

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВПО
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**

**Гуманитарно-правовой факультет
Кафедра педагогики и социально-политических наук**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА В
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Методическое пособие для самостоятельной работы
студентов вузов очной и заочной форм обучения**

**Воронеж
2013**

УДК 351/354(470)
ББК 60.54(2Рос)

Составитель: Н.В. ФИЛОНЕНКО

Методическое пособие для самостоятельной работы студентов высших учебных заведений очной и заочной форм обучения «Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации» подготовлено под общей редакцией доктора исторических наук, профессора, заведующего кафедрой педагогики и социально-политических наук ВГАУ В.Н. Плаксина

Рецензент:

Н.А. Кобрин – кандидат юридических наук, доцент кафедры права и правоохранительной деятельности ВГАУ

Ф 551 Государственная и муниципальная служба в РФ: методическое пособие для самостоятельной работы студентов вузов очной и заочной форм обучения / сост. Н.В. Филоненко. – Воронеж: ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ, 2013. – 135 с.

Методическое пособие составлено в соответствии с программой курса «Государственная и муниципальная служба в РФ», изучаемого на гуманитарно-правовом факультете ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ по специальности «Государственное и муниципальное управление».

Пособие предназначено для организации работы на семинарских занятиях по курсу «Государственная и муниципальная служба в РФ», а также для самостоятельной внеаудиторной работы студентов.

Методическое пособие рассмотрено и рекомендовано к изданию на заседании кафедры педагогики и социально-политических наук (протокол № 10 от 18.06.2012г.) и на заседании методической комиссии гуманитарно-правового факультета (протокол № 10 от 28.06.2012г.).

© Филоненко Н.В., составление, 2013

© Оформление. ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ, 2013

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
Раздел 1. Методические рекомендации	9
1.1. Содержание разделов учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба в РФ»	9
1.2. Темы семинарских занятий	14
Раздел 2. Рекомендации по самостоятельному изучению курса «Государственная и муниципальная служба в РФ»	42
2.1. Общие методические рекомендации по самостоятельной работе	42
2.2. Темы для самостоятельного изучения	44
2.3. Методические рекомендации по написанию рефератов	68
Раздел 3. Методические рекомендации по написанию курсовой работы по дисциплине «Государственная и муниципальная служба в РФ»	70
3.1. Требования к курсовой работе	70
3.2. Требования к структуре и содержанию курсовой работы	71
3.3. Требования к оформлению курсовой работы	79
3.4. Порядок выполнения и защиты курсовой работы	80
3.5. Обязанности руководителя курсовой работы	81
3.6. Критерии оценки курсовой работы и процедура защиты	81

3.7. Сроки выполнения курсовой работы	83
3.8. Примерная тематика курсовых работ	84
Раздел 4. Практикум	87
4.1. Тестовые задания для проведения промежуточного контроля знаний студентов	87
4.2. Перечень вопросов к экзамену	108
Раздел 5. Словарь основных понятий	111
Раздел 6. Приложения	131

ВВЕДЕНИЕ

Уважаемые студенты!

Настоящее методическое пособие предназначено для изучения и эффективной организации Вашей самостоятельной работы. Содержание методического пособия соответствует рабочей программе «Государственная и муниципальная служба в РФ», включает планы семинарских занятий, перечень основных понятий и определений, необходимых для усвоения, вопросы для самопроверки, темы для подготовки рефератов, методические указания и рекомендуемые виды самостоятельной работы, методические указания по выполнению курсового проекта, темы курсовых работ, тестовые и контрольные задания, а также перечень вопросов к экзамену. Применительно к каждой теме прилагается список рекомендуемой литературы.

Темы, выносимые для изучения на семинарских занятиях, определяются преподавателем в соответствии с учебным планом и рабочей программой данной дисциплины.

Перечень тем рефератов и список литературы не являются исчерпывающими. Темы для подготовки рефератов и, соответственно, необходимая литература могут определяться с учетом конкретной темы занятия, Ваших научных интересов и пожеланий. Литература, используемая при подготовке к семинарским занятиям должна быть актуальной.

Методические рекомендации и виды самостоятельной работы по изучению дисциплины также не являются исчерпывающими. Вы можете применять иные формы, методы и виды самостоятельной работы исходя из имеющихся возможностей (наличия литературы, доступа к информационным ресурсам и пр.).

По всем вопросам, возникающим в процессе изучения дисциплины, Вы вправе обратиться к преподавателю, ведущему курс лекций или семинарских занятий, а также на кафедру педагогики и социально-политических наук к дежурному преподавателю. График дежурства и консультаций преподавателей имеется на кафедре педагогики и социально-политических наук (кабинет 180 главного корпуса ВГАУ).

Цели и задачи дисциплины

«Государственная и муниципальная служба в РФ»

Приступая к освоению дисциплины «Государственная и муниципальная служба в РФ» учебного плана образовательной программы ВПО по направлению «Государственное и муниципальное управление», Вы должны знать, что лекционный курс для студентов очников предполагает проведение 38 учебных лекционных часов (19 занятий) и 17 семинаров (34 часа). На самостоятельную работу по дисциплине отводится 68 часов. Обучение будет происходить в 8-м семестре, на четвертом курсе, экзамен в конце семестра. Учебный план предусматривает выполнение курсового проекта. Студенты заочники пяти лет обучения изучают эту дисциплину на 4-ом курсе в 7-м семестре (лекций – 8 часов, семинаров – 8 часов, самостоятельная работа – 128 часов, выполняется курсовая работа, проводится экзамен).

Для эффективного функционирования и поступательного развития государства, важное значение имеет обеспечение органов государственной власти и органов местного самоуправления высококвалифицированными кадрами. Управленческая деятельность государственных и муниципальных служащих требует высокой квалификации и обязательного специального образования, так как рост уровня сложности и динамичности общественных процессов в сочетании с недостаточной квалификацией государственных и муниципальных служащих может предопределять низкий уровень результативности и эффективности системы государственного и муниципального управления. В настоящее время в РФ разработана и реализуется реформа государственной и муниципальной службы. Государственная и муниципальная служба создается как особый публично-правовой институт, который призван обеспечивать реализацию государственной и местной власти, государственного и муниципального управления, служить интересам граждан Российской Федерации.

Цель изучения дисциплины состоит в овладении Вами необходимыми систематизированными теоретическими знаниями о правовых основах государственной и муниципальной службы в РФ, а также в выработке прикладных навыков и умений, необходимых при осуществлении государственной власти и местного самоуправления в РФ.

Задачи курса состоят в формировании высокой профессиональной и правовой культуры, основывающейся на глубоких знаниях в области осуществления государственной и муниципальной службы в РФ.

Предметом изучения дисциплины являются общие вопросы теории организации и осуществления государственной и муниципальной службы в РФ.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины

В результате изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба в РФ» Вы должны:

иметь представление:

- о системе государственной власти и местного самоуправления в РФ, ее месте и роли в жизни общества и государства;
- о тенденциях развития муниципальных систем в зарубежных странах;
- об организационных формах непосредственной демократии в осуществлении местного самоуправления в РФ;
- о муниципальном народном представительстве и деятельности муниципального представительства;
- о правовом положении, статусе и полномочиях государственных и муниципальных служащих в РФ;

знать:

- сущность, задачи, функции государственной и муниципальной службы;
- основные модели организации аппарата муниципальной власти в России;
- основные профессиональные требования, предъявляемые к государственным и муниципальным служащим;
- систему и структуру органов местного самоуправления в РФ;
- основные показатели и критерии эффективности государственной и муниципальной службы;
- признаки государственной и муниципальной службы как социального, правового, организационного института;
- федеративное устройство России и систему органов власти в России;

- права обязанности главы муниципального образования, представительного органа муниципального образования и контрольного органа муниципального образования;
- особенности осуществления государственной и муниципальной службы в РФ.

уметь:

- анализировать нормативно-правовые акты, регулирующие осуществление государственной и муниципальной службы в РФ;
- самостоятельно работать с нормативно-правовыми актами, составляющими российское законодательство, используя их при обсуждении и решение вопросов государственного и местного значения;
- логически обосновывать и юридически правильно выражать свою точку зрения по государственно-муниципальной проблематике, грамотно оперировать юридическими понятиями и категориями;
- оценивать целесообразность и эффективность использования решений государственных и муниципальных органов власти.

владеть:

- навыками применения законодательства при решении задач в области осуществления государственной и муниципальной службы;
- правовыми методами осуществления государственной и муниципальной службы;
- основной юридической терминологией и понятийно-категориальным аппаратом теории государственной и муниципальной службы, необходимой для дальнейшей профессиональной деятельности.

развивать и совершенствовать навыки:

- организации и осуществления государственной и муниципальной службы в РФ;
- проведения общественных мероприятий в области реализации местного самоуправления в РФ;
- осуществления общественного контроля в области местного самоуправления в РФ.

РАЗДЕЛ 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

1.1. Содержание разделов учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба в РФ»

Раздел I. Государственная власть в РФ. Государственные органы Российской Федерации и субъектов РФ, в аппаратах и структурных подразделениях которых осуществляется государственная служба

ТЕМА 1.

Государственная власть в РФ.

Роль и значение власти в обществе. Понятие государства и его признаки. Теории происхождения государства. Виды и формы государства. Функции государства. Государственная власть: понятие и признаки. Осуществление государственной власти в РФ.

ТЕМА 2.

Государственные органы Российской Федерации и субъектов РФ, в аппаратах и структурных подразделениях которых осуществляется государственная служба

Президент РФ. Администрация Президента РФ. Федеральное Собрание РФ. Аппараты палат Совета Федерации и Государственной Думы. Правительство РФ. Федеральные органы исполнительной власти (центральный аппарат). Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти. Суды РФ. Администрация высшего должностного лица субъекта РФ. Законодательные (представительные) органы государственной власти субъекта РФ. Органы исполнительной власти субъектов РФ.

ТЕМА 3.

Полномочия руководителей федеральных государственных органов (должностных лиц) в сфере государственной службы

Полномочия Президента РФ, Руководителя Администрации Президента РФ, Заместителя Руководителя Администрации Президента РФ, Полномочных представителей Президента в федеральных округах, Секретаря Совета Безопасности. Полномочия Прави-

тельства РФ, Руководителя Аппарата Правительства, Федеральных министров, Руководителей Федеральных служб и Федеральных агентств. Полномочия Руководителей палат Федерального Собрания, Конституционного, Верховного, Высшего Арбитражного судов РФ, Прокуратуры РФ, Уполномоченного по правам человека.

ТЕМА 4.

Государственные органы и подразделения, обеспечивающие реализацию полномочий руководителей федеральных государственных органов (должностных лиц) в сфере государственной службы

Администрация Президента РФ. Управления Президента РФ по кадровым вопросам и государственным наградам. Управление Президента РФ по вопросам государственной службы. Аппарат Правительства РФ. Департамент Управления делами при Аппарате Правительства РФ. Кадровые службы (главные управления, управления кадров) федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ.

Раздел II. Местное самоуправление в РФ. Органы местного самоуправления, в структурных подразделениях которых осуществляется муниципальная служба

ТЕМА 5.

Местное самоуправление в РФ

Понятие местного самоуправления. Теории местного самоуправления. Система местного самоуправления. Особенности организации местного самоуправления в РФ. Местное самоуправление как основа конституционного строя России. Местное самоуправление как право населения на самостоятельное решение вопросов местного значения. Местное самоуправление – форма народовластия.

ТЕМА 6.

Принципы и функции местного самоуправления в РФ

Понятие принципов местного самоуправления. Особенности принципов местного самоуправления. Классификация принципов местного самоуправления. Принцип самостоятельного решения

населением вопросов местного значения. Принцип организационного обособления органов местного самоуправления. Принцип сочетания форм прямой и представительной демократии. Принцип ответственности органов местного самоуправления. Принцип многообразия организационных форм местного самоуправления. Общеправовые принципы в организации местного самоуправления. Организационные принципы деятельности органов местного самоуправления.

ТЕМА 7.

Территориальная организация местного самоуправления в РФ

Понятие и правовой статус муниципального образования. Виды муниципальных образований. Создание, преобразование и упразднение муниципальных образований: юридическая процедура. Границы муниципальных образований, порядок их установления и изменения. Особенности столичного, городского и сельского самоуправления.

ТЕМА 8.

Органы местного самоуправления, в структурных подразделениях которых осуществляется муниципальная служба

Понятие и структура органов местного самоуправления. Представительный орган муниципального образования. Глава муниципального образования. Местная администрация. Иные органы и должностные лица местного самоуправления. Статус депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления. Органы местного самоуправления как юридические лица.

Раздел III. Государственная и муниципальная служба в РФ

ТЕМА 9.

Понятие, отличительные черты и признаки государственной службы, муниципальной службы

Многоаспектность понятий государственная служба, муниципальная служба. Государственная и муниципальная служба как правовой институт. Государственная и муниципальная служба как профессиональная деятельность. Основные черты и признаки государственной службы, муниципальной службы. Цели, задачи, функ-

ции государственной и муниципальной службы. Соотношение муниципальной службы и государственной гражданской службы в РФ.

ТЕМА 10.

Теоретические основы государственной и муниципальной службы в РФ

Научные взгляды на государственную и муниципальную службу. Понятие государственное управление, самоуправление и местное самоуправление. Самоуправление как составная часть социального управления. Соотношение понятий государственное управление и государственная служба, местное управление и муниципальная служба. Методы исследования государственной и муниципальной службы. Проблемы разработки теоретической модели организации муниципальной службы.

ТЕМА 11.

Принципы государственной и муниципальной службы

Принципиальные основания государственной службы. Принцип законности государственной службы. Принцип демократизма государственной службы. Принцип профессионализма государственной службы. Принцип социально-правовой защищенности государственных служащих. Основные принципы муниципальной службы.

ТЕМА 12.

Нормативная правовая база государственной и муниципальной службы в РФ

Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы на федеральном уровне. Отрасли права, регулирующие государственную и муниципальную службу. Особенности регулирования муниципальной службы нормами трудового права. Проблемы правового регулирования муниципальной службы в субъектах РФ. Полномочия органов государственной власти субъектов РФ по отношению к муниципальной службе. Функции и полномочия представительных органов муниципального образования в отношении муниципальной службы.

ТЕМА 13.

Организация государственной и муниципальной службы

Определение государственной и муниципальной службы как организационного института. Понятие «структура». Классификация организационных структур государственной и муниципальной службы. Управление государственной и муниципальной службой: субъекты, объекты, цели, функции, методы. Важнейшие аспекты организации государственной службы и контроль в деятельности муниципальных органов управления.

ТЕМА 14.

Должности государственной и муниципальной службы

Понятия «государственная должность», «муниципальная должность». Юридический и управленческий подходы к этим понятиям. Нормативно-правовая база типологии государственных и муниципальных должностей. Способы замещения должностей. Классификация государственных и муниципальных служащих. Требования к претендентам на должности государственной и муниципальной службы. Соотношение муниципальных должностей муниципальной службы и государственных должностей государственной службы.

ТЕМА 15.

Правовой статус государственного служащего, муниципально-го служащего

Понятия «государственный служащий», «муниципальный служащий». Базовые составляющие статуса государственного и муниципального служащего. Особый режим регулирования трудовых отношений. Понятие и состав служебных обязанностей. Конституционные права и обязанности государственного и муниципального служащего. Общие и особенные права государственных и муниципальных служащих, обусловленные спецификой занимаемой должности. Общие и дополнительные (специфические) обязанности муниципального служащего, связанные с особенностями занимаемой должности. Понятие и состав правоограничений, связанных с государственной и муниципальной службой. Сведения о доходах. Соблюдение тайны на государственной и муниципальной службе.

ТЕМА 16.

Прием на государственную и муниципальную службу, ее прохождение

Соотношение законодательства о государственной и муниципальной службе и трудового законодательства. Поступление на государственную и муниципальную службу. Квалификационные требования. Конкурс. Заключение трудового договора. Особенности труда государственных и муниципальных служащих. Аттестация государственного и муниципального служащего. Кадровая работа. Временное отстранение государственного и муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей.

ТЕМА 17.

Гарантии для государственного и муниципального служащего

Поощрения государственного и муниципального служащего. Гарантии для государственного и муниципального служащего. Составные денежного содержания государственного и муниципального служащего. Особенности предоставления отпуска государственному и муниципальному служащему: ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск. Пенсионное обеспечение государственного и муниципального служащего и членов его семьи. Исчисления стажа муниципальной службы.

ТЕМА 18.

Ответственность государственных и муниципальных служащих

Необходимость законодательного закрепления ответственности государственных и муниципальных служащих. Виды ответственности. Ответственность перед государством. Ответственность перед физическими и юридическими лицами.

ТЕМА 19.

Прекращение государственной и муниципальной службы

Основания прекращения трудового договора с государственным и муниципальным служащим. Увольнение государственного и муниципального служащего. Выход на пенсию государственного и муниципального служащего. Увольнение государственного и муниципального служащего в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Увольнение муниципального в связи

с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращением численности его штата.

1.2. Темы семинарских занятий по учебной дисциплине «Государственная и муниципальная служба в РФ»

ТЕМА 1.

Государственные органы Российской Федерации и субъектов РФ, в аппаратах и структурных подразделениях которых осуществляется государственная служба

План занятия

1. Президент РФ. Администрация Президента РФ.
2. Федеральное Собрание РФ. Аппараты палат Совета Федерации и Государственной Думы.
3. Правительство РФ. Федеральные органы исполнительной власти (центральный аппарат). Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти.
4. Органы государственной власти субъектов РФ.
5. Система управления государственной службой.

Основные понятия и определения, необходимые для усвоения
Федеральные государственные органы. Президент РФ. Президент республики, входящей в состав РФ. Губернатор. Федеральное Собрание РФ. Представительные органы субъектов РФ. Правительство РФ. Федеральные органы исполнительной власти. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти. Система управления государственной службой.

Вопросы для самопроверки

1. В каких целях создается система управления государственной службой?
2. Какие государственные органы осуществляют управление государственной службой?
3. Какой Закон РФ устанавливает систему управления государственной службой? Охарактеризуйте структуру данного Закона РФ.

4. Какие органы и должностные лица на федеральном уровне наделены полномочиями по решению кадровых вопросов и управлению государственной службой?
5. Может ли система управления государственной службой создаваться на уровне субъектов РФ?

Темы рефератов

1. История конституционного развития России.
2. История парламентаризма в России.
3. Депутатская неприкосновенность.
4. Становление Конституционных (уставных) судов в субъектах РФ.
5. Правовое положение территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

Рекомендуемая литература

1. Голубитченко, В.А. Органы государственной власти субъектов РФ / В.А. Голубитченко // Государственная власть и местное самоуправление. – 2009. – № 3.
2. Игнатов, В.Г. Государственная и муниципальная служба России. История и современность: учеб. пособие / В.Г. Игнатов. – М.: Феникс, 2010. – 400 с.
3. Костикова, Г.В. Разграничение компетенции и взаимодействие между органами государственной власти и местного самоуправления / Г.В. Костикова // Муниципальная служба. – 2008. – № 2.
4. Омаров, С.М. Проблемы исполнения Федеральным Собранием решений Конституционного Суда РФ / С.М. Омаров // Конституционное и муниципальное право. – 2012. – № 1.
5. Пантелеев, В.Ю. Повышение эффективности деятельности конституционных (уставных) судов субъектов Российской Федерации / В.Ю. Пантелеев // Конституционное и муниципальное право. – 2012. – № 1.

ТЕМА 2.

Полномочия руководителей федеральных государственных органов (должностных лиц) в сфере государственной службы

План занятия

1. Полномочия Президента РФ в сфере государственной службы.

2. Полномочия Руководителя Администрации Президента РФ, Заместителя Руководителя Администрации Президента РФ в сфере государственной службы.

3. Полномочия Правительства РФ, Руководителя Аппарата Правительства, Федеральных министров, Руководителей Федеральных служб и Федеральных агентств в сфере государственной службы.

4. Полномочия Руководителей палат Федерального Собрания РФ в сфере государственной службы.

5. Полномочия Руководителей Конституционного, Верховного, Высшего Арбитражного судов РФ, Прокуратуры РФ в сфере государственной службы.

Основные понятия и определения, необходимые для усвоения

Полномочия руководителя федерального государственного органа. Администрация Президента РФ. Управление Президента РФ по кадровым вопросам. Управление Президента РФ по вопросам государственной службы. Аппарат Правительства РФ

Вопросы для самопроверки

1. Может ли Президент РФ назначать на должность и освобождать от должности дипломатических представителей Российской Федерации в иностранных государствах и международных организациях?

2. Может ли Президент РФ назначать на должность и освобождать от должности торговых представителей Российской Федерации в иностранных государствах?

3. Какими полномочиями в сфере государственной службы наделены руководители федеральных органов исполнительной власти?

4. Какими полномочиями в сфере государственной службы наделены руководители федеральных служб и федеральных агентств?

5. Какими полномочиями в сфере государственной службы наделен Секретарь Совета Безопасности?

Темы рефератов

1. Полномочия руководителей Высших судебных органов РФ по назначению на должность и освобождению от должности государственных служащих в аппаратах и учреждениях, а также решению других вопросов в сфере государственной службы.

2. Полномочия руководителей Прокуратуры РФ по назначению на должность и освобождению от должности государственных служащих в аппаратах и учреждениях, а также решению других вопросов в сфере государственной службы.
3. Полномочия Управления Президента РФ по кадровым вопросам и государственным наградам в сфере государственной службы.
4. Полномочия Управления Президента РФ по вопросам государственной службы.
5. Полномочия Правительства РФ и Руководителя Аппарата Правительства в сфере государственной службы.

Рекомендуемая литература

1. Государственная служба в Российской Федерации: учебник для вузов / Г. И. Иконникова [и др.]; под ред. В. Н. Лавриненко. – М.: Юристъ, 2012. – 516 с.
2. Куриленко, А.В. Некоторые вопросы обеспечения Президентом РФ гарантированности Конституции РФ / А.В. Куриленко // Конституционное и муниципальное право. – 2012. – № 1.
3. Макарова, Т.Б. Оценка эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов РФ, как форма президентского контроля / Т.Б. Макарова // Государственная власть и местное самоуправление. – 2009. – № 4.
4. Трофимова, Г.А. Основания конституционно-правовой ответственности Президента РФ / Г.А. Трофимова // Конституционное и муниципальное право. – 2011. – № 1.
5. Черкасов, К.В. Институт полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах в механизме гармонизации федерального и регионального нормотворчества / К.В. Черкасов // Государственная власть и местное самоуправление. – 2009. – № 2.

ТЕМА 3.

Понятие местного самоуправления

План занятия

1. Понятие местного самоуправления.
2. Местное самоуправление как основа конституционного строя.
3. Местное самоуправление как право населения на самостоятельное решение вопросов местного значения.

4. Местное самоуправление как форма народовластия.
5. Признаки местного самоуправления.

Основные понятия и определения, необходимые для усвоения
Народовластие. Самоуправление. Местное самоуправление. Местное самоуправление как основа конституционного строя. Местное самоуправление как право населения на самостоятельное решение вопросов местного значения.

Вопросы для самопроверки

1. Что придает управлению местными территориальными коллективами качество самоуправления?
2. Охарактеризуйте самоуправление в трудовых коллективах, семье, студенческих группах. Какие общие и отличительные черты вы можете отметить в этих формах по сравнению с местным самоуправлением?
3. Что отличает местное самоуправление от управления коммерческими и некоммерческими организациями?
4. Каково соотношение местного самоуправления и государственного управления?
5. Каков ваш взгляд на природу местного самоуправления как основы конституционного строя России?

Темы рефератов

1. Особенности организации местного самоуправления в городах федерального значения.
2. Особенности организации местного самоуправления в закрытых административно-территориальных образованиях.
3. Особенности организации местного самоуправления в наукоградах.
4. Особенности организации местного самоуправления на приграничных территориях.
5. Особенности организации местного самоуправления в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Рекомендуемая литература

1. Кутафин, О.Е. Муниципальное право Российской Федерации: учебник / О.Е. Кутафин, В.И. Фадеев. – М: Проспект, 2011. – 672 с.

2. Путин В.В. Местное самоуправление – основа гражданственности и народовластия / В.В. Путин // Журнал российского права. – 2003. – № 12. – С. 3-6.
3. Соловьев, С.Г. Модели организации системы муниципальной власти: проблемы теории и практики / С.Г. Соловьев // Муниципальная служба. – 2008. – № 1.
4. Тимофеев, Н.С. Традиции, инновации и заимствования в контексте современных реформ местного самоуправления / Н.С. Тимофеев // Конституционное и муниципальное право. – 2012. – № 1.
5. Штыкова, Н.Н. Сущность и основные проблемы осуществления местного самоуправления в России / Н.Н. Штыкова, О.А. Фролова // Муниципальная служба. – 2010. – № 1.

ТЕМА 4.

Принципы и функции местного самоуправления

План занятия

1. Понятие принципов местного самоуправления.
2. Особенности принципов местного самоуправления.
3. Классификация принципов местного самоуправления.
4. Понятие функций местного самоуправления.
5. Функции местного самоуправления.

Основные понятия и определения, необходимые для усвоения

Общие принципы организации местного самоуправления. Общеправовые принципы в организации местного самоуправления. Общие территориальные принципы организации местного самоуправления. Организационные принципы деятельности органов местного самоуправления. Общие экономические принципы организации местного самоуправления. Функции местного самоуправления.

Вопросы для самопроверки

1. Проанализируйте принципы местного самоуправления.
2. Каковы полномочия органов местного самоуправления в области земельных отношений?
3. Вправе ли муниципальные образования оказывать финансовую поддержку высшим учебным заведениям, научным учреждениям, расположенным на их территории?

4. Каков порядок организации и деятельности полиции общественной безопасности? Есть ли различия между муниципальной полицией и полицией общественной безопасности?
5. Вправе ли органы местного самоуправления на своей территории координировать деятельность правоохранительных органов, создавать добровольные народные дружины, товарищеские суды?

Темы рефератов

1. Полномочия органов местного самоуправления в области жилищного и коммунального хозяйства.
2. Полномочия органов местного самоуправления в области потребительского рынка и услуг.
3. Полномочия органов местного самоуправления в области социальной защиты населения.
4. Полномочия органов местного самоуправления в области образования и культуры.
5. Полномочия органов местного самоуправления в области благоустройства и охраны окружающей среды.

Рекомендуемая литература

1. Авакьян, С. А. Конституционное право России: учебный курс в 2-х т. / С. А. Авакьян. – Том 2. – М.: Юристъ, 2010. – 778 с.
2. Джагарян А.А. Социальное государство начинается «снизу»: о роли местного самоуправления в решении социальных задач // Государственная власть и местное самоуправление, 2011. №7.
3. Гейт Н.А. Конституционно-правовые основы определения полномочий местного самоуправления в сфере земельных отношений // Муниципальная служба. 2011. № 1
4. Кирьянов А.Ю. Противодействие коррупции: о некоторых аспектах деятельности органов местного самоуправления // Государственная власть и местное самоуправление, 2011. № 9.
5. Пешин, Н.Л. Проблемы реализации принципа самостоятельности местного самоуправления / Н.Л. Пешин // Конституционное и муниципальное право. – 2005. – № 4. – С. 38-40.

ТЕМА 5.

Территориальная организация местного самоуправления

План занятия

1. Понятие и правовой статус муниципального образования.
2. Виды муниципальных образований.
3. Создание, преобразование и упразднение муниципальных образований: юридическая процедура.
4. Границы муниципальных образований, порядок их установления и изменения.
5. Особенности столичного, городского и сельского самоуправления.

Основные понятия и определения, необходимые для усвоения

Муниципальное образование: понятие и виды. Административно-территориальная единица. Административный центр. Муниципальная символика. Внутригородская территория города федерального значения. Городской округ. Муниципальный район. Городское поселение. Сельское поселение. Пространственные пределы муниципальной власти.

Вопросы для самопроверки

1. Опишите структуры муниципально-территориального деления на основе Федеральных законов «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 28.08.1995 № 154-ФЗ и от 06.10.2003 № 131-ФЗ. Отличаются ли они? Какова структура муниципально-территориального деления в вашем субъекте РФ?
2. Каковы законодательные критерии образования разных видов муниципальных образований на территории субъекта РФ?
3. Что первично в организации территории субъектов РФ – их административно-территориальное деление или их муниципально-территориальное деление? Каково соотношение этих двух территориальных систем субъекта РФ?
4. Назовите обязательные признаки муниципального образования. Все ли они должны иметь место на этапе создания муниципального образования?
5. В каком порядке может быть создано и упразднено муниципальное образование? Предложить собственную модель правового регулирования данных правоотношений.

Темы рефератов

1. Особенности муниципально-территориального устройства в Российской Федерации.
2. Установление границ муниципальных образований законами субъектов РФ.
3. Объединение, присоединение, разделение и выделение муниципальных образований при модернизации территориальной системы местного самоуправления.
4. Характеристика муниципальных образований, которые не могут иметь административного центра по объективным причинам.
5. Основные правила правопреемства при территориальных изменениях в муниципально-территориальном делении субъектов РФ.

Рекомендуемая литература

1. Баглай, М. В. Конституционное право Российской Федерации: учебник для вузов / М. В. Баглай. – 9-е изд., изм. и доп. – М.: НОРМА, 2011. – 768 с.
2. Герасимова, М.А. Модели местного самоуправления и Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» / М.А. Герасимова // Государственная власть и местное самоуправление. – 2006. – № 5. С. 38-40.
3. Кирьянов А.Ю. Противодействие коррупции: о некоторых аспектах деятельности органов местного самоуправления // Государственная власть и местное самоуправление, 2011. № 9.
4. Курманов, Э.Р. К вопросу о территориальной организации местного самоуправления в современный период / Э.Р. Курманов // Государственная власть и местное самоуправление. – 2011. – № 10.
5. Холопов В.А. Формы участия населения в осуществлении местного самоуправления как фактор модернизации муниципального управления в РФ // Муниципальная служба. 2011. № 4.

ТЕМА 6.

Органы местного самоуправления, в структурных подразделениях которых осуществляется муниципальная служба

План занятия

1. Понятие и структура органов местного самоуправления.
2. Представительный орган муниципального образования.

3. Глава муниципального образования. Местная администрация.
4. Иные органы и должностные лица местного самоуправления.
5. Статус депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления.

Основные понятия и определения, необходимые для усвоения

Понятие и виды органов местного самоуправления. Система, структура (перечень) и наименования органов местного самоуправления. Основные модели организации аппарата муниципальной власти в РФ. Наделение органов местного самоуправления правами юридического лица.

Вопросы для самопроверки

1. Каково соотношение понятий «муниципальный орган» и «орган местного самоуправления»?
2. Каков смысл конституционного положения о самостоятельном определении населением структуры органов местного самоуправления?
3. Какие из органов местного самоуправления обладают общей компетенцией? В чем она заключается?
4. В чем состоит отличие местного управления от местного самоуправления?
5. В какой организационно-правовой форме органы местного самоуправления осуществляют правомочия юридического лица?

Темы рефераты

1. Государственная регистрация органов местного самоуправления в качестве юридических лиц.
2. Основные модели аппарата муниципальной власти в зарубежных странах.
3. Государственные органы, не обладающие статусом органов государственной власти.
4. Конституционные положения, посвященные органам местного самоуправления.
5. Система органов местного самоуправления в месте вашего жительства.

Рекомендуемая литература

1. Антошина, Н.М. Разработка комплекса мер по формированию и использованию современного кадрового резерва на муниципальной службе / Н.М. Антошина // Муниципальная служба. – 2011. – № 1
2. Бабун, Р.В. Самая близкая к народу власть (о местном самоуправлении для всех). Пособие для населения и общественных организаций / Р.В. Бабун, Н.В. Мальковец. – Новосибирск: Межрегиональный общественный фонд «Сибирский центр поддержки общественных инициатив», 2009. – 110 с.
3. Киричук, С. Эффективность работы органов местного самоуправления: направления муниципальной административной реформы / С. Киричук // Проблемы теории и практики управления. – 2006. – № 9. – С.14-18;
4. Кутафин, О.Е. Муниципальное право Российской Федерации: учебник / О.Е. Кутафин, В.И. Фадеев. – 3-е изд., перераб. доп. – М: Проспект, 2011. – 672 с.
5. Тихалева, Е.Ю. О роли представительных органов в системе местного самоуправления муниципального образования / Е.Ю. Тихалева // Муниципальная служба. – 2010. – №1.

ТЕМА 7.

Понятие, отличительные черты и признаки государственной службы, муниципальной службы

План занятия

1. Многоаспектность понятий государственная служба, муниципальная служба.
2. Государственная и муниципальная служба как профессиональная деятельность.
3. Государственная и муниципальная служба как правовой институт.
4. Основные черты и признаки государственной службы, муниципальной службы.
5. Соотношение муниципальной службы и государственной гражданской службы в РФ.

Основные понятия и определения, необходимые для усвоения

Государственная служба. Признаки государственной службы. Муниципальная служба. Признаки и отличительные черты му-

ниципальной службы. Специфические задачи государственной и муниципальной службы.

Вопросы для самопроверки

1. Когда и почему появилась государственная служба?
2. Является ли государственная служба институтом административного права или представляет собой самостоятельную отрасль российского права?
3. Каково соотношение государственной и муниципальной службы?
4. Каково соотношение государственной службы и трудовых отношений?
5. Можно ли ликвидировать государственную службу?

Темы рефератов

1. Государственная служба как институт административного права.
2. Источники правового регулирования государственной и муниципальной службы.
3. Трудовая и публичная концепция отношений государственной службы.
4. Происхождение и историческое место государственной службы.
5. Муниципальная служба в РФ: история и современность.

Рекомендуемая литература

1. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы РФ» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс / Компания «Консультант плюс».
2. Федеральный закон от 08.01.98 № 8-ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс / Компания «Консультант плюс».
3. Граждан, В.Д. Государственная гражданская служба: учебник / В.Д. Граждан. – М.: КНОРУС, 2007. – 497 с.
4. Игнатов, В.Г. Государственная и муниципальная служба России. История и современность: учеб. пособие / В.Г. Игнатов. – М.: Феникс, 2010. – 400 с.
5. Косовская, И.И. Эволюция института государственной службы в России и профессиональное правосознание: теоретико-

ТЕМА 8.

Теоретические основы государственной и муниципальной службы в РФ

План занятия

1. Понятие государственное управление, самоуправление и местное самоуправление. Самоуправление как составная часть социального управления.
2. Соотношение понятий государственное управление и государственная служба, местное управление и муниципальная служба.
3. Цели, задачи, функции государственной и муниципальной службы.
4. Муниципальная служба как связующее звено между государством и обществом.
5. Проблемы разработки теоретической модели организации муниципальной службы.

Основные понятия и определения, необходимые для усвоения

Государство. Государственный орган. Государственная служба. Государственная должность. Государственный служащий. Муниципальный служащий. Цели, задачи, функции государственной и муниципальной службы.

Вопросы для самопроверки

1. Что такое государственное управление, местное самоуправление?
2. Кого называют государственным служащим?
3. Что входит в понятие «государственная должность»?
4. Каковы цели государственной и муниципальной службы?
5. В чем состоит правовое и организационное обеспечение государственной и муниципальной службы?

Темы рефератов

1. Особенности подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих во Франции;
2. Особенности подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих в Германии;

3. Особенности подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих в США;
4. Особенности подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих в Японии;
5. Государственная служба и теория бюрократии.

Рекомендуемая литература

1. Кирьянов, А.Ю. Муниципальная служба в Российской Федерации. Сущность и понятие конфликта интересов / А.Ю. Кирьянов // Государственная власть и местное самоуправление. – 2011. – № 1.
2. Миронов, А.Н. Некоторые проблемы муниципальной службы в Российской Федерации / А.Н. Миронов // Муниципальная служба. – 2009. – № 1.
3. Нечипоренко, В.С. Муниципальная служба в Российской Федерации: учебное пособие / В.С. Нечипоренко, Л.В. Прибыткова. – М.: РАГС, 2009. – 138 с.
4. Попова, О.В. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации – самостоятельный государственно-правовой институт / О.В. Попова // Государственная власть и местное самоуправление. – 2012. – № 2.
5. Чеботарева, А.А. Информационная деятельность государственных служащих: новые требования и возрастающая ответственность / А.А. Чеботарева // Государственная власть и местное самоуправление. – 2011. – № 5.

ТЕМА 9.

Принципы государственной и муниципальной службы

План занятия

1. Принципиальные основания государственной службы.
2. Принцип законности государственной службы. Принцип демократизма государственной службы.
3. Принцип профессионализма государственной службы.
4. Принцип социально-правовой защищенности государственных служащих.
5. Основные принципы муниципальной службы.

Основные понятия и определения, необходимые для усвоения

Понятие принципа при осуществлении государственной и муниципальной службы. Принципы государственной службы. Принцип законности. Принцип демократизм. Принцип профессионализма. Принцип социально-правовой защищенности государственных служащих. Принципы муниципальной службы

Вопросы для самопроверки

1. В чем проявляется юридический смысл принципа верховенство прав и свобод человека и гражданина?
2. В чем проявляется юридический смысл принципа равного доступа к муниципальной службе?
3. В чем проявляется юридический смысл принципа профессионализма и компетенции?
4. В чем проявляется юридический смысл принципа стабильность муниципальной службы?
5. В чем проявляется юридический смысл принципа доступность информации о деятельности муниципальных служащих?

Темы рефератов

1. Открытость муниципальной службы и ее доступность общественному контролю.
2. Объективное информирование населения о деятельности муниципальных служащих.
3. Защита муниципальных служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность государственных и муниципальных органов и должностных лиц, физических и юридических лиц.
4. Внепартийность муниципальной службы.
5. Единство основных требований, предъявляемых к муниципальной службе, а также учет исторических и местных традиций.

Рекомендуемая литература

1. УП РФ от 12.08.2002 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» » с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс /Компания «Консультант плюс».
2. Антонова, Н.М. Проблемы реализации конституционного принципа равного доступа к государственной службе в Российской

Федерации / Н.М. Антонова // Конституционное и муниципальное право. – 2012. – № 3.

3.Игнатов, В.Г. Государственная и муниципальная служба России. История и современность: учеб. пособие / В.Г. Игнатов. – М.: Феникс, 2010. – 400 с.

4.Кирьянов, А.Ю. О некоторых вопросах реализации принципа профессионализма и компетентности муниципальных служащих / А.Ю. Кирьянов // Государственная власть и местное самоуправление. – 2012. – № 3.

5.Щербаков, Ю.Н. Государственная и муниципальная служба. Учебник / Ю.Н. Щербаков. – Ростов н/Д, 2010 – 256 с.

ТЕМА 10.

Нормативная правовая база государственной и муниципальной службы в РФ

План занятия

- 1.Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы.
- 2.Отрасли права, регулирующие осуществление государственной и муниципальной службы.
- 3.Особенности регулирования муниципальной службы нормами трудового права.
- 4.Проблемы правового регулирования муниципальной службы в субъектах РФ.
- 5.Функции и полномочия представительных органов муниципального образования в отношении муниципальной службы.

Основные понятия и определения, необходимые для усвоения

Государственное право. Муниципальное право. Трудовое право. Конституция РФ. Федеральное законодательство. Законодательство субъектов РФ. Конституции, устав субъектов РФ. Нормативные акты органов местного самоуправления. Устав муниципального образования.

Вопросы для самопроверки

- 1.Охарактеризуйте конституционные нормы, регламентирующие прохождение государственной и муниципальной службы.
2. В чем проявляется система государственной службы РФ?

3. Каково содержание Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ»?
4. Как Трудовой Кодекс РФ регламентирует прохождение государственной и муниципальной службы?
5. Какова публично-правовая природа муниципальной службы?

Темы рефератов

1. Правовые основы государственной службы в современной России.
2. Правовое регулирование муниципальной службы в России на современном этапе.
3. Реформа государственной службы в Российской Федерации.
4. Ход и перспективы административной реформы в Российской Федерации.
5. Реформа местного самоуправления в Российской Федерации.

Рекомендуемая литература

1. Конституция РФ. Принята на всенародном референдуме 12 декабря 1993 г. // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс / Компания «Консультант плюс».
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс / Компания «Консультант плюс».
3. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс / Компания «Консультант плюс».
4. Горбуль, Ю.А. Систематизация муниципальных нормативно-правовых актов / Ю.А. Горбуль // Муниципальная служба. – 2011. – № 1.
5. Игнатов, В.Г. Государственная и муниципальная служба России. История и современность: учеб. пособие / В.Г. Игнатов. – М.: Феникс, 2010. – 400 с.

ТЕМА 11.

Организация государственной и муниципальной службы

План занятия

1. Органы государства, регулирующие государственную службу.

- 2.Классификация организационных структур государственной и муниципальной службы.
- 3.Управление государственной и муниципальной службой: субъекты, объекты, цели, функции, методы.
- 4.Важнейшие аспекты организации государственной службы и контроль в деятельности муниципальных органов управления.
- 5.Комплектование аппарата государства государственными служащими.

Основные понятия и определения, необходимые для усвоения

Правовое регулирование государственной службы. Организация федеральной государственной гражданской службы. Управление государственной службой. Управление муниципальной службой. Организация государственной, муниципальной службы. Подготовка государственных, муниципальных служащих.

Вопросы для самопроверки

1. Какие органы осуществляют управление государственной службой?
- 2.Что является объектом управления государственной службой?
- 3.Какая цель управления муниципальной службой?
- 4.Какими методами осуществляется управление муниципальной службой?
- 5.Как осуществляется подготовка к государственной службе, муниципальной службе?

Темы рефератов

- 1.Виды и структура государственной службы.
- 2.Сущность и содержание федеральной государственной гражданской службы.
- 3.Сущность и значение государственной гражданской службы в субъекте РФ.
- 4.Федеральная государственная военная служба.
- 5.Федеральная государственная правоохранительная служба.

Рекомендуемая литература

- 1.Кабашов, С.Ю. Организация муниципальной службы. Учебник / С.Ю. Кабашов. – М.: Изд-во ИНФРА-М, 2010. – 478 с.

2. Киреева, Е.Ю. Управление муниципальной службой / Е.Ю. Киреева // Муниципальная служба. – 2008. – № 4.
3. Костромина, С.В. Управление государственной и муниципальной службой в субъектах Российской Федерации / С.В. Костромина // Муниципальная служба. – 2009. – № 2.
4. Осейчук, В.И. О формировании нового механизма кадровой политики в системе государственной службы / В.И. Осейчук // Конституционное и муниципальное право. – 2008. – № 15.
5. Сумин, М.М. Управление государственной и муниципальной службой Московской области / М.М. Сумин // Муниципальная служба. – 2008. – № 1.

ТЕМА 12.

Прием на государственную и муниципальную службу, ее прохождение

План занятия

1. Поступление на государственную и муниципальную службу.
2. Квалификационные требования. Конкурс. Заключение трудового договора.
3. Особенности труда государственных и муниципальных служащих.
4. Аттестация государственного и муниципального служащего. Кадровая работа
5. Временное отстранение государственного и муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей.

Основные понятия и определения, необходимые для усвоения

Поступление на государственную и муниципальную службу. Квалификационные требования. Конкурс на замещение должности. Трудовой договор. Рабочее (служебное) время. Продолжительность рабочего времени. Ненормированный рабочий день. Время отдыха государственного и муниципального служащего.

Вопросы для самопроверки

1. Каковы условия и порядок обретения статуса муниципального служащего?
2. Какие квалификационные требования предъявляются к а) уровню профессионального образования муниципальных служащих; б)

стажу муниципальной службы; в) стажу работы по специальности; г) профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей?

3. Каково соотношение законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства в регулировании отношений муниципальной службы?

4. В чем проявляются особенности труда государственных и муниципальных служащих?

5. Какие документы предоставляются при поступлении на муниципальную службу?

Темы рефератов

1. Характеристика принципа равного доступа граждан к государственной и муниципальной службе.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности государственного и муниципального служащего.

3. Порядок обжалования результатов аттестации государственного и муниципального служащего.

4. Применение персональных данных муниципального служащего.

5. Содержание кадровой работы в муниципальном образовании.

Рекомендуемая литература

1. Указ Президента РФ от 01.02.2005 г. № 112 « О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс / Компания «Консультант плюс».

2. Антошина, Н.М. Разработка комплекса мер по формированию и использованию современного кадрового резерва на муниципальной службе / Н.М. Антошина // Муниципальная служба. – 2011. – № 1.

3. Братановский, С.Н. Специальные вопросы поступления на муниципальную службу / С.Н. Братановский // Муниципальная служба. – 2011. – № 1.

4. Старцева, Е.Н. Профессиональное развитие гражданских служащих / Е.Н. Старцева // Муниципальная служба. – 2011. – № 4.

5. Старцева, Е.Н. Отдельные проблемы формирования кадрового состава федеральных государственных гражданских служащих в контексте работы с кадровым резервом / Е.Н. Старцева // Муниципальная служба. – 2009. – № 4.

6.Чаннов, С.Е. Спорные вопросы регулирования труда выборных должностных лиц местного самоуправления / С.Е. Чаннов // Конституционное и муниципальное право. – 2012. – № 3. – С. 54-59.

ТЕМА 13.

Должности государственной и муниципальной службы

План занятия

- 1.Понятие и виды должностей государственной и муниципальной службы.
- 2.Реестр должностей государственной и муниципальной службы.
- 3.Группы должностей государственной и муниципальной службы.
- 4.Квалификационные требования для замещения должностей государственной и муниципальной службы.
- 5.Понятие и классификация государственных и муниципальных служащих.

Основные понятия и определения, необходимые для усвоения

Государственная должность. Должности федеральной государственной гражданской службы. Типовые воинские должности. Типовые должности правоохранительной службы. Реестр должностей федеральной государственной службы. Реестр должностей государственной гражданской службы субъектов РФ. Сводный реестр должностей государственной службы РФ. Государственные служащие. Муниципальные служащие.

Вопросы для самопроверки

- 1.Какими правовыми актами устанавливаются: а) должности государственной гражданской службы; б) должности муниципальной службы?
2. Допускается ли установление должности муниципальной службы, не указанной в реестре должностей муниципальной службы?
- 3.Каким образом должности муниципальной службы группируются исходя из их деления на высшие, главные, ведущие, старшие и младшие?
4. Какие признаки государственного служащего вы знаете?
- 5.Как можно подразделить муниципальных служащих с учетом их квалификационных разрядов?

Темы рефератов

1. Государственная должность: сущность и типология.
2. Государственная должность в структуре государственной службы.
3. Анализ современного законодательства о государственной службе.
4. Категории муниципальных должностей.
5. Характеристика основных признаков муниципальной должности.

Рекомендуемая литература

1. Игнатов, В.Г. Государственная и муниципальная служба России. История и современность: учеб. пособие / В.Г. Игнатов. – М.: Феникс, 2010. – 400 с.
2. Кабашов, С.Ю. Организация муниципальной службы. Учебник / С.Ю. Кабашов. – М.: Изд-во ИНФРА-М, 2010. – 478 с.
3. Пресняков, М.В. Оплата труда должностных лиц местного самоуправления: вопросы правовой определенности / М.В. Пресняков, С.Е. Чаннов // Конституционное и муниципальное право. – 2008. – № 10.
4. Феркалюк, Ю.И. Государственные и муниципальные служащие, не являющиеся должностными лицами, как субъекты служебного подлога / Ю.И. Феркалюк // Муниципальная служба. – 2009. – № 3.
5. Чаннов, С.Е. Муниципальная служба в контексте служебного и трудового права: публичность или квазипубличность? / С.Е. Чаннов // Конституционное и муниципальное право. – 2008. – № 18. – С. 24-29.

ТЕМА 14.

Правовой статус государственного и муниципального служащего

План занятия

1. Базовые составляющие статуса государственного и муниципального служащего.
2. Особый режим регулирования трудовых отношений.
3. Понятие и состав служебных прав и обязанностей.
4. Конституционные права и обязанности государственного и муниципального служащего.

5. Понятие и состав правоограничений, связанных с прохождением государственной и муниципальной службы.

Основные понятия и определения, необходимые для усвоения

Права государственного и муниципального служащего. Обязанности государственного и муниципального служащего. Ограничения, связанные с осуществлением государственной и муниципальной службы.

Вопросы для самопроверки

1. В чем состоят права и обязанности государственного служащего?
2. В чем состоят права и обязанности муниципального служащего?
3. Может ли муниципальный служащий быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ, депутатом законодательного (представительного) органа субъекта РФ?
4. Каким нормативно-правовым актом устанавливаются должностные полномочия муниципального служащего?
5. Содержит ли Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» конкретный перечень прав и обязанностей муниципального служащего?

Темы рефератов

1. Конституционные положения о правах и обязанностях государственных и муниципальных служащих.
2. Нормы Федерального законодательства о правах и обязанностях государственных и муниципальных служащих.
3. Муниципальные нормативные акты о правах и обязанностях муниципальных служащих.
4. Действие ст. 55 Конституции РФ при определении ограничений государственных и муниципальных служащих.
5. Характеристика общих прав муниципальных служащих.

Рекомендуемая литература

1. Игнатов, В.Г. Государственная и муниципальная служба России. История и современность: учеб. пособие / В.Г. Игнатов. – М.: Феникс, 2010. – 400 с.

- 2.Иванников, И.А. Правовая культура российских государственных служащих: состояние и пути повышения / И.А. Иванников // Муниципальная служба. – 2008. – № 3.
- 3.Киреева, Е.Ю. Система правового регулирования статуса муниципального служащего / Е.Ю. Киреева // Муниципальная служба. – 2009. – № 2.
- 4.Сурманидзе, И.Н. Аспекты административно-правового статуса государственных гражданских служащих / И.Н. Сурманидзе // Муниципальная служба. – 2008. – № 3.
- 5.Прибытко, Ю.А. О правовом статусе государственных гражданских служащих / Ю.А. Прибытко // Муниципальная служба. – 2009. – № 4.

ТЕМА 15.

Гарантии для государственного и муниципального служащего

План занятия

- 1.Гарантии для государственного и муниципального служащего.
- 2.Условия работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей.
- 3.Денежное содержание и иные выплаты. Поощрения.
- 4.Ежегодный оплачиваемый отпуск. Дополнительный отпуск.
- 5.Медицинское обслуживание и пенсионное обеспечение.

Основные понятия и определения, необходимые для усвоения

Гарантии государственного и муниципального служащего. Организационно-технические условия работы. Должностной оклад. Стимулирующие выплаты. Социальные выплаты. Оплачиваемый отпуск. Дополнительный отпуск. Пенсионное обеспечение. Государственная пенсия. Обязательное государственное страхование. Стаж государственной службы. Стаж муниципальной службы.

Вопросы для самопроверки

- 1.Все ли работники аппарата органов государственной власти являются государственными служащими?
- 2.Подлежит ли муниципальный служащий обязательному социальному страхованию?

3. Подлежит ли защите муниципальный служащий и члены его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением должностных обязанностей?
4. Какие виды поощрения могут применяться к государственному и муниципальному служащему?
5. При каких условиях муниципальный служащий имеет право на дополнительный оплачиваемый отпуск?

Темы рефератов

1. Пенсионное обеспечение членов семьи в случае смерти муниципального служащего, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей.
2. Порядок защиты муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей.
3. Дополнительные гарантии, предоставляемые государственному и муниципальному служащему.
4. Гарантии для государственного и муниципального служащего, установленные трудовым законодательством.
5. Обязательное государственное страхование государственных и муниципальных служащих.

Рекомендуемая литература

1. Игнатов, В.Г. Государственная и муниципальная служба России. История и современность: учеб. пособие / В.Г. Игнатов. – М.: Феникс, 2010. – 400 с.
2. Казаков, Ю.Н. Акмеологический подход методов повышения устойчивости психического здоровья муниципальных служащих к экстремальным ситуациям / Ю.Н. Казаков // Муниципальная служба. – 2008. – № 3.
3. Казаков, Ю.Н. Риски здоровья в трудовом процессе муниципального служащего в условиях гражданского общества / Ю.Н. Казаков // Муниципальная служба. – 2009. – № 1.
4. Казаков, Ю.Н. Концептуальные основы самоорганизации внутренней позиции муниципального служащего в сохранении профессионального здоровья / Ю.Н. Казаков // Муниципальная служба. – 2009. – № 2.
5. Санаев, А.С. О соблюдении принципа соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий государственных

ных гражданских служащих и муниципальных служащих в законодательстве г. Москвы / А.С. Санаев // Конституционное и муниципальное право. – 2009. – № 20.

ТЕМА 16.

Ответственность государственных и муниципальных служащих

План занятия

- 1.Необходимость законодательного закрепления ответственности государственных и муниципальных служащих.
- 2.Виды юридической ответственности.
- 3.Дисциплинарная ответственность государственного и муниципального служащего.
- 4.Ответственность перед государством.
- 5.Ответственность перед физическими и юридическими лицами.

Основные понятия и определения, необходимые для усвоения

Юридическая ответственность. Дисциплинарный проступок. Дисциплинарные взыскания. Срок применения дисциплинарного взыскания. Приказ о применении дисциплинарного взыскания.

Вопросы для самопроверки

- 1.Каковы особенности дисциплинарной ответственности муниципальных служащих?
- 2.В каком порядке можно применить дисциплинарное взыскание к государственному и муниципальному служащему?
- 3.В каком порядке можно снять дисциплинарное взыскание с государственного и муниципального служащего?
- 4.В каком порядке происходит временное отстранение государственных и муниципальных служащих от выполнения их должностных обязанностей?
- 5.В какие сроки можно применить дисциплинарное взыскание по отношению к государственному и муниципальному служащему?

Темы рефератов

- 1.Правовое оформление привлечения к дисциплинарной ответственности государственного и муниципального служащего.

2. Порядок обжалования государственным и муниципальным служащим дисциплинарного взыскания.
3. Порядок досрочного снятия дисциплинарного взыскания с государственного и муниципального служащего.
4. Характеристика норм Трудового Кодекса РФ, регламентирующих порядок применения дисциплинарного взыскания к государственным и муниципальным служащим.
5. Гражданско-правовая ответственность государственных и муниципальных служащих.

Рекомендуемая литература

1. Игнатов, В.Г. Государственная и муниципальная служба России. История и современность: учеб. пособие / В.Г. Игнатов. – М.: Феникс, 2010. – 400 с.
2. Соловьев, С.Г. К вопросу о составе муниципального правонарушения / С.Г. Соловьев // Государственная власть и местное самоуправление. – 2009. – № 2. – С. 7-12.
3. Суворова, И.М. Обеспечение эффективной ответственности государственных служащих за неисполнение судебных актов / И.М. Суворина, Л.С. Мирза, Ю.В. Алимova // Государственная власть и местное самоуправление. – 2012. – № 2. – С. 18-21.
4. Чаннов, С.Е. Публичная дисциплинарная ответственность государственных служащих: проблемы построения модели // Государственная власть и местное самоуправление. – 2011. – № 2. – С. 40-42.
5. Чеботарева, А.А. Информационная деятельность государственных служащих: новые требования и возрастающая ответственность / А.А. Чеботарева // Государственная власть и местное самоуправление. – 2011. – № 5. – С. 43-46.

ТЕМА 17.

Прекращение государственной и муниципальной службы

План занятия

1. Основания прекращения трудового договора с государственным и муниципальным служащим.
2. Увольнение государственного и муниципального служащего.
3. Выход на пенсию государственного и муниципального служащего.

4. Увольнение государственного и муниципального служащего в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

5. Увольнение муниципального в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращением численности его штата.

Основные понятия и определения, необходимые для усвоения

Увольнение государственного и муниципального служащего. Достижение предельного возраста, установленного для замещения должности государственного и муниципального служащего. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной и муниципальной службой. Недостаточная квалификация.

Вопросы для самопроверки

1. Каковы условия и порядок прекращения статуса государственного и муниципального служащего?

2. При каких условиях в случае совершения дисциплинарного проступка муниципальный служащий подлежит увольнению?

3. В каком порядке происходит расторжение трудового договора с муниципальным служащим по инициативе работодателя.

4. Является ли потеря гражданства РФ основанием для расторжения трудового договора с муниципальным служащим?

5. Может ли применение административного наказания в виде дисквалификации служить основанием для расторжения трудового договора с муниципальным служащим?

Темы рефератов

1. Расторжение трудового договора по инициативе государственного служащего.

2. Расторжение трудового договора с муниципальным служащим по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

3. Основания прекращения трудового договора с государственным служащим.

4. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, как основание для расторжения трудового договора.

5. Расторжение трудового договора с муниципальным служащим по результатам аттестации

Рекомендуемая литература

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс / Компания «Консультант плюс».
2. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс / Компания «Консультант плюс».
3. Граждан, В.Д. Государственная гражданская служба: учебник / В.Д. Граждан. – М.: КНОРУС, 2007. – 497 с.
4. Игнатов, В.Г. Государственная и муниципальная служба России. История и современность: учеб. пособие / В.Г. Игнатов. – М.: Феникс, 2010. – 400 с.
5. Пономарева, Е.А. Некоторые вопросы, возникающие при прекращении служебного контракта на государственной гражданской службе / Е.А. Пономарева // Государственная власть и местное самоуправление. – 2011. – № 3. – С. 26-28.

РАЗДЕЛ 2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ КУРСА «Государственная и муниципальная служба в РФ»

2.1. Общие методические рекомендации по самостоятельной работе

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Целью Вашей самостоятельной работы является обучение навыкам работы с научной литературой и практическими материалами, необходимыми для углубленного изучения курса «Государственная и муниципальная служба в РФ», а также развитие у Вас устойчивых способностей к самостоятельному (без помощи преподавателя) изучению и изложению полученной информации. В связи с этим основными задачами Вашей самостоятельной работы, при изучении дисциплины «Государственная и муниципальная служба в РФ», являются:

во-первых, продолжение изучения учебной дисциплины в домашних условиях по программе, предложенной преподавателем, для ее более глубокого освоения;

во-вторых, привитие студентам интереса к правовой литературе, теории и практике осуществления местного самоуправления;

в-третьих, развитие познавательных способностей;

в-четвертых, овладение необходимыми навыками и приемами в результате решения учебных заданий, а также проведения самоанализа и самостоятельных тренингов.

Основными формами самостоятельной работы студентов являются:

1. Изучение теоретического материала во внеаудиторных условиях при подготовке к аудиторным занятиям (семинарам), к зачету.

2. Подготовка устных сообщений (докладов) к семинарским занятиям. Целью подготовки докладов является выделение проблемных вопросов по изучаемой теме. Доклад представляется устно перед студенческой группой, оформляется письменно в виде плана-конспекта и сдается преподавателю. Регламент одного доклада не может превышать 7-10 мин.

3. Подготовка рефератов по отдельным темам программы учебной дисциплины. Целью написания рефератов является привитие студентам навыков самостоятельной работы над литературными источниками, чтобы на основе их анализа и обобщения студенты могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом. Темы рефератов указываются в планах семинарских занятий.

4. Методические рекомендации по написанию рефератов содержатся в соответствующем разделе данного пособия.

5. Иные формы самостоятельной работы. По усмотрению преподавателя студенты могут выполнять и другие виды самостоятельной работы. В частности:

- обзор новейших научных работ (монографий, статей) по основам территориального общественного самоуправления в РФ;
- подбор материалов периодической печати по изучаемой теме;

Соответственно к конкретным темам семинарских занятий Вам могут быть даны иные рекомендации.

Самостоятельная работа студентов должна быть организована с учетом времени изучения той или иной темы по учебному плану. Ваша работа в аудиторных и во внеаудиторных условиях по проблематике должна максимально совпадать.

Самостоятельную работу, указанную в пунктах 2-4, не должны выполнять все без исключения студенты. Преподаватель, ведущий практические и семинарские занятия, определяет конкретных студентов, которые будут выполнять задания (доклады, рефераты и др.). Следует учитывать, что стандарты устанавливают максимальный объем учебной нагрузки студента в 54 часа в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы. В связи с этим преподаватель должен предоставить Вам время, достаточное для выполнения того или иного дополнительного задания, возможно, с освобождением от подготовки к задачам и вопросам, выносимым на семинарские и практические занятия. Соотношение времени, отводимого на аудиторную и самостоятельную работу составляет, 1:3,5.

Основной формой контроля за самостоятельной работой являются семинарские (практические) занятия, промежуточная аттестация, а также еженедельные консультации преподавателя.

При подведении итогов самостоятельной работы (в частности, написания рефератов, подготовки докладов) преподавателем основное внимание уделяется разбору и оценке лучших работ, анализу недостатков.

Уважаемые студенты-заочники обучающиеся дистанционно, Вам предстоит ответственная работа по самостоятельному изучению дисциплины «Государственная и муниципальная служба в РФ». Для Вас мы подготовили соответствующий материал, с которым Вы можете познакомиться на портале дистанционного обучения ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ по электронному адресу: <http://www.distedu.vsau.ru>. По всем вопросам, возникающим в процессе изучения дисциплины, Вы вправе обратиться к преподавателю или лично (аудитория № 180 главного корпуса ВГАУ, кафедра педагогики и социально-политических наук) или по электронной почте: n.Filonenko.vsau@yandex.ru.

2.2. Темы для самостоятельного изучения

ТЕМА: Основы государственной гражданской службы субъектов РФ

План занятия

1. Правовое регулирование государственной гражданской службы субъектов РФ.
2. Реестр должностей государственной гражданской службы субъекта РФ.
3. Прохождение государственной гражданской службы в субъектах РФ.
4. Особенности правового статуса государственного гражданского служащего субъекта РФ.
5. Виды дополнительных гарантий для государственных гражданских служащих субъекта РФ.

Основные понятия и определения, необходимые для усвоения
Государственная гражданская служба субъекта РФ. Должности государственной гражданской службы субъекта РФ. Реестр

должностей государственной гражданской службы субъекта РФ. Гарантии для государственных гражданских служащих субъекта РФ.

Вопросы для самопроверки

1. Правовое регулирование государственной гражданской службы субъекта РФ относится к ведению Российской Федерации или субъекта РФ?
2. Какими нормативно-правовыми актами осуществляется регулирование отношений, связанных как с федеральной государственной гражданской службой, так и с государственной гражданской службой субъектов РФ?
3. Какие требования предъявляются к гражданам при поступлении на государственную гражданскую службу субъекта РФ?
4. Каков порядок прохождения государственной гражданской службы субъекта РФ?
5. Может ли создаваться кадровый резерв субъекта РФ и его государственных органов?

Темы рефератов

1. Государственная гражданская служба города Москвы.
2. Государственная гражданская служба Воронежской области.
3. Деятельность субъектов РФ по реформированию их государственной гражданской службы.
4. Порядок проведения конкурсного отбора кандидатов при поступлении на государственную гражданскую службу субъекта РФ.
5. Государственное пенсионное обеспечение граждан РФ, проходивших государственную службу субъекта РФ.

Рекомендуемая литература

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // Российская газета. – 1993. – № 237. – 25 дек.
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс /Компания «Консультант плюс».
3. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ» с последующими изменениями и дополнениями //

Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс /Компания «Консультант плюс».

4.Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы РФ» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс / Компания «Консультант плюс».

5.Овсянко Д.М. Государственная служба РФ: учеб. пособие. – 4-е изд., перераб. и доп. /Д.М. Овсянко . – М.: Юрист, 2008. – 447 с.

ТЕМА: Особенности организации и прохождения военной службы

План занятия

1. Понятие военной службы и особенности воинских должностей.
2. Система комплектования личным составом.
3. Особенности прохождения и прекращения военной службы.
4. Правовое положение, денежное довольствие военнослужащих.
5. Государственные гарантии военнослужащих

Основные понятия и определения, необходимые для усвоения
Вооруженные Силы РФ. Министерство обороны РФ. Управление Вооруженными Силами РФ. Военная служба. Генеральный Штаб Вооруженных Сил РФ. Федеральные органы исполнительной власти, имеющие воинские формирования и органы.

Вопросы для самопроверки

1. Какими нормативными актами регулируются особенности организации и прохождения военной службы?
2. В чем заключаются особенности воинских должностей, их статуса и наименований?
3. Как осуществляется комплектование Вооруженных Сил РФ?
4. Что включает в себя организация прохождения военной службы?
5. В чем проявляется принципиальное отличие правового положения военнослужащих от государственных гражданских служащих ?

Темы рефератов

1. Президент РФ – Верховный Главнокомандующий Вооруженными Силами РФ.

2. Система государственных органов, в которых осуществляется военная служба.
3. Правовое регулирование альтернативной гражданской службы.
4. Особенности прохождения военной службы по контракту.
5. Социальные гарантии и компенсации военнослужащих.

Рекомендуемая литература

1. Федеральный закон от 31 мая 1996 г. «Об обороне» последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс / Компания «Консультант плюс».
2. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. «О воинской обязанности и военной службе» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс / Компания «Консультант плюс».
3. Федеральный закон от «О статусе военнослужащих» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс / Компания «Консультант плюс».
4. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. «Об альтернативной гражданской службе» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс / Компания «Консультант плюс».
5. Государственная служба в Российской Федерации: учебник для вузов / Г. И. Иконникова [и др.]; под ред. В. Н. Лавриненко. – М.: Юристъ, 2012. – 516 с.

ТЕМА: Особенности организации и прохождения правоохранительной службы.

План занятия

1. Понятие и виды правоохранительной службы.
2. Особенности должностей правоохранительной службы.
3. Правовое положение сотрудников правоохранительной службы.
4. Денежное довольствие сотрудников правоохранительной службы.
5. Государственные гарантии сотрудников правоохранительной службы.

Основные понятия и определения, необходимые для усвоения
Правоохранительный орган. Правоохранительные функции. Правоохранительная служба. Сотрудник правоохранительной службы. Виды должностей правоохранительной службы.

Вопросы для самопроверки

1. Является ли правоохранительная служба видом федеральной государственной службы?
2. В каких федеральных государственных органах осуществляется правоохранительная служба?
3. Какие обязанности возлагаются на сотрудников правоохранительной службы?
4. Какими особыми правами обладают сотрудники правоохранительной службы?
5. Подлежит ли сотрудник правоохранительной службы обязательному государственному страхованию?

Темы рефератов

1. Правовое положение Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.
2. Правовое положение Федеральной таможенной службы РФ
3. Правовое положение Федеральной миграционной службы.
4. Правовое положение Федеральной службы исполнения наказания РФ.
5. Правовое положение Министерства юстиции РФ

Рекомендуемая литература

1. Федеральный Закон от № «О системе государственной службы РФ» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс /Компания «Консультант плюс».
2. Федеральный закон от № «О полиции РФ» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс /Компания «Консультант плюс».
3. Федеральный закон от № «О пожарной безопасности» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая си-

стема «Консультант-плюс»: Электронный ресурс /Компания «Консультант плюс».

4. Федеральный закон от № «О прокуратуре РФ» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс /Компания «Консультант плюс».

5. Государственная служба в Российской Федерации: учебник для вузов / Г. И. Иконникова [и др.]; под ред. В. Н. Лавриненко. – М.: Юристъ, 2012. – 516 с.

ТЕМА: Особенности прохождения службы прокурорами и следователями органов и учреждений прокуратуры

План занятия

1. Организационно-правовой статус Прокуратуры РФ.
2. Аттестация прокурорских работников.
3. Порядок присвоения прокурорским работникам классов чин.
4. Денежное содержание прокурорских работников.
5. Особенности прохождения и прекращения службы в органах и учреждениях прокуратуры

Основные понятия и определения, необходимые для усвоения

Прокуратура РФ. Генеральная прокуратура РФ. Генеральный прокурор РФ. Военные прокуратуры. Присяга прокурора. Классные чины прокурорских работников. Аттестация прокурорских работников.

Вопросы для самопроверки

1. Какими нормативно-правовыми актами регулируется прохождение службы прокурорами?
2. Могут ли в составе прокуратуры проходить службу лица, замещающие отдельные государственные должности федеральной государственной гражданской службы?
3. Какие требования предъявляются к лицам, впервые принимаемым на должность прокурора?
4. В каком порядке осуществляется аттестация прокурорских работников?
5. Как происходит прекращение службы в органах и учреждениях прокуратуры?

Темы рефератов

1. Прокуратура РФ: история и современность.
2. Полномочия Генерального прокурора РФ.
3. Организационно-правовое положение военной прокуратуры.
- 4.Форменное обмундирование прокурорских работников.
- 5.Участие прокурорского работника в рассмотрении уголовных, гражданских и арбитражных дел в суде.

Рекомендуемая литература

- 1.Федеральный закон от 17 ноября 1995 г. № «О прокуратуре РФ» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс /Компания «Консультант плюс».
- 2.Указ Президента РФ от № «Об утверждении Положения о присвоении классных чинов работникам прокуратуры» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс /Компания «Консультант плюс».
3. Федеральный закон от 28.12.10 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете РФ» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс /Компания «Консультант плюс».
- 4.Государственная служба в Российской Федерации: учебник для вузов / Г. И. Иконникова [и др.]; под ред. В. Н. Лавриненко. – М.: Юристь, 2012. – 516 с.
5. Овсянко Д.М. Государственная служба РФ: учеб. пособие. – 4-е изд., перераб. и доп. / Д.М. Овсянко. – М.: Юрист, 2008. – 447 с.

ТЕМА: Государственная служба лиц рядового и начальствующего состава федеральной противопожарной службы

План занятия

- 1.Организационно-правовое положение Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий.
2. Особенности организации и прохождения службы лицами рядового и начальствующего состава федеральной противопожарной службы.

3. Полномочия министра РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в сфере государственной службы.
4. Порядок и условия прохождения службы сотрудниками и военнослужащими федеральной противопожарной службы.
5. Правовой статус сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы, а также членов их семей.

Основные понятия и определения, необходимые для усвоения

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий. Пожарная безопасность. Федеральная противопожарная служба. Государственный пожарный надзор.

Вопросы для самопроверки

1. Какие нормативно-правовые акты регулируют вопросы прохождения государственной службы лиц рядового и начальствующего состава федеральной противопожарной службы?
2. Каковы полномочия министра РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в сфере государственной службы?
3. Какова структура государственной противопожарной службы?
4. Какие задачи являются основными для федеральной противопожарной службы?
5. Каков порядок прохождения службы сотрудниками (лицами рядового и начальствующего состава) и военнослужащими федеральной противопожарной службы?

Темы рефератов

1. Организационная структура Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.
2. Правовой статус Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.
3. Права и обязанности государственных инспекторов по пожарному надзору.
4. Аттестация сотрудников Государственной противопожарной службы МЧС России.

5. Пенсионное обеспечение лиц, проходивших государственную службу в системе Государственной противопожарной службы.

Рекомендуемая литература

1. Федеральный закон от № «О пожарной безопасности» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс /Компания «Консультант плюс».

2. Постановление Правительства РФ от 20 июня 2005 г. «О федеральной противопожарной службе» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс /Компания «Консультант плюс».

3. Указ Президента РФ от 11 июля 2004 г. «Вопросы Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс /Компания «Консультант плюс».

4. Постановление Правительства РФ от 21 декабря 2004 г. «О государственном пожарном надзоре» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс /Компания «Консультант плюс».

5. Постановление Правительства РФ от 21 мая 2007 г. «Об утверждении Положения о государственном надзоре в области гражданской обороны» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс /Компания «Консультант плюс».

ТЕМА: Особенности прохождения службы сотрудниками органов по контролю за оборотом наркотиков.

План занятия

1. Правовое положение и статус Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков.

2. Полномочия директора Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков в сфере государственной службы.

3. Правовое положение и статус сотрудников органов наркоконтроля.

4. Порядок заключения контракта с сотрудниками органов наркоконтроля. Аттестации.
5. Гарантии сотрудников органов наркоконтроля.

Основные понятия и определения, необходимые для усвоения
Федеральная служба по контролю за оборотом наркотиков. Директор ФСКН РФ. Перечень должностей высшего начальствующего состава органов наркоконтроля. Перечень должностей младшего, среднего и старшего начальствующего состава органов наркоконтроля.

Вопросы для самопроверки

1. Какими нормативно-правовыми актами регулируются особенности прохождения службы в органах наркоконтроля?
2. Какими полномочиями в сфере государственной службы наделен Директор ФСКН РФ?
3. Какие специальные звания присваиваются гражданам, принятым на службу в органы наркоконтроля?
4. Какие специальные требования предъявляются к сотрудникам органов наркоконтроля, которые в силу своих служебных обязанностей имеют доступ к наркотическим средствам и психотропным веществам?
5. В каком порядке проходит аттестация сотрудников органов наркоконтроля?

Темы рефератов

1. Правовой статус Директора ФСКН РФ.
2. Правовой статус начальника территориального органа ФСКН России.
3. Основания для увольнения со службы сотрудника органа наркоконтроля.
4. Порядок заключения контракта с сотрудниками органов наркоконтроля.
5. Порядок оформления допуска сотрудников органов наркоконтроля к государственной тайне.

Рекомендуемая литература

1. Указ Президента РФ от 5 июня 2003г. «Об утверждении Положения о правоохранительной службе в органах по контролю за оборо-

том наркотических средств и психотропных веществ» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс /Компания «Консультант плюс».

2. Указ Президента РФ от 28 июля 2004 г. «Об утверждении Положения о Федеральной службе Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс /Компания «Консультант плюс».

3. Постановление Правительства РФ от 25 ноября 2004 г. «О форменной одежде, знаках различия по специальным званиям и нормам снабжения вещевым довольствием сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс /Компания «Консультант плюс».

4. Государственная служба в Российской Федерации: учебник для вузов / Г. И. Иконникова [и др.]; под ред. В. Н. Лавриненко. – М.: Юристъ, 2012. – 516 с.

5. Овсянко Д.М. Государственная служба РФ: учеб. пособие. – 4-е изд., перераб. и доп. / Д.М. Овсянко. – М.: Юрист, 2008. – 447 с.

ТЕМА: Особенности прохождения службы сотрудниками таможенных органов

План занятия

1. Особенности приема граждан Российской Федерации на службу в Федеральную таможенную службу.
2. Перечни должностей сотрудников таможенных органов.
3. Назначение на должность, присвоение специальных званий, аттестация сотрудников таможенных органов.
4. Основания для прекращения службы в таможенных органах.
5. Полномочия Руководителя Федеральной таможенной службы РФ в сфере государственной службы.

Основные понятия и определения, необходимые для усвоения

Федеральная таможенная служба. Руководитель Федеральной таможенной службы. Должности, замещаемые сотрудниками таможенных органов. Специальные звания таможенной службы.

Вопросы для самопроверки

1. Какими нормативно-правовыми актами регулируются особенности прохождения службы сотрудниками таможенных органов?
2. На какие группы должностей подразделяются должности занимаемые сотрудниками таможенных органов?
3. Какие квалификационные требования, предъявляются к начальникам таможен?
4. Может ли применяться испытание при приеме гражданина на службу в таможенные органы?
5. Какими полномочиями наделен начальник таможни по решению вопросов прохождения службы сотрудниками таможенных органов?

Темы рефератов

1. Правовое положение Федеральной таможенной службы РФ.
2. Особенности формирования таможенных органов РФ.
3. Особенности службы сотрудников таможенных органов РФ за рубежом
4. Правовое положение и статус Таможенной академии.
5. Региональные таможенные управления.

Рекомендуемая литература

1. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. «О службе в таможенных органах Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс / Компания «Консультант плюс».
2. Постановление Правительства РФ от 26 июля 2006 г. «Об утверждении положения о Федеральной таможенной службе» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс / Компания «Консультант плюс».
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс / Компания «Консультант плюс».

4. Таможенный Кодекс Российской Федерации
5. Государственная служба в Российской Федерации: учебник для вузов / Г. И. Иконникова [и др.]; под ред. В. Н. Лавриненко. – М.: Юристъ, 2012. – 516 с.

ТЕМА: Государственная служба судебных приставов

План занятия

1. Правовое регулирование организации и прохождения государственной службы судебных приставов.
2. Особенности организации государственной службы судебных приставов.
3. Особенности прохождения государственной службы судебных приставов.
4. Особенности правового положения (статуса) судебных приставов.
5. Деятельность судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов.

Основные понятия и определения, необходимые для усвоения

Федеральная служба судебных приставов (ФССП). Центральный аппарат ФССП России. Директор ФССП России. Главный судебный пристав субъекта Федерации. Полномочия судебных приставов.

Вопросы для самопроверки

1. Какие нормативно-правовые акты регулируют особенности организации и прохождения государственной службы судебных приставов?
2. Из каких подразделений (служб) состоит Федеральная служба судебных приставов?
3. Какими основными полномочиями наделена Федеральная служба судебных приставов?
4. Какими обязанностями наделены судебные приставы?
5. Какими правами по обеспечению установленного порядка деятельности судов наделены судебные приставы?

Темы рефератов

1. Функции Федеральной службы судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов.
2. Функции Федеральной службы судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности налоговых органов.
3. Функции Федеральной службы судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности таможенных органов.
4. Полномочия главного судебного пристава субъекта Российской Федерации.
5. Полномочия директора Федеральной службы судебных приставов России.

Рекомендуемая литература

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // Российская газета. – 1993. – № 237. – 25 дек.
2. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. «О судебных приставах» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс / Компания «Консультант плюс».
3. Федеральный закон от 2 октября 2007 г. «Об исполнительном производстве» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс / Компания «Консультант плюс».
4. Указ Президента РФ от 13 октября 2004 г. «Об утверждении Положения о Федеральной службе судебных приставов» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс / Компания «Консультант плюс».
5. Овсянко Д.М. Государственная служба РФ: учеб. пособие. – 4-е изд., перераб. и доп. / Д.М. Овсянко. – М.: Юрист, 2008. – 447 с.

ТЕМА: Государственная служба лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи

План занятия

1. Организационно-правовой статус Государственной фельдъегерской службы РФ.

2. Особенности организации и прохождения государственной службы лицами начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи.
3. Основные задачи государственной фельдъегерской службы РФ.
4. Структура Государственной фельдъегерской службы РФ.
5. Права и обязанности сотрудника федеральной фельдъегерской связи.

Основные понятия и определения, необходимые для усвоения

Государственная фельдъегерская служба. Центральный аппарат ГФС России. Директор ГФС России. Территориальные органы ГФС России. Правовое положение лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи.

Вопросы для самопроверки

1. Какие нормативно-правовые акты регулируют особенности организации и прохождения государственной службы лицами начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи?
2. В чем заключаются особенности организационно-правового статуса Государственной фельдъегерской службы РФ?
3. Какими полномочиями в сфере государственной службы наделен директор ГФС России?
4. В чем проявляются особенности правового положения лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи?
5. В чем заключается специфика деятельности лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи?

Темы рефератов

1. Обеспечение оперативной доставки и гарантированной сохранности отправок особой важности, совершенно секретных, секретных и иных служебных отправок (корреспонденций) федеральной фельдъегерской связью.
2. Доставка за рубеж корреспонденции, а также технической документации и образцов промышленных изделий по решению Президента РФ или Правительства РФ.
3. Доставка корреспонденции глав зарубежных государств и глав правительств зарубежных государств, органов государственной власти государств – участников Соглашения о Межправительственной фельдъегерской связи.

4. Доставка корреспонденции органов СНГ, расположенных на территории Российской Федерации.
5. Обязательное государственное страхование лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи.

Рекомендуемая литература

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // Российская газета. 1993. № 237. 25 декабря.
2. Федеральный закон от 17 декабря 1994 г. «О федеральной фельдъегерской связи» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс / Компания «Консультант плюс».
3. Указ Президента РФ от 13 августа 2004 г. «Вопросы государственной фельдъегерской службы Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс / Компания «Консультант плюс».
4. Постановление Правительства РФ от 21 ноября 2000 г. «О Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс / Компания «Консультант плюс».
5. Овсянко Д.М. Государственная служба РФ: учеб. пособие. – 4-е изд., перераб. и доп. / Д.М. Овсянко. – М.: Юрист, 2008. – 447 с.

ТЕМА: Государственная служба российского казачества

План занятия

1. Правовые основы несения государственной службы российского казачества.
2. Организационные основы несения государственной службы российского казачества.
3. Форма одежды, знаки различия, чины не проходящих военную службу членов казачьих обществ.
4. Направления деятельности российского казачества.
5. Устав войскового казачьего общества «Центральное казачье войско».

Основные понятия и определения, необходимые для усвоения

Российское казачество. Принципы несения государственной службы российским казачеством. Государственный реестр казачьих обществ. Чины членов казачьих обществ. Устав войскового казачьего общества.

Вопросы для самопроверки

1. Какими нормативно-правовыми актами регулируются особенности несения государственной службы казаками?
2. К каким видам государственной и иной службы могут привлекаться члены казачьих обществ?
3. В каком порядке осуществляется присвоение чинов членам казачьих обществ?
4. Могут ли члены казачьих обществ привлекаться к несению муниципальной службы?
5. Какую деятельность могут осуществлять члены казачьих обществ при прохождении государственной гражданской, военной, правоохранительной службы?

Темы рефератов

1. Форма одежды, знаки различия и чины не проходящих военную службу членов казачьих обществ, внесенных в государственный реестр казачьих обществ России.
2. Устав войскового казачьего общества «Центральное казачье войско».
3. Государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации.
4. Порядок выборов и утверждения кандидатуры атамана казачьего общества.
5. Органы управления казачьего общества.

Рекомендуемая литература

1. Федеральный закон от 5 декабря 2005 г. «О государственной службе российского казачества» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс / Компания «Консультант плюс».
2. Указ Президента РФ от 24 апреля 1998 г. «О форме одежды, знаках различия и чинах не проходящих военную службу членов казачьих обществ, внесенных в государственный реестр казачьих об-

ществ Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс / Компания «Консультант плюс».

3. Указ Президента РФ от 3 мая 2007 г. «Об утверждении Устава войскового казачьего общества «Центральное казачье войско» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс / Компания «Консультант плюс».

4. Федеральный закон от 02 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: Электронный ресурс / Компания «Консультант плюс».

5. Овсянко Д.М. Государственная служба РФ: учеб. пособие. – 4-е изд., перераб. и доп. / Д.М. Овсянко. – М.: Юрист, 2008. – 447 с.

2.3. Методические рекомендации по написанию рефератов

Написание рефератов является одной из форм самостоятельной работы студентов и направлено на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов, а также на усиление контроля за этой работой.

Целью написания рефератов - привитие студентам навыков самостоятельной работы над литературными источниками с тем, чтобы на основе их анализа и обобщения студенты могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом.

В отличие от семинарских занятий, при проведении которых студент приобретает, в частности, навыки высказывания своих суждений и изложения мнений других авторов в устной форме, написание рефератов даст ему навыки лучше делать то же самое, но уже в письменной форме, хорошем стиле.

Рефераты должны носить научно-проблемный характер. При написании такого реферата студент должен изучить и кратко изложить имеющиеся в литературе суждения по определенному, спорному в теории, вопросу (проблеме) по изучаемой теме, высказать по этому вопросу (проблеме) собственную точку зрения с соответствующим ее обоснованием.

Объем реферата должен быть в пределах 15 – 20 страниц (шрифт Times New Roman, полуторный интервал). Титульный лист должен содержать следующие сведения: наименование учебного заведения, наименование кафедры, тема, фамилия и инициалы студента, факультет, курс, номер группы, год выполнения. Реферат должен включать список использованной литературы.

Реферат сдается преподавателю. Как правило, на основании написанного реферата студент готовит небольшое (5 – 10 мин) выступление на занятии, в ходе которого он должен изложить основные положения своего реферата.

РАЗДЕЛ 3.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Уважаемые студенты!

Выполнение и оформление курсовых работ - один из важных и перспективных видов исследовательской деятельности в системе высшего образования. Выполнение курсовой работы предусмотрено учебным планом и обязательно для каждого студента. Курсовая работа является видом самостоятельной исследовательской деятельности студентов в рамках избранной специальности. В результате выполнения курсовой работы студент должен показать готовность к осуществлению исследовательской деятельности.

Задачи курсовой работы:

а) закрепить, углубить и расширить теоретические знания, практические умения и навыки в соответствии с содержанием дисциплины;

б) овладеть навыками самостоятельной работы;

в) выработать умения формулировать суждения и выводы, логически, последовательно и доказательно их излагать;

г) выработать умение публичной защиты;

д) подготовиться к более сложной задаче – выполнению выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Текст курсовой работы должен демонстрировать:

- знакомство студента с основной литературой вопроса;
- умение выделить проблему и определить методы её решения;
- умение последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов;

- владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом;

- уровень навыков по сбору и анализу собранного материала;
- уровень навыков библиографической работы;
- приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение функциональным стилем научного изложения;

- умение грамотно изложить состояние изучаемого вопроса в современной литературе на основе ее анализа;

- умение обработать полученный эмпирический материал, проанализировать, систематизировать, интерпретировать и делать выводы.

- творческий подход к работе.

Тематика курсовых работ должна отвечать учебным задачам теоретического курса. Темы курсовых работ и графики их выполнения разрабатываются и утверждаются на кафедре педагогики и социально-политических наук.

3.1. Требования к курсовой работе

Выбор темы исследования. Темы курсовых работ утверждаются на заседании кафедры и доводятся до сведения студентов - очников.

Студент - заочник выбирает тему из предложенного списка в соответствии с последней цифрой номера зачетной книжки. Например, номер зачетной книжки 93261. Значит, должен выбрать тему под номером 1. Если номер зачетной книжки 93160, то выбирается тема под номером 10. Курсовые работы, выполненные с нарушением установленного порядка, к проверке не принимаются.

Последующие изменения темы допускаются лишь в исключительных случаях по ходатайству самого студента или инициативе научного руководителя по заявлению на имя заведующего кафедрой. По существующим правилам конкретная тема курсовой работы дается лишь одному студенту учебной группы, повторений темы не должно быть.

Конкретная тематика курсовых работ должна отвечать следующим требованиям:

- соответствовать задачам подготовки бакалавров;
- учитывать направления и проблематику современных научно-педагогических исследований;
- приобщать студентов к работе над проблемами, которые исследуют отдельные преподаватели и коллектив кафедры в целом;
- учитывать разнообразие интересов студентов в области государственного и муниципального управления;
- разрабатывать актуальные проблемы в области государственного и муниципального управления;

Темы курсовых работ определяются преподавателем совместно со студентом. Студент работает по теме, соответствующей его

интересам. Этому содействуют приемы, помогающие правильно определить тему исследования:

- просмотр аналитических обзоров достижений науки, сделанных ведущими специалистами (в конце таких обзоров часто указываются нерешенные проблемы);
- составления глоссария;
- ознакомление с первоисточниками, литературой и периодическими изданиями, электронными версиями;
- консультации с ведущими учеными для выявления малоизученных проблем и вопросов, имеющих актуальное значение.

После того, как выбрана и согласована с научным руководителем тема курсовой работы, составляется индивидуальный календарный план, в котором определяются сроки выполнения этапов курсовой работы. Могут быть установлены контрольные даты предварительной защиты курсовой работы, контроля за подготовкой основных ее разделов.

3.2. Требования к структуре и содержанию курсовой работы

Структура курсовой работы должна содержать следующие элементы: титульный лист, задание, содержание, введение, основная часть, заключение, список используемой литературы, приложение.

1. Титульный лист. Он оформляется с учетом следующих требований. Вверху, посередине - название учебного заведения, факультета и кафедры, ниже - тема курсовой работы, еще ниже, справа листа пишутся фамилия, имя, отчество студента, курс и факультет, ниже - фамилия, имя, отчество научного руководителя. Внизу, посередине - год написания курсовой работы. (Приложение №1)

2. Задание. Задание по выполнению курсовой работы должно включать: название кафедры, фамилию и инициалы студента, дату выдачи задания, тему курсовой работы, исходные данные и краткое содержание работы, срок представления к защите, фамилия и инициалы руководителя. Задание подписывается руководителем, студентом и утверждается заведующим кафедрой.

Задание составляется и утверждается на кафедре педагогики и социально-политических наук. (Приложение № 3)

3. **Содержание.** В нем последовательно излагаются названия пунктов и подпунктов плана курсовой работы. При этом их формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать ее внутреннюю логику. Обязательно указываются страницы, с которых начинается каждая глава или параграф работы. (Приложение № 2).

Введение, каждая новая глава и заключение всегда начинаются с новой страницы. Выводы могут быть представлены отдельной частью или завершать отдельным параграфом эмпирическую часть.

Наиболее распространенными ошибками этой части курсовой работы являются

- 1) отсутствие названий у глав (они не могут быть озаглавлены «Теоретическая часть» и «Эмпирическая часть»)
- 2) отсутствие страниц или их двойное указание (например, 19-26)
- 3) неправильная нумерация параграфов (например, §1 вместо 1.1.).

4. Введение. Эта часть работы содержит обоснование актуальности темы исследования, основные характеристики курсовой работы (проблема, объект, предмет, цель, задачи, гипотезу исследования и др.).

Объект - отвечает на вопрос **кто** или **что**? Объектом могут являться как государственные, так и муниципальные служащие, а также члены их семьи.

Предмет - отвечает на вопрос **что** и обозначает средство, условие формирования, развития или совершенствования какого-либо процесса.

Цель - конечный результат исследования, то, ради чего оно проводится.

Задачи исследования - промежуточные этапы, достижение которых необходимо для реализации поставленных целей.

Гипотеза исследования - выдвинутое научное предположение, которое либо подтверждается, либо опровергается в ходе исследования. Гипотеза формулируется так, чтобы ее можно было развернуть в виде утверждения «если то.....»

Актуальность курсовой работы обосновывается, с одной стороны, анализом сложившейся ситуации, выделением некоторого

социального противоречия, с другой - отсутствием необходимой научной информации или приемов и методов воздействия с целью разрешения выявленного противоречия. Новизна работы - описание вклада, сделанного в работе, в раскрытие нового подхода, успешно проверенного в курсовой работе. Значимость работы - раскрытие либо теоретического, либо практического «выхода», описание того, как могут применяться полученные результаты. Завершает введение изложение программы исследования.

Для того чтобы проверить правильно ли сформулированы основные характеристики исследования, постарайтесь ответить на следующие вопросы:

- при выявлении проблемы исследования - Что надо изучить из того, что ранее не было изучено?

- при выборе темы исследования - Нашло ли отражение проблема исследования в его названии?

- при обосновании актуальности - Почему эту проблему необходимо изучать именно сегодня?

- при определении объекта исследования - Что будет исследоваться?

- при определении предмета исследования - Какие новые отношения, свойства, аспекты стороны, функции и т. д. объекта подлежат исследованию или углубленному изучению?

- при формулировке цели исследования - Какой результат исследования Вы намерены получить?

- при определении задач исследования - Что нужно сделать, чтобы цель была достигнута? Позволяет ли последовательное решение этих задач достичь поставленную цель?

- при выдвижении гипотезы исследования - Каким из возможных путей следует идти, чтобы достичь цель исследования?

- при выдвижении положений, подлежащих публичной защите, - Что не очевидно в объекте и предмете исследования, что в нем такого, что не замечают другие?

Студентам, ориентированным на продолжение исследования и выполнения на его основе дипломной работы, следует более подробно проработать все компоненты научного аппарата исследования.

Во введении также отражается краткая информация о замысле исследования. Здесь не следует увлекаться ссылками на литературу

и особенно цитатами. Оно должно занимать не более 2-3 страниц машинописного текста.

5. Основная часть курсовой работы включает в себя содержание не менее двух глав. Первая (теоретическая) глава работы представляет собой обзор литературы по выбранной теме. В ней раскрываются история и теория исследуемого вопроса, дается критический анализ литературы, показываются позиции автора. Обзор литературы подразумевает не реферирование, а углубленный анализ и систематизацию имеющихся подходов исследования. Автор курсовой работы должен продемонстрировать свое понимание развития проблемы. Завершать литературный обзор рекомендуется четко сформулированным резюме, содержащим краткие выводы. Следует обратить особое внимание на цитирование. Рекомендуется использовать один из двух основных способов ссылок:

Возможны два способа цитирования:

1. Прямое цитирование, в этом случае в кавычках дословно повторяется текст из соответствующего источника (в ссылке на источник в этом случае через точку с запятой требуется точно указать страницу, на которой начинается данная цитата)

2. Косвенное цитирование, когда одна или несколько мыслей, возможно из разных мест цитируемого источника излагаются автором курсовой работы своими словами, но более или менее близко к оригинальному тексту и со ссылками на первоисточники.

Работу следует начинать с подбора литературы по теме исследования.

Выделяются три источника библиографической информации:

- первичные (статьи, диссертации, монографии и т. д.);
- вторичные (библиография, реферативные журналы, сигнальная информация и т. д.);
- третичные (обзоры, справочные книги и т. д.).

Следует правильно понимать метод теоретического анализа и не сводить курсовую работу к переписыванию целых страниц из 2-3 источников. Чтобы исключить плагиат, теоретические положения необходимо приводить со ссылкой на источник (например, [1; с. 15-17], где 1 - порядковый номер работы из списка литературы, а «с. 15-17» - номера страниц в работе, которую вы цитируете), в качестве которого не рекомендуется использовать учебники. Написание курсовой работы предполагает более глубокое изучение избранной темы, чем она раскрывается в учебной литературе.

Не следует перегружать работу длинными цитатами из авторитетной теоретической публикации. Например, характеризуя какое-либо понятие, надо своими словами пересказать, кто из ученых и в каких источниках дает определение (понятие) этого термина, и обязательно сравнить разные точки зрения, показать совпадения и расхождения, а также наиболее доказательные выводы в рассуждениях ученых.

В работах теоретического характера, анализируя литературу по теме исследования, изучая и описывая опыт наблюдаемых событий (явлений), необходимо высказать собственное мнение и отношение к затрагиваемым сторонам проблемы.

Необходимо различать библиографическую информацию (где, в каких источниках содержатся нужные сведения) и собственно научную - о самом содержании уже известных знаний.

При написании курсовой работы следует просмотреть журналы: «Муниципальная служба», «Государственное и муниципальное право», «Собрание законодательства РФ» и другие. Тематические указатели статей за год печатаются в последних номерах журналов. Полезно также ознакомиться с обзорами литературы по определенным темам.

В результате сбора информации по теме исследования должны быть получены следующие сведения.

- Кто и где (какие исследователи, в каких научных учреждениях, центрах) уже работал и работает по теме исследования.
- Где опубликованы результаты этой работы (в каких источниках).
- В чем конкретно они состоят.

Вся собранная студентом информация фиксируется в виде записей разного рода. К первичным материалам относятся записи на библиографических карточках, выписки, прямые цитаты, ксерокопии, микрофильмы, алфавитный каталог по проблеме исследования и т.д. Вторичные материалы - записи, являющиеся продуктом аналитико-синтетической переработки информации, содержащейся в научном или методическом источнике: планы (простые и сложные), графы-схемы, самостоятельно составленные предметные указатели, аннотации, тезисы, конспекты и т.д. Третичными материалами считаются записи, обобщающие первичные и вторичные. Они представлены в виде содержательного обзора, в котором фиксируется

полученное студентом знание об уже известных в науке фактах, закономерностях, теориях, объяснениях по теме исследования.

Перед составлением обзора необходимо определить основные понятия по теме исследования, чтобы использование их было однозначным. Это означает, что то или иное понятие, которое разными авторами может трактоваться по-разному (например, муниципальная служба в «широком» и «узком» смыслах) должно во всем тексте данной работы, от начала до конца, иметь лишь одно, четко определенное автором значение. После того, как определение понятий будет сделано, начинается поиск их толкований в следующих источниках:

- энциклопедии: общие (БСЭ, МСЭ и др.) и специальные;
- толковые словари: общие (С. Ожегова, В. Даля и др.) и специальные;
- оглавления и предметные указатели основных учебников и монографий по теме исследования.

Найденные определения понятий фиксируются на отдельных карточках и подвергаются мыслительной обработке с помощью операций анализа, сравнения, классификации, обобщения и др.

Для написания обзора по теме исследования целесообразно использовать не менее 30 источников.

Во второй главе теоретико-экспериментальной курсовой работы следует описание опытно-экспериментальной работы, если она имеет место. В ней излагаются методы, организация и результаты самостоятельно проведенного фрагмента исследования и заканчивается раздел подведением итогов.

Здесь указывается, какое оборудование (приборы, аппаратура) использовалось; необходимо описать и весь ход работы, включая инструкцию, которая давалась испытуемым. Следует упомянуть, каким способом обрабатывались полученные данные.

Опытная или опытно-экспериментальная работа, если она запланирована должна быть спланирована студентом, утверждена научным руководителем и подтверждена анкетами, записями интервью и т.д. Количество участников опроса согласуется с научным руководителем.

Следующим важным моментом в работе является объяснение результатов, в ходе которого необходимо ответить на такие вопросы: Почему так получилось? В чем причины? Как можно объяснить тот или иной факт? На этом этапе работы необходимо привлечь

теоретические и практические данные, полученные другими авторами, проанализировать соответствие или несоответствие собственных данных результатам других исследователей, дать интерпретацию, объяснить полученные данные. Делать это целесообразно в той же последовательности, в какой представлены результаты в тексте. Это обеспечивает стройность и логику изложения. Необходимо выяснить, подтвердилась или нет гипотеза исследования (если она была ранее сформулирована).

Результаты опытно-экспериментальной работы могут быть представлены в таблицах, графиках, диаграммах и т.д. К таблицам, рисункам следует сделать подписи - краткие, понятные, под рисунками поместить пояснения, расшифровку сокращений т.д. Все иллюстрации нужно выполнять аккуратно. Здесь же можно привести выдержки из словесных отчетов.

Теоретическая и эмпирическая части работы (имеющие каждая свое название) должны быть примерно равными по объему. Если обзор литературы составляет 15 страниц, то описание проведенного исследования должно быть 15-17 страниц.

Выводы представляют собой краткое и емкое изложение по пунктам основных результатов исследования и должны соответствовать поставленным в исследовании целям.

Не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т. п. Корректнее использовать местоимение «мы», но желательно обойтись и без него. Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», т.е. фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения: «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее писать «по мнению автора» (курсовой работы) или выразить ту же мысль в безличной форме: «изучение вопроса исследования свидетельствует о том, что...», «на основе выполненного анализа можно утверждать, что...», «проведенные исследования подтвердили, что...» и т. п.

В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка. Работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Не следует употреблять как из-

лишне пространных и сложно построенных предложений, так и чрезмерно кратких, лаконичных фраз, слабо между собой связанных, допускающих двойное толкование и т. п.

6. Заключение. В нем содержатся итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел автор; указываются их практическая значимость, возможность внедрения результатов работы и дальнейшие перспективы исследования темы. Важнейшее требование к заключению - его краткость и обстоятельность; в нем не следует повторять содержание введения работы. В целом заключение должно давать ответ на следующие вопросы.

- Зачем предпринято студентом исследование?
- Что сделано?
- К каким выводам пришел автор?

7. Список использованной литературы составляется в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора).

Обращается внимание на год издания библиографических ссылок. Рекомендуется преимущественно использовать публикации последних лет. Допустимы ссылки на интернет - источники. В этом случае следует указать фамилию автора, название работы, год издания, адрес сайта. Нежелательно давать больше 3-4 ссылок на интернет - источники.

Типичные ошибки работы с библиографией:

- 1) расположение литературных источников не в алфавитном порядке;
- 2) отсутствие года издания и количества страниц;
- 3) нарушение единообразия оформления (нельзя в одном пункте указывать полные выходные данные, а в другом - минимальные);
- 4) вынесение инициалов автора перед фамилией:

В список включаются все использованные автором работы и литературные источники независимо, от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете и т. д.), а также от того, имеются ли в тексте ссылки на не включенные в список произведения или последние не цитировались, но были использованы автором в ходе работы.

В списке применяется общая нумерация литературных источников.

При оформлении исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания, общее количество страниц. (Приложение № 4)

8. Приложения. Обычно оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу надпись: «Приложение» с указанием его порядкового номера; если приложений несколько, то: «Приложение 1», «Приложение 2» и т. д.

3.3. Требования к оформлению курсовой работы

Объем курсовой работы - 25-30 страниц печатного текста (без приложения), выполненного через 1,5 межстрочных интервала (38-41 строка на странице), 14 шрифтом Times New Roman со следующими полями: левое - 3 см, правое - 1,5 см, верхнее и нижнее - 2 см.

Страницы нумеруются (на титульном листе и содержании номер страницы не ставится, хотя эти 2 листа входят в общую нумерацию страниц, поэтому нумерация основного текста работы начинается с 3 страницы), номер ставится в правом нижнем углу.

Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста сверху и снизу пробелом.

К таблицам, рисункам следует сделать надписи - краткие, понятные, под рисунками поместить пояснения, расшифровку сокращений т.д.

Список литературы составляется в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора). В списке применяется общая нумерация литературных источников. При оформлении исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания, общее количество страниц.

Приложения оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу надпись: «Приложение» с указанием его порядкового номера; если приложений несколько, то: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Работу сшивают в папку-скоросшиватель или переплетают.

3.4. Порядок выполнения и защиты курсовой работы

Написание курсовой работы осуществляется под руководством преподавателя - руководителя работы. Руководство начинается с выдачи задания и продолжается в форме консультаций. Курсовую работу студент выполняет самостоятельно, пользуясь консультациями руководителя и отчитываясь перед ним по мере выполнения ее отдельных частей или работы в целом.

Студент во время консультаций уточняет круг вопросов, подлежащих изучению, составляет план исследования, структуру работы, сроки выполнения ее этапов, определяет необходимую литературу и другие материалы, а также устраняет недостатки в работе, на которые указывает руководитель.

Курсовая работа подлежит публичной защите. Защита курсовых работ может проходить в форме научного доклада или выступления - презентации. Автор работы выступает с коротким сообщением (до 10 мин.) и отвечает на вопросы преподавателей и студентов. Сообщение включает состояние проблемы, результаты опытно-экспериментальной работы (если она проводилась), выводы и предложения, перспективы исследования.

При оценке работы учитываются: содержание работы, ее актуальность, степень самостоятельности, оригинальность выводов и предложений, качество используемого материала, а также уровень грамотности.

По итогам выполнения и защиты курсовой работы выставляется оценка в зачетную книжку студента. Курсовая работа после защиты оставляется на кафедре.

Выступление на научно-практической конференции или публикация статьи в научном сборнике по итогам курсовой работы могут быть приравнены к процедуре её защиты.

3.5. Обязанности руководителя курсовой работы

Руководитель курсовой работы:

- оказывает содействие студентам в выборе темы курсовой работы, в составлении списка рекомендуемой литературы;
- помогает студенту определить круг вопросов по изучению избранной темы и методы исследования;
- проводит консультации по написанию курсовой работы;
- проводит поэтапную аттестацию (не менее двух раз в семестр) и информирует об этом руководство кафедры;

- своевременно осуществляет проверку и присутствует на защите курсовых работ;
- следит за качеством выполнения курсовых работ, предупреждает плагиат на этапах проверки курсовой работы.
- пишет рецензию на курсовую работу (Приложение № 5).

3.6. Критерии оценки курсовой работы и процедура защиты

Оценка **«отлично»** выставляется за следующие показатели:

- содержание работы: проанализирована основная литература по проблематике курсовой работы; суждения и выводы, теоретически и опытно доказанные, носят самостоятельный характер; структура работы логична, материал излагается научно и доказательно; отмечается творческий подход к раскрытию темы курсовой работы.

- актуальность работы вытекает из современных научных и правовых реалий в области государственной и муниципальной службы; логично и доказательно обосновывается как во введении, так и в ходе всей работы.

- степень самостоятельности: авторская позиция, проявляющаяся в сопоставлении уже известных подходов к решению проблемы; предложение собственных оригинальных решений; отсутствует плагиат.

- оригинальность выводов и предложений: выводы содержат новые варианты решений поставленной проблемы.

- качество используемого материала: первоисточники, авторитетные источники по данной проблематике; источники на иностранном языке; опытные данные, качественно собранные и обработанные в соответствии с требованиями, предъявляемыми к опытным и экспериментальным работам.

- уровень грамотности: владение общенаучной, правовой и специальной терминологией; отсутствие стилистических, речевых и грамматических ошибок.

Оценка **«хорошо»**, выставляется за следующие показатели:

- содержание работы: проанализирована литература по проблематике курсовой работы, содержатся самостоятельные суждения и выводы, теоретически и опытно доказанные; структура работы логична, материал излагается доказательно.

-актуальность работы вытекает из современных научных и правовых реалий в области государственной и муниципальной службы; логично и доказательно обосновывается.

-степень самостоятельности: отсутствует плагиат.

-оригинальность выводов и предложений: выводы содержат как новые, так и уже существующие варианты решений поставленной проблемы.

-качество используемого материала: первоисточники, авторитетные и вторичные источники по данной проблематике; опытно-экспериментальные данные, в сборе и обработке которых отмечаются недостатки, не носящие принципиального характера.

-уровень грамотности: владение правовой и специальной терминологией; стилистические, речевые и грамматические ошибки присутствуют в незначительном количестве.

Оценка **«удовлетворительно»**, выставляется за следующие показатели:

-содержание работы: проанализирована литература по проблематике курсовой работы, однако суждения и выводы не являются самостоятельными; имеются незначительные логические нарушения в структуре работы, материал излагается ненаучно и часто бездоказательно.

-актуальность работы вытекает из современных научных и правовых реалий в области государственной и муниципальной службы, однако слабо обосновывается во введении и не раскрывается в ходе всей работы.

-степень самостоятельности: компилятивность.

-оригинальность выводов и предложений: выводы содержат уже существующие варианты решений поставленной проблемы.

-качество используемого материала: вторичные источники по данной проблематике, учебники, опытно-экспериментальные данные собраны и обработаны не качественно или отсутствуют.

-уровень грамотности: слабое владение правовой и специальной терминологией; стилистические, речевые и грамматические ошибки.

Оценка **«неудовлетворительно»**, выставляется за следующие показатели:

-содержание работы: не проанализирована литература по проблематике курсовой работы, суждения и выводы отсутствуют; логика работы нарушена, материал излагается бездоказательно.

- актуальность работы не обосновывается.
- степень самостоятельности: наличие плагиата.
- оригинальность выводов и предложений: выводы отсутствуют.

- качество используемого материала: вторичные источники по данной проблематике, учебники; опытно-экспериментальные данные отсутствуют при их необходимости.

- уровень грамотности: большое количество стилистических, речевых и грамматических ошибок.

Выполненная работа предоставляется научному руководителю к проверке и допуску к защите.

Процедура защиты. Комиссия (члены кафедры, включая научного руководителя, и представителей деканата) заслушивает публичное выступление студента. Курсовая работа защищается до начала экзаменационной сессии. На защите студент кратко излагает содержание работы, после чего дает исчерпывающие ответы на вопросы членов комиссии. Окончательная оценка курсовой работы выставляется комиссией по качеству выполнения и итогам защиты курсовой работы и с учетом рецензии научного руководителя.

3.7. Сроки выполнения курсовой работы

Очное отделение / заочное отделение:

1. Утверждение тем курсовых работ - январь / в соответствии с графиком экзаменационной сессии.

2. Выбор темы курсовой работы - январь / в соответствии с графиком экзаменационной сессии.

3. Подбор литературы по теме курсовой работы - январь / в соответствии с графиком экзаменационной сессии.

4. Сбор материала и его обработка февраль - март / в соответствии с графиком экзаменационной сессии.

5. Представление курсовой работы (печатный вариант и электронный) на проверку научного руководителя - за месяц до начала экзаменационной сессии / - за две недели до начала экзаменационной сессии.

6. Подготовка научным руководителем рецензии – апрель / за неделю до начала экзаменационной сессии.

7. Защита курсовой работы при получении положительного отзыва осуществляется в соответствии с утвержденными деканатами факультетов графиками экзаменационной сессии.

8. Представление отчёта и текстов курсовых работ на кафедру (научными руководителями) - май / в течение недели после защиты.

3.8. Примерная тематика курсовых работ

1. Муниципальная служба как профессиональная деятельность.
2. Муниципальная служба как правовой институт.
3. Муниципальная служба как социальный институт.
4. Правовое регулирование муниципальной службы на федеральном уровне.
5. Региональный и муниципальный уровни правового регулирования муниципальной службы.
6. Соотношение законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства.
7. Муниципальная служба как организационный институт.
8. Должность как компонент организационной структуры.
9. основные принципы муниципальной службы.
10. Правовой статус муниципального служащего.
11. Социальный статус муниципального служащего.
12. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы РФ.
13. Государство и государственная служба.
14. Правовые основы государственной службы в России.
15. Государственная служба как профессия.
16. Виды и структура государственной службы.
17. Цели и задачи государственной службы.
18. Формирование кадрового состава гражданской службы в РФ.
19. Зарубежный опыт подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих.
20. Правовой статус государственного и муниципального служащего.
21. Конкурс на замещение должности государственного и муниципального служащего.
22. Особенности прохождения государственной службы, муниципальной службы.
23. Преобразования в системе государственной службы в контексте административной реформы.

24. Реформа местного самоуправления и муниципальной службы на современном этапе в РФ.
25. Гарантии государственного и муниципального служащего.
26. Понятие и состав правоограничений, связанных с государственной и муниципальной службой.
27. Поступление на государственную и муниципальную службу. Квалификационные требования. Конкурс.
28. Заключение трудового договора. Особенности труда государственных и муниципальных служащих.
29. Аттестация государственного и муниципального служащего. Кадровая работа.
30. Временное отстранение государственного и муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей.
31. Поощрения государственного и муниципального служащего.
32. Гарантии для государственного и муниципального служащего.
33. Состав денежного содержания государственного и муниципального служащего.
34. Особенности предоставления отпуска государственному и муниципальному служащему: ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск.
35. Пенсионное обеспечение государственного и муниципального служащего и членов его семьи. Исчисления стажа муниципальной службы.
36. Особенности привлечения к юридической ответственности государственных и муниципальных служащих.
37. Основания прекращения трудового договора с государственным и муниципальным служащим.
38. Увольнение государственного и муниципального служащего.
39. Выход на пенсию государственного и муниципального служащего.
40. Увольнение государственного и муниципального служащего в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

РАЗДЕЛ 4. ПРАКТИКУМ

4.1 Тестовые задания для проведения промежуточного контроля знаний студентов

(Данные задания могут быть использованы как для проведения промежуточного, так и итогового контроля знаний студентов)

№ п\п	Содержание тестового задания	Варианты ответов
1.	Государственная гражданская служба подразделяется на	а) федеральную б) субъектов Федерации в) в исполнительных органах г) в законодательных органах
2.	Государственные органы власти представлены на следующих уровнях	а) федеральном б) на уровне субъектов РФ в) территориальном г) муниципальном
3.	Кто обеспечивает согласованную деятельность всех ветвей государственной власти и в решающей степени влияет на проведение реформы государственной службы в РФ	а) Президент РФ б) Правительство РФ в) Государственная Дума г) Совет Федерации
4.	Регулирование отношений, связанных с государственной службой осуществляется	а) Конституцией РФ б) Федеральными законами в) Конституцией (уставами) субъектов РФ г) международными договорами
5.	К принципам государственной службы в РФ относится принцип	а) приоритет прав и свобод человека и гражданина б) принадлежность к политической партии в) равный доступ к гражданской службе г) равные условия прохождения гражданской службы
6.	В каком году был при-	а) 1995

	нят Федеральный закон «О государственной гражданской службе РФ»	б) 1998 в) 2001 г) 2004
7.	По общему правилу, если иное не установлено федеральным законом или законом субъекта РФ, отдельные государственные полномочия в области муниципальной службы, передаваемые органам местного самоуправления, осуществляется муниципальными органами	а) городских и сельских поселений б) городских и сельских поселений, а также городских округов в) муниципальных районов г) муниципальных районов и городских округов
8.	В каком году был принят Федеральный Закон «О системе государственной службы РФ»	а) 1995 б) 2000 в) 2002 г) 2003
9.	Федеральные Законы «О государственной гражданской службе РФ» и «О системе государственной службы РФ» устанавливают	а) политические основы государственной гражданской службы б) правовые основы государственной гражданской службы в) организационные основы государственной гражданской службы г) финансово-экономические основы государственной гражданской службы
10.	В чем проявляется взаимосвязь гражданской службы и государственной службы иных видов	а) соотносительности основных условий прохождения, размера оплаты труда и социальных гарантий б) установление ограничений и обязательств при прохождении службы в) соотносительности жилищных условий и размеров оплаты комму-

		нальных услуг г) учет стажа государственной службы иных видов при исчислении стажа и начислении пенсии
11.	Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы обеспечивается посредством	а) единства основных квалификационных требований к должностям б) единства требований к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации служащих в) учет стажа гражданской службы при исчислении стажа и зачислении пенсии стажа муниципальной службы г) соотносительности основных условий и размеров оплаты труда и социальных гарантий
12.	К категориям должностей гражданской службы не относится	а) руководители б) специалисты в) советники г) заместители руководителя
13.	К группам должностей гражданской службы не относится	а) высшие б) средние в) низшие г) главные
14.	Реестр должностей федеральной государственной службы утверждается	а) Федеральным Конституционным законом б) Федеральным законом в) Конституцией РФ г) Указом Президента РФ
15.	К квалификационным требованиям к должностям государственной службы не относится	а) стаж гражданской службы б) уровень профессионального образования в) знание персонального компьютера г) опыт работы
16.	К основным правам гражданского служащего относятся	а) право на ознакомление с должностным регламентом б) должностной рост из органом

		<p>местного самоуправления до федеральных государственных органов</p> <p>в) получение информации и материалов для исполнения обязанностей</p> <p>г) на оплату труда и другие выплаты на основании федеральных законов и служебного контракта</p>
17.	К основным обязанностям государственного служащего относятся	<p>а) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом</p> <p>б) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну</p> <p>в) членство в политической партии</p> <p>г) проведение служебной проверки в общественных организациях</p>
18.	К ограничениям гражданских служащих относится	<p>а) признание его ограниченно дееспособным или недееспособным</p> <p>б) привлечение к уголовной ответственности и наличии непогашенной судимости</p> <p>в) выхода из гражданства или приобретение гражданства другого государства</p> <p>г) наличие близкого родственника на государственной или муниципальной службе</p>
19.	К запретам, связанным с гражданской службой относится	<p>а) участие на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации</p> <p>б) осуществление предпринимательской деятельности</p> <p>в) получение вознаграждение от физических и юридических лиц</p> <p>г) прекращать исполнение служебных обязанностей в целях урегулирования служебного спора</p>

20.	В соответствии с требованиями к служебному поведению гражданский служащий обязан	<ul style="list-style-type: none"> а) исполнять должностные обязанности добросовестно б) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его служебной деятельности в) оказывать предпочтение ведущим общественным и религиозным объединениям г) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов РФ
21.	В случае возникновения у гражданского служащего личной заинтересованности, которая может привести к конфликту	<ul style="list-style-type: none"> а) гражданский служащий обязан проинформировать представителя нанимателя в письменной форме б) представитель нанимателя обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта в) комиссия по урегулированию конфликтов интересов принимает решение г) руководитель подразделения в котором гражданский служащий замещает должность отстраняет его от должности
22.	Представление сведений о доходах, об имуществе и имущественных обязательствах производится	<ul style="list-style-type: none"> а) при поступлении на гражданскую службу б) ежегодно в) при прекращении службы г) по требованию представителя нанимателя
23.	Поступление на гражданскую службу производится по результатам конкурса при	<ul style="list-style-type: none"> а) замещение должности гражданского служащего б) замещение должности гражданского служащего категории руководитель и помощники в) замещение должности гражданского служащего категории руководитель

		г) замещение должности гражданского служащего категории специалиста
24.	Конкурс на замещение должности государственного служащего не производится в случае	а) при назначении на определенный срок должностей категории руководители б) при назначении на должность Президентом РФ в) при назначении гражданина, состоящего в кадровом резерве, сформированного на конкурсной основе г) при назначении на должности младшей группы
25.	Претенденту на замещение должности гражданской службы может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в случае	а) несоответствия квалификационным требованиям б) в связи с ограничениями для поступления на службу в) в связи с незнанием государственного языка г) одного претендента на замещение должности
26.	Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия в составе	а) представитель нанимателя б) уполномоченные гражданские служащие из подразделения по вопросам госслужбы и кадров в) уполномоченные гражданские служащие из юридического и правового отдела г) представитель органа по управлению госслужбой
27.	В состав конкурсной комиссии не входят	а) другие претенденты на замещение должности б) представители научных и образовательных учреждений в) эксперты г) представители других организаций по запросу представителя нанимателя

28.	Возраст поступления на гражданскую службу	а) 18 лет б) 20 лет в) 23 года г) 25 лет
29.	В служебный контракт включается	а) Права и обязанности сторон б) ФИО гражданина в) наименование государственного органа г) должностной регламент
30.	К существенным условиям служебного контракта относятся	а) виды и условия медицинского страхования б) режим служебного времени и времени отдыха в) условия оплаты труда г) виды и условия отдыха
31.	В служебном контракте не могут быть предусмотрены условия	а) испытания при поступлении б) показатели результативности профессиональной служебной деятельности и связанные с ним условия оплаты труда в) перечень проступков за которые не предусмотрена дисциплинарная ответственность г) перечень проступков за которые не предусмотрена административная ответственность
32.	Срок действия служебного контракта	а) от 1 до 5 лет б) 1 год в) неопределенный г) от 1 до 8 лет
33.	При заключении служебного контракта гражданин предъявляет	а) заявление о поступлении и замещении должности б) паспорт и трудовую книжку в) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера г) сведения о родственниках, проходящих государственную службу
34.	Служебный контракт	а) со дня его подписания

	вступает в силу	<ul style="list-style-type: none"> б) со дня издания соответствующего приказа в) со дня утверждения в должности г) в соответствии с законами или служебным контрактом
35.	При поступлении на гражданскую службу предусмотрено испытание в случае	<ul style="list-style-type: none"> а) предусмотренном служебным контрактом б) назначения на должность в порядке перевода в) замещения должности категории руководители и помощники г) подозрения в некомпетентности ВУЗа
36.	По окончании срока испытания присваивается классный чин	<ul style="list-style-type: none"> а) по результатам квалификационного экзамена б) по результатам конкурсной комиссии в) по результатам собеседования г) по результатам деятельности в период испытания
37.	При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право	<ul style="list-style-type: none"> а) предоставить ранее занимаемую должность б) расторгнуть контракт в) предоставить должность муниципальной службы г) предоставить дополнительный срок испытания
38.	Перевод на другую должность возможен в случае	<ul style="list-style-type: none"> а) письменного согласия служащего б) неудовлетворительного результата испытания в) состояния здоровья, не совместимым с исполнением должностных обязанностей г) служебной необходимости
39.	Перевод для замещения временно отсутствующего не может	<ul style="list-style-type: none"> а) превышать 1 месяца в течение календарного года б) содержать размер оплаты труда

		<p>ниже установленного</p> <p>в) быть противопоказанным по состоянию его здоровья</p> <p>г) быть более высокой группы должностей</p>
40.	При сокращении должностей служебные отношения продолжают в случае	<p>а) предоставления возможности замещения иной должности в том же или другом органе</p> <p>б) направление на профессиональную переподготовку и повышение квалификации</p> <p>в) направление в очередной отпуск</p> <p>г) направление во внеочередной отпуск до предоставления иной должности</p>
41.	При ликвидации должности служебные отношения продолжают в случае	<p>а) предоставления возможности замещения должности в том же или ином органе</p> <p>б) направление на профессиональную переподготовку и повышение квалификации</p> <p>в) направлении в очередной отпуск</p> <p>г) при наличии договоренности с руководителем государственного органа</p>
42.	По результатам внеочередной аттестации по случаю сокращения должностей преимущественное право на замещение должности имеют служащие обладающие	<p>а) более высокой квалификацией</p> <p>б) более высокими показателями состояния здоровья</p> <p>в) более высоким уровнем профессионального образования</p> <p>г) более длительным стажем государственной службы</p>
43.	К основаниям отстранения от замещаемой должности не относятся	<p>а) появление на службе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения</p> <p>б) не прошедшего проверку и испытание на честность и добросовестность при исполнении служебных</p>

		<p>обязанностей</p> <p>в) не прошедшего проверку знаний и навыков в области охраны труда</p> <p>г) привлечение в качестве обвиняемого, если судом вынесено постановление о временном отстранении от должности по УПК</p>
44.	К общим основаниям прекращения служебного контракта относятся	<p>а) истечение срока действия срочного контракта</p> <p>б) смена состава Правительства РФ</p> <p>в) смена Президента РФ</p> <p>г) отказ служащего от профессиональной переподготовки в связи с сокращением должности</p>
45.	К общим основаниям прекращения служебного контракта не относятся	<p>а) соглашение сторон</p> <p>б) перевод по просьбе или с согласия служащего в другой государственный орган</p> <p>в) перевод по просьбе или с согласия служащего в муниципальный орган</p> <p>г) обстоятельства не зависящие от воли сторон</p>
46.	Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя производится в случае	<p>а) несоответствия занимаемой должности</p> <p>б) по состоянию здоровья по заключению медицинского учреждения</p> <p>в) недостаточной квалификации по результатам аттестации</p> <p>г) нарушений требований охраны труда, если оно повлекло тяжкие последствия, аварию, катастрофу либо заведомо создало угрозу наступления таких последствий</p>
47.	Возможно ли увольнение со службы в случае несоответствия занимаемой должности	<p>а) в период пребывания государственного служащего в отпуске</p> <p>б) в период временной нетрудоспособности</p> <p>в) с согласия на перевод на иную должность</p>

		г) в случае несогласия на перевод в другую местность вместе с государственным органом
48.	К основаниям прекращения или приостановления контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон не относится	а) избрание на выборную должность б) отсутствие соответствующего документа об образовании в) призыв на военную или альтернативную службу г) вступление в законную силу приговора суда о привлечении к уголовной ответственности служащего
49.	Кадровая работа включает в себя	а) формирование кадрового состава б) оформление и выдача служебных удостоверений в) формирование показателей, являющихся критерием для победы в конкурсе г) организация и обеспечение проведения аттестации служащих
50.	Нормальная продолжительность рабочего времени служащего в неделю составляет	а) 40 часов б) 46 часов в) 56 часов г) 36 часов
51.	При формировании конкурсной комиссии по замещению должности главы местной администрации по контракту в муниципальном районе	а) 2/3 ее членов назначаются представительным органом муниципального района, а 1/3 – законодательным (представительным) органом государственной власти субъекта РФ по представлению высшего должностного лица субъекта РФ (руководителя высшего исполнительного) органа государственной власти субъекта РФ б) 1/3 ее членов назначаются представительным органом муниципального района, а 2/3 – законодательным (представительным) органом государственной власти субъекта РФ по представлению высшего долж-

		<p>ностного лица субъекта РФ (руководителя высшего исполнительного) органа государственной власти субъекта РФ</p> <p>в) половина ее членов назначаются представительным органом муниципального района, а другая половина – законодательным (представительным) органом государственной власти субъекта РФ по представлению высшего должностного лица субъекта РФ (руководителя высшего исполнительного) органа государственной власти субъекта РФ</p> <p>г) весь состав ее членов назначается представительным органом муниципального района</p>
52.	Ежегодный оплачиваемый отпуск служащего состоит из	<p>а) основного оплачиваемого отпуска</p> <p>б) основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска</p> <p>в) основного оплачиваемого отпуска и отпуска за выслугу лет</p> <p>г) количества календарных дней за каждый год службы</p>
53.	Аттестации служащего проводится с целью	<p>а) увольнения государственного служащего</p> <p>б) испытания государственного служащего</p> <p>в) отстранения от занимаемой должности</p> <p>г) определения соответствия занимаемой должности</p>
54.	Должностной регламент включает в себя	<p>а) показатели устойчивости и стабильности служебной деятельности</p> <p>б) перечень вопросов, по которым служащий вправе принимать самостоятельные решения</p> <p>в) должностные обязанности, права</p>

		и ответственность г) показатели эффективности и результативности деятельности
55.	В течении первого месяца после аттестации по ее результатам принимается правовой акт о том, что служащий	а) включен в кадровый резерв б) представлен к награде в) направлен на профессиональную переподготовку и повышение квалификации г) понижается в должности
56.	Квалификационный экзамен сдаю служащие	а) занимающие должность без ограничения срока категории «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» б) при решении вопроса о присвоении классного чина в) при поступлении на службу г) при несоответствии занимаемой должности
57.	Денежное содержание гражданского служащего состоит из	а) месячного оклада, оклада за классный чин, ежемесячного денежного поощрения б) месячного оклада, ежемесячных выплат, ежемесячного денежного поощрения в) оклада за классный чин, ежемесячных выплат, ежемесячного денежного поощрения г) месячного оклада, оклада за классный чин, ежемесячных выплат
58.	Основные социальные гарантии служащего предусмотрены для	а) обеспечения правовой и социальной защищенности б) повышения мотивации эффективного исполнения должностных обязанностей в) укрепления стабильности профессионального состава кадров г) компенсации ограничений, установленных законом
59.	Социальные гарантии	а) равные условия оплаты труда

	служащим предусматривают	<ul style="list-style-type: none"> б) право на получение в полном объеме денежного содержания в) возмещение расходов, связанных с переездом служащего и членов его семьи в другую местность г) защита служащего и членов его семьи во время отдыха
60.	За безупречную и эффективную службу применяются поощрения	<ul style="list-style-type: none"> а) присвоение почетных званий б) награждение медалями и орденами в) предоставление подарков г) объявление благодарности и выплата поощрений
61.	К видам дисциплинарного взыскания не относится	<ul style="list-style-type: none"> а) предупреждение о неполном должностном соответствии б) замечание в) выговор г) строгий выговор
62.	Условия применения дисциплинарного взыскания	<ul style="list-style-type: none"> а) объяснение служащего в письменной форме б) проведение предварительной служебной проверки в) применяется не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка г) применяется не позднее года со дня совершения проступка
63.	Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано	<ul style="list-style-type: none"> а) в комиссию по служебным спорам б) в вышестоящий государственный орган в) в суд г) представителю нанимателя
64.	Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года	<ul style="list-style-type: none"> а) по собственной инициативе б) по письменному заявлению служащего в) в случае представления к награде г) по ходатайству непосредственного руководителя
65.	Служебная проверка	а) факта совершения проступка

	проводится с целью установления	б) справедливости в) вины служащего г) увольнения служащего
--	------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

4.2. Перечень вопросов к экзамену

1. Роль и значение власти в обществе. Государственная власть.
2. Понятие государства и его признаки. Теории происхождения государства.
3. Виды и формы государства. Функции государства. Правовое государство.
4. Система органов государственной власти в РФ.
5. Судебная власть.
6. Правовой статус Президента РФ. Порядок избрания и вступления в должность Президента РФ.
7. Полномочия Президента РФ. Прекращение полномочий Президента РФ.
8. Правовое положение главы субъекта РФ
9. Федеральное Собрание РФ. Совет Федерации Федерального Собрания РФ.
10. Правовой статус, порядок формирования, полномочия. Государственная Дума РФ – нижняя палата Федерального собрания РФ.
11. Правовой статус, порядок формирования, полномочия законодательной власти в субъекте РФ
12. Правительство РФ. Порядок формирования, полномочия. Председатель Правительства РФ его правовой статус.
13. Структура Правительства РФ. Правовой статус, полномочия министерств, федеральных служб, федеральных агентств.
14. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти.
15. Понятие местного самоуправления. Теории местного самоуправления. Система местного самоуправления.
16. Особенности организации местного самоуправления в РФ.
17. Понятие и правовой статус муниципального образования. Виды муниципальных образований.
18. Создание, преобразование и упразднение муниципальных образований.
19. Понятие и структура органов местного самоуправления.
20. Представительный орган муниципального образования.
21. Глава муниципального образования. Местная администрация.
22. Статус депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного лица местного самоуправления.

23. Понятие, отличительные черты и признаки государственной службы, муниципальной службы
24. Государственная и муниципальная служба как профессиональная деятельность.
25. Государственная и муниципальная служба как правовой институт. Методы исследования государственной и муниципальной службы.
26. Основные черты и признаки государственной службы, муниципальной службы.
27. Соотношение муниципальной службы и государственной гражданской службы в РФ.
28. Цели, задачи, функции государственной и муниципальной службы.
29. Принципы государственной службы.
30. Основные принципы муниципальной службы.
31. Нормативная правовая база государственной и муниципальной службы в РФ.
32. Определение государственной и муниципальной службы как организационного института.
33. Управление государственной и муниципальной службой: субъекты, объекты, цели, функции, методы.
34. Важнейшие аспекты организации государственной службы и контроль в деятельности муниципальных органов управления.
35. Понятия «государственная должность», «муниципальная должность». Юридический и управленческий подходы к этим понятиям.
36. Нормативно-правовая база типологии государственных и муниципальных должностей.
37. Способы замещения должностей.
38. Классификация государственных и муниципальных служащих
39. Требования к претендентам на должности государственной и муниципальной службы.
40. Соотношение муниципальных должностей муниципальной службы и государственных должностей государственной службы.
41. Конституционные права и обязанности государственного и муниципального служащего.
42. Общие и особенные права государственных и муниципальных служащих, обусловленные спецификой занимаемой должности.

43. Общие и дополнительные (специфические) обязанности муниципального служащего, связанные с особенностями занимаемой должности.
44. Понятие и состав правоограничений, связанных с государственной и муниципальной службой.
45. Поступление на государственную и муниципальную службу. Квалификационные требования. Конкурс.
46. Заключение трудового договора. Особенности труда государственных и муниципальных служащих.
47. Аттестация государственного и муниципального служащего. Кадровая работа.
48. Временное отстранение государственного и муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей.
49. Поощрения государственного и муниципального служащего.
50. Гарантии для государственного и муниципального служащего.
51. Состав денежного содержания государственного и муниципального служащего.
52. Особенности предоставления отпуска государственному и муниципальному служащему: ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск.
53. Пенсионное обеспечение государственного и муниципального служащего и членов его семьи. Исчисления стажа муниципальной службы.
54. Необходимость законодательного закрепления ответственности государственных и муниципальных служащих. Виды ответственности.
55. Ответственность перед государством. Ответственность перед физическими и юридическими лицами.
56. Основания прекращения трудового договора с государственным и муниципальным служащим.
57. Увольнение государственного и муниципального служащего.
58. Выход на пенсию государственного и муниципального служащего.
59. Увольнение государственного и муниципального служащего в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

60. Увольнение муниципального служащего в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращением численности его штата.

РАЗДЕЛ 5. СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ПОНЯТИЙ

А

Автократия – способ, стиль управления экономикой, предприятием, основанный на сосредоточении власти в руках одного лица.

Агитация – публичное распространение идей для воздействия на сознание, настроение, общественную активность масс.

Административный проступок – это противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП РФ или Законами субъектов РФ об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

Аппарат – 1) совокупность органов управления, руководства чего-либо; 2) совокупность работников органов управления или какой-либо организации, учреждения.

Аттестация – определение квалификации, уровня знаний работника или учащегося. В ряде ведомств является обязательным условием для присвоения работнику звания, ранга и т.п.

Б

Бюджет – форма образования и расходования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения задач и функций государственной власти и местного самоуправления.

Бюрократизм – система, форма, способ или метод организации и функционирования власти, управления, которые отличаются: ростом и засильем аппаратных чиновников; отрывом, отчуждением общества, его членов и структур от власти и управления; формализмом, канцелярщиной и волокитой; волюнтаризмом и произволом; подавлением творческой активности и инициативы и т.д.

Бюрократия – система управления, основанная на вертикальной иерархии и призванная выполнять поставленные перед нею задачи наиболее эффективным способом.

В

Виды государственной службы – система государственной службы включает в себя следующие виды государственной службы: Федеральную государственную гражданскую; Военную службу; Правоохранительную службу. В то же время федеральная государ-

ственная гражданская служба подразделяется на федеральную государственную гражданскую службу и государственную гражданскую службу субъектов РФ.

Власть – форма социальных отношений, характеризующаяся способностью влиять на характер и направление деятельности и поведения людей, социальных групп посредством экономических, идеологических и организационно-правовых механизмов, а также с помощью авторитета, традиций, насилия. Сущностью власти являются отношения руководства и подчинения.

Военная служба – вид федеральной государственной службы, представляющий собой профессиональную служебную деятельность граждан на воинских должностях в Вооруженных силах РФ, других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах, осуществляющих функции по обеспечению обороны и безопасности государства.

Вознаграждение – достойная награда за что-либо или плата за труд.

Вопросы местного значения – вопросы непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования, отнесенные к таковым уставом муниципального образования в соответствии с Конституцией РФ, настоящим Федеральным законом, законами субъектов РФ

Выборы – наиболее простой и традиционный способ, при котором учитывается мнение большинства и не проводятся специальные предварительные испытания кандидатов. Их соответствие или несоответствие вакантной должности определяется кадровой комиссией на основе изучения официальных и неофициальных документов (характеристик от руководства, рекомендаций), собеседования. Информация о кандидатах доводится до собрания коллектива, перед которым выступают претенденты со своими сообщениями. Предпочтение тому или иному кандидату отдается путем голосования, процедура которого предварительно согласовывается.

Высшая точка карьеры – высший пост, существующий в конкретной рассматриваемой организации.

Г

Гарантии – следует понимать различного рода денежные возмещения дополнительных затрат и более высокой стоимости жизни, возникающих с выполнением гражданскими служащими служебных заданий. В сфере государственного управления государствен-

ным служащим предоставляются гарантии, которые обеспечивают в некотором смысле эффективность работы служащих.

Государственная служба – это деятельность по выполнению в пределах полномочий прерогатив государственной власти и управления; совокупность правовых, социальных и организационных норм, правил, стандартов, традиций по реализации конституции и законов государства, его политических, экономических и социальных задач; публично-правовое отношение между государством и государственным служащим по поводу условий, методов и результатов служения государству и обществу.

Государственная собственность – имущество, принадлежащее на праве собственности РФ или субъекту РФ.

Государственная тайна – защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности государства.

Государственное решение – это альтернативный выбор социальной цели и нормы, выбираемой субъектом управления для направленного воздействия на объект управления. Основу всякого государственного решения составляет выбор управленческой цели и нормы при решении какой-либо социальной проблемы.

Государственные должности Российской Федерации и государственные должности субъектов РФ – должности, устанавливаемые Конституцией РФ, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов, и должности, устанавливаемые конституциями (уставами), законами субъектов РФ для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов РФ.

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.

Государство – единственно возможная, всеобщая, универсальная политическая форма организации исторически сложившегося общества, обеспечивающая решение как сугубо специальных задач, так и выполнение общих дел, вытекающих из природы общества.

Гражданин – лицо, принадлежащее к постоянному населению данного государства, пользующееся его защитой и наделенный совокупностью прав и обязанностей.

Гражданство – устойчивая политико-правовая связь лиц, проживающих на территории государства, с данным государством, выражающаяся в наличии взаимных прав, обязанностей и ответственности.

Групповые упражнения – используются в целях моделирования ситуаций коллективной деятельности и получения информации о типичных способах и средствах поведения человека в них, а также об особенностях взаимодействия людей в группе при решении общей для них задачи.

Группы должностей государственной службы – общность людей, объединенных для выполнения совместной деятельности, которые подразделяются по уровню компетенции и профессионализма. Должности гражданской службы подразделяются на следующие группы: высшие должности гражданской службы; главные должности гражданской службы; ведущие должности гражданской службы; старшие должности гражданской службы; младшие должности гражданской службы.

Группы муниципальных должностей – общность людей, объединенных для выполнения совместной деятельности, которые подразделяются по уровню компетенции и профессионализма. Муниципальные должности подразделяются на: выборные муниципальные должности и муниципальные должности, замещаемые путем заключения трудового договора.

Д

Деловые игры – представляют особую форму ситуационного метода. Участники получают определенные роли и общаются друг с другом, выступая от имени конкретного действующего лица. Участвующие в игре изучают представленную информацию, принимают ряд решений, получают в ответ дополнительную информацию и продолжают работать в новых условиях, проходя, таким образом, через последовательность различных ситуаций.

Депутат – лицо, избранное каким-либо собранием, учреждением, общественностью для ходатайства в высших инстанциях, для представительства и т.д.

Динамичность карьеры – индикатор профессионального пути, показывающий, насколько быстро работник поднимался по иерар-

хической лестнице. Показатель основывается на том, что в среднем для успешной адаптации и овладения должностью необходимо потратить около трех лет, после пяти лет наблюдается снижение эффективности труда в должности. В связи с этим динамичной карьерой признается та, при которой в большем количестве случаев работник занимал каждую должность 3-5 лет.

Дисциплинарная ответственность – наступает в результате нарушения учебной, трудовой, воинской служебной дисциплины. Данная ответственность заключается в нанесении неблагоприятных последствий служебного характера.

Длина карьеры – количество позиций на пути от первой позиции, занимаемой индивидуумом в организации, до высшего уровня.

Должностная карьера – отражает изменение преимущественно должностного статуса государственного служащего, его социальной роли, степень и пространство должностного авторитета в организации. Это своеобразная траектория его перемещения как по вертикали, так и по горизонтали должностной структуры организации.

Должность – первичная организационно-структурная единица государственного органа или организации, определяющая служебное место и социально-трудовую роль лица, ее замещающего, его права и обязанности, а также требования к профессиональной подготовке.

З

Законодательство – деятельность высших органов государственной власти по изданию законов, один из основных методов осуществления государством своих функций; совокупность действующих законов, регулирующих общественные отношения и отдельные их области.

Занятость – система отношений между людьми по поводу обеспечения рабочими местами и участия в хозяйственной деятельности, определяемая особенностями способа производства.

И

Идеократия – приоритетное место занимает и оказывает влияние доминирующая идеология. Например, коммунистическая идеология.

Интервью – получение информации о профессиональных целях и ценностях, организаторских способностях, коммуникативных и личностных качествах от самого оцениваемого для достижения максимальной объективности итоговой оценки.

Информация – это совокупность сведений о состоянии управляющей и управляемой подсистем, а также внешней среды.

К

Кадровая политика – это система правил и норм, приводящих человеческий ресурс в соответствие со стратегией организации, т.е. осуществление мероприятий, связанных с работой персонала, – отбор, составление штатного расписания, аттестация, обучение и продвижение.

Кадровая работа – направлена на формирование наиболее работоспособного состава сотрудников.

Кадровые технологии – представляют собой совокупность определенных действий, приемов, операций по отношению к статусу или характеристикам персонала. С их помощью определяются соответствие работников характеру исполнения служебных обязанностей, эффективность труда, уровень соответствия деловых, профессиональных и личностных качеств служащих потребностям организации, осуществляются планирование и управление карьерой государственного служащего, повышение квалификации, переподготовка, оценка, отбор и подбор персонала.

Кадровый резерв – группа руководителей и специалистов, обладающих способностью к управленческой деятельности, отвечающих требованиям, предъявляемым должностью того или иного ранга, подвергшихся отбору и прошедших систематическую квалификационную подготовку.

Кадры – основной штатный состав квалифицированных работников.

Квалификационный разряд муниципальных служащих – указывает на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям, предъявляемым к муниципальным должностям муниципальной службы в соответствии с классификацией муниципальных должностей.

Квалификационный экзамен гражданских служащих – при проведении квалификационная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданских служащих в соответствии с требованиями должностных регламентов гражданских служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданскими служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов

оценки профессиональных качеств гражданских служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

Классификация гражданских служащих – проводится по уровням государственной власти, на основе чего выделяют федеральных гражданских служащих и региональных гражданских служащих, а также по ветвям государственной власти, в связи с чем, делят их на гражданских служащих законодательной, исполнительной и служебной власти.

Командировка – поездка работника по распоряжению руководителя структурного подразделения для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Компетенция – совокупность юридически установленных полномочий, прав и обязанностей конкретного государственного органа, определяющих его место в системе государственных органов.

Конкурсный набор – заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности государственной службы.

Конституция – основной закон государства, выражающий доверительное соглашение сил на определенном этапе исторического развития.

Контракт – соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. Контракт регламентирует вопросы оплаты труда, отпусков, режима труда и отдыха и т.д.

Конфликт – столкновение сторон, мнений.

Л

Лекция – систематическое устное изложение учебного материала, вопроса, темы. Значимость лекций существенно повышается в условиях дефицита учебников и учебных пособий по дисциплинам, включенным в учебный план по рассматриваемым специальностям.

Личное дело государственного служащего – установленная Федеральным законом и осуществляемая в порядке, урегулированном нормативными правовыми актами РФ, а также законами и нормативными правовыми актами субъектов РФ, правовая форма документирования (документального отражения) прохождения служащим государственной службы, включающая в себя исчерпываю-

щий перечень всех принятых в отношении данного лица индивидуальных правовых актов, в том числе государственными органами РФ и субъектов РФ, а также подлинники текстов договоров (контрактов), заключавшихся государственными органами с данным лицом, правовые описания исполнявшихся государственных должностей, характеристики его квалификации и службы, записи правовых поступков и состояний с начала его службы до настоящего времени, а также иные отражающие прохождение государственной службы документы.

М

Материальная ответственность – это наложение определенных санкций за нанесение служащим имущественного ущерба, по отношению к гражданам, юридическим лицам, государству, выраженных в материальной форме.

Материальная помощь – содействие работнику в денежном или вещественном плане.

Медицинское страхование – совокупность видов страхования, предусматривающих обязанности страховщика по осуществлению страховых выплат в размере частичной или полной компенсации дополнительных расходов застрахованного, вызванного обращением застрахованного в медицинские учреждения за медицинскими услугами, включенными в программу медицинского страхования.

Метод Дельфы – осуществляется с помощью письменного опроса участников, которые выступают в качестве экспертов по обсуждаемой проблеме. Опрос проводится в несколько этапов. На первом этапе каждый эксперт дает письменные ответы на вопросы анкеты. Далее ответы обрабатываются, и в результате выделяются два экстремальных подхода и один усредненный, о чем сообщается экспертам перед вторым этапом. На втором этапе эксперты подтверждают или изменяют свое мнение и дают объяснения своим действиям. Если на следующем этапе мнения экспертов перестают меняться, то опрос прекращается. Главное в этом методе не сам процесс опроса, а обработка его результатов.

«Мозговой штурм» – представляет специальную процедуру обсуждения и решения поставленной проблемы двумя группами, когда одна группа является генератором идей, а другая – группой оценки и анализа.

Муниципальная должность – это должность, предусмотренная уставом муниципального образования в соответствии с законом

субъекта Российской Федерации, с установленными полномочиями на решение вопросов местного значения и ответственностью за осуществление этих полномочий, а также должность в органах местного самоуправления, образуемых в соответствии с уставом муниципального образования, с установленными кругом обязанностей по исполнению и обеспечению полномочий данного органа местного самоуправления и ответственностью за исполнение этих обязанностей.

Муниципальная служба – это профессиональная деятельность, которая осуществляется на постоянной основе, на муниципальной должности, не являющейся выборной.

Муниципальная собственность – имущество, принадлежащее на праве собственности муниципальным образованиям: городским и сельским поселениям и пр.

Муниципальное образование – городское, сельское поселение, несколько поселений, объединенных общей территорией, часть поселения, иная населенная территория, в пределах которых осуществляется местное самоуправление, имеются муниципальная собственность, местный бюджет и выборные органы местного самоуправления.

Муниципальный служащий – гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, исполняющий в порядке, определенном уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по муниципальной должности муниципальной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

Н

Награда – одна из форм поощрения, свидетельство признания особых заслуг.

Налог – обязательный платеж, взимаемый государством с физических и юридических лиц.

Налогообложение – законодательно установленный порядок взимания налогов. Объектом налогообложения являются: прибыль, стоимость определенных товаров, имущество юридических и физических лиц, передача имущества, операции с ценными бумагами, отдельные виды деятельности и другие объекты.

Недееспособность – невозможность гражданину реализовывать свои гражданские права в силу особенностей собственного состояния, возраста и других причин.

Норма – установленная мера, признанный обязательным порядок.

Нормативно-правовой акт – изданный в установленном порядке государственными органами юридический документ, который создается в результате правотворческой деятельности государства или всенародного волеизлияние, устанавливающий. Изменяющий или отменяющий правовые нормы, имеющий обязательный характер и подкрепленный принудительной силой государства.

О

Обеспечивающие специалисты – должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов и замещаемые без ограничения срока полномочий.

Обычай – норма, дополняющая закон в тех случаях, когда соответствующее предписание в законе вообще отсутствует или написано недостаточно полно.

Обязанности – определены в общих чертах в ТК РФ и детально регламентируются правилами внутреннего распорядка и дополнительными инструкциями.

Обязательство – правоотношение, в силу которого одно лицо обязано совершить определенное действие, либо воздержаться от определенного действия.

Оплата труда – вознаграждение в денежной или натуральной форме, которое должно быть выплачено работодателем наемному работнику за работу, без вычета налогов и других удержаний.

Организационно-управленческие игры – особый вид диагностической процедуры. В игре происходит моделирование управленческой ситуации с целью выработки решений по стратегии развития организации и отдельных ее частей. В отличие от других методов игра основывается на материале реальных проблем данной организации, обсуждение которых важно в данный момент и дает возможность оценить мыслительные и управленческие способности кандидатов, а также предлагаемые ими конкретные программы действий.

Органы власти – отдельные звенья механизма государства, имеющие внутреннюю структуру и наделенные государством властными полномочиями в целях осуществления функций государства.

Особые условия труда – выполнение работы в условиях, отклоняющихся от установленных нормативно-правовыми актами.

Осужденный – лицо, в отношении которого приговор, вынесенный судом, вступил в законную силу и которому назначено наказание, предусмотренное законом.

Отбор – способ, позволяющий в любых условиях провести наиболее демократичную и в значительной степени свободную от субъективизма конкурсную процедуру.

Ответственность – необходимость, обязанность отвечать за свои поступки и действия.

Открытость государственной службы – доступность общественному контролю, объективное информирование общества о деятельности государственных служащих.

Оценка – результат соизмерения, результат сравнения познаваемого с тем, что может выступать в качестве эталона (известного, познанного или представляемого человеком).

Оценка персонала – имеет своей целью изучение степени подготовленности работника к выполнению именно такого же вида деятельности, которым он занимается, а также выявить уровень его потенциальных возможностей для определения перспектив роста (ротации).

Оценка труда – имеет своей целью сопоставление содержания, качества и затрат труда с планируемыми.

Оценочные технологии – суть состоит в том, чтобы в модельных ситуациях, типичных для выполняемой деятельности, пронаблюдать кандидата и выявить наличие или отсутствие у него необходимых для успешной работы качеств, дать описание его особенностей и сформулировать задачи на обучение.

II

Партийно-номенклатурная система – система, суть которой заключается в назначении служащих с разрешения партийных органов. Кадровая политика определяется политической и партийной принадлежностью кандидата, а профессиональные качества служащих роли не играют.

Пенсионное обеспечение – регулярная выплата гражданам части заработной платы по достижении определенного возраста, завершающего для многих работающих период жизни.

Персонал – личный состав, учреждения, предприятия или часть этого состава, представляющая собой группу по профессиональным или иным признакам.

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.

Поверенный – лицо, имеющее полномочия на совершение каких-либо действий.

Повышение квалификации гражданских служащих – следует понимать обновление теоретических и практических знаний в соответствии с требованиями образовательных стандартов в целях поддержания уровня их квалификации, достаточного для эффективного исполнения должностных полномочий.

Подбор – способ, при котором решение о соответствии кандидата принимается кадровой комиссией, возглавляемой непосредственно вышестоящим руководителем или назначенным им лицом. Метод подбора используется для руководящих должностей высокого уровня, где наравне с профессиональной компетенцией большое значение придается умению кандидата налаживать отношения с партнерами разного уровня, а также умению быть совместимым с вышестоящим руководством и подчиненными.

Подготовка гражданских служащих – следует понимать их обучение в соответствии с профессиональными и квалификационными требованиями, необходимыми для занятия определенной должности гражданской службы.

Показатель потенциальной мобильности – отношение (в некоторый определенный период времени) числа вакансий на следующем иерархическом уровне к числу лиц, занятых на том иерархическом уровне, где находится индивидуум.

Показатель уровня позиции – отношение числа лиц, занятых на следующем иерархическом уровне, к числу лиц, занятых на том иерархическом уровне, где находится индивидуум в данный момент своей карьеры.

Политическая партия – общественное объединение, созданное в целях участия граждан РФ в политической жизни общества посредством формирования и выражения их политической воли, участия в общественных и политических акциях, выборах и референдумах, а также в целях предоставления интересов граждан в органах государственной власти и местного самоуправления.

Полномочия – юридический документ, уполномочивающий одно лицо действовать от имени другого в целом или в определенных целях, или на определенный срок.

Помощники (советники) – должности, 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.

Поощрения – признание заслуг путем предоставления льгот, преимуществ, публичного оказания почета, повышения престижа.

Поступление на государственную службу – это есть процесс осуществления нормативно-правовых требований, с помощью которых реализуются права, специальные знания в данной области гражданина.

Поступление на муниципальную службу – процесс замещения должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, оформляемый приказом руководителя органа или структурного подразделения.

Права государственного служащего – понимают обусловленные Конституцией РФ, установленные федеральным законом и иными правовыми нормативными актами и охраняемые государством возможности и свободы профессиональной деятельности по обеспечению исполнения полномочий государственных органов.

Правила – 1) организационная форма выражения обязанностей, устанавливаемых вышестоящими уровнями управления для нижестоящих; 2) совокупность требований, выполнение которых гарантирует создание определенных усилий лицами, к которым они обращены.

Правовой статус государственных служащих – состоит из служебных прав, обязанностей, системы поощрения и мер ответственности, а также из предоставляемых ему гарантий.

Правонарушение – совершенное противоправное, виновное деяние.

Правоограничения – установленные правила и нормы, закрепляющие порядок отношений между государством и государственными служащими. Правоограничения для государственного гражданского служащего определены в Федеральном законе «О государственной гражданской службе РФ».

Представитель нанимателя – руководитель государственного органа, лицо, занимающее государственную должность, либо их представитель, осуществляющие полномочия нанимателя от имени Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

Предупреждение – мера административного наказания, выраженная в официальном порицании физического или юридического лица. Предупреждение выносится в письменной форме.

Премия – мера поощрения за особые достижения или заслуги в какой-либо области деятельности.

Преступление – виновно совершенные общественно опасные деяния, запрещенные Уголовным кодексом под угрозой наказания.

Приказ – обязательное для исполнения предписание начальника, отданное в установленной нормативно-правовыми актами форме и требующее выполнения определенных действий, соблюдение тех или иных правил или устанавливающее какой-либо порядок, положение.

Принципы служебного поведения государственных служащих – это основы деятельности персонала власти и управления для исполнения служебных обязанностей.

Проступок – деяния средней и небольшой общественной опасности, которые совершаются в различных сферах общественной жизни и влекут разные последствия.

Профессионализация государственной службы – это социальное явление, обусловленное качественными и количественными изменениями в содержании и характере труда в государственном управлении и характеризующееся возникновением профессий и специальностей государственной службы, профессиональной культуры, профессиональных общностей, технологий включения человека в профессиональную деятельность, становления и развития его как профессионала.

Профессионализм – высокий уровень определенных навыков и личностных качеств человека в том или ином виде деятельности,

обеспечивающих эффективность выполнения должностных обязанностей при решении поставленных перед ним задач.

Профессиональная карьера – характерно преобладание в трудовой деятельности человека профессиональной специализации, преимущественно в одной предметной профессиональной области, достижение им и признание профессиональным сообществом результатов его труда, авторитета в конкретном виде профессиональной деятельности.

Профессиональная подготовка – следует понимать элемент системы подготовки и повышения квалификации гражданских служащих, целью которой является получение гражданскими служащими дополнительных знаний и навыков, необходимых им для выполнения новых должностных обязанностей, либо прежних в новой профессиональной среде.

Профессионально-должностное развитие персонала – это процесс наполнения профессионального опыта человека новым содержанием: знаниями, умениями, навыками, компонентами психологического опыта, приобретаемыми в результате трудовой деятельности.

Профессиональный опыт – это распредмеченная человеком область общественной практики, и прежде всего одного из видов профессиональной деятельности, представленная субъективно (профессия, специальность, специализация) и объективно (должность, рабочее место). Профессиональный опыт человека есть часть его жизненного опыта. Последний всегда выступает важнейшим подспорьем профессиональных достижений человека.

Прохождение государственной службы – включает в себя назначение на должность, присвоение классного чина, дипломатического ранга, воинского и специального звания, аттестацию или квалификационный экзамен.

Психологические тесты – получение информации о качествах, существенно влияющих на поведение человека в организации и обуславливающих его профессиональную эффективность.

Публичное высказывание – доведение определенной информации до всеобщего сведения посредством печати, радиовещания или телевидения.

Р

Реестр должностей муниципальной службы – перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных

по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям, группам и функциональным признакам должностей, определяемых с учетом исторических и иных местных традиций и установленных в органах местного самоуправления в соответствии с законом субъекта РФ.

Резерв развития – группа специалистов и руководителей, готовящихся к работе в рамках новых направлений (при диверсификации производства, разработке новых товаров и технологий). Данные сотрудники могут выбрать одно из двух направлений карьеры – либо профессиональную карьеру, либо руководящую карьеру.

Резерв функционирования – группа специалистов и руководителей, которые должны в будущем обеспечить поддержку деятельности организации. Данные сотрудники ориентированы на руководящую карьеру, рост по карьерной лестнице.

Реформа – преобразование, изменение, переустройство какой-либо стороны общественной жизни, не уничтожающее основ существующей социальной структуры.

Руководители – лица, координирующие и управляющие деятельностью данного государственного органа или подразделения. К ним относятся должности руководителей и заместителей руководителей государственных органов и их структурных подразделений, должности руководителей и заместителей руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, должности руководителей и заместителей руководителей представительств государственных органов и их структурных подразделений, замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий.

С

Семинар – обсуждение темы с использованием заранее подготовленных материалов и предварительно прочитанной лекции, а также обсуждение деловых игр, моделирование деловых ситуаций и результатов других активных форм обучения.

Система заслуг – предполагает, что на государственные должности приходят лица, победившие на организованных государством открытых и независимых конкурсах по выбору специалистов.

Система карьеры (система закрытой службы) – основывается на специфичности службы в администрации. Предполагается наличие персонала, наделенного властными возможностями и посвящающего всю свою профессиональную жизнь этой сфере. И служащий, и

организации заняты проектированием карьерного пространства служащих.

Система найма (система открытой службы) – когда государственный служащий приравнивается к занятию любой другой профессии. Служащий нанимается на конкретную должность и может быть уволен при ликвидации этой должности. Организация не планирует карьерного роста служащего. Возможно перемещение между публичной службой и частным сектором. В системе найма особых гарантий и ограничений не предусмотрено.

Системы добычи – сущность заключается в том, что победивший на выборах президент страны или партия на все государственные должности ставит своих сторонников. Данная система нарушает принцип демократизма и плюрализма, поскольку правит государством одна партия, выдавая свои личные интересы за общественные.

Ситуационный метод – обсуждение слушателями (учащимися) под руководством специалиста (преподавателя) подготовленных сообщений, докладов, а также конкретных ситуаций.

Служба – 1) совокупность звеньев управления, обычно структурных подразделений, интегрированных в функциональную подсистему управления; 2) государственный орган управления, за которым закреплены определенные функции, например, налоговая служба.

Специалисты – должности, учреждаемые для профессионально обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий.

Специальные упражнения – моделирование наиболее типичных деловых ситуаций, характерных для оцениваемой деятельности, которые дают возможность оценить в первую очередь уровень профессионализма, а также его мыслительные и организационные способности.

Стаж (общий стаж работы) – это продолжительность выполнения человеком определенного вида деятельности, время пребывания в должности, в организации и время работы по специальности, профессии.

Стаж муниципальной службы – специальный трудовой стаж, представляющий собой суммарную (общую) продолжительность работы на должностях муниципальной службы, муниципальных и

государственных должностях и на должностях государственной службы. Продолжительность стажа является основанием для получения определенных льгот.

Стажировка – является как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования гражданского служащего, так и частью его профессиональной подготовки или повышения квалификации.

Структура – взаимоположение и связь составных частей чего-либо, строение.

Субсидия – пособие в денежной или натуральной форме, предоставляемое государством за счет средств государственного или местных бюджетов, а также специальных фондов юридическим или физическим лицам, местным органам власти, другим государствам, как правило, на условиях долевого финансирования целевых расходов.

Субъект РФ – государственно-правовые образования (общности), образующие в совокупности РФ.

Т

Табель о рангах – (1722 г.) Петр I принял «Табель о рангах», который делил чиновническое сословие на 14 рангов. «Табель о рангах» разделял чиновников на статских, придворных и военных. Он действовал до ноября 1917 г.

Тендер – конкурсная форма проведения торгов, объектом которых является заказ на выполнение работ. С 90-х годов практически все крупные государственные учреждения и муниципальные образования рассматривают возможности передачи на подряд частным фирмам либо отдельным физическим лицам многих работ: уборку, сбор мусора, составление планов, поставку продукции, охрану помещений, строительные работы и т.д.

У

Увольнение – прекращение трудового договора по инициативе администрации. Допускается лишь по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

Уголовная ответственность – наказание за совершенное служащим преступное деяние, которое регулируется статьями УК РФ. Гражданские служащие могут быть привлечены к уголовной ответственности на общих основаниях как граждане и как должностные лица, за преступления, совершенные в процессе осуществления должностных полномочий.

Управление – процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимый для формулирования и достижения целей.

Управленческий цикл – это последовательность принятия управленческого решения.

Управленческое решение – является основной формой воздействия субъекта управления на управляемый объект, направленной на достижение поставленной цели.

Устав – документ, определяющий правовое положение органов, организаций либо регламентирующий некоторые виды деятельности.

Ф

Федерализм – единство системы государственной службы и соблюдение конституционного разграничения предметов ведения и полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов РФ.

Федеральный государственный служащий – гражданин, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности федеральной государственной службы и получающий денежное содержание (вознаграждение, довольствие) за счет средств федерального бюджета.

Федеральный закон – призван регулировать основные сферы деятельности общества и государства.

Функции государственной службы – конкретный вид государственной деятельности персонала, служебного аппарата органов, деятельность административно-управленческих структур.

Ч

Чин – на государственной гражданской службе означает компетентность и профессионализм служащего согласно замещаемой должности и присваиваемый по результатам квалификационного экзамена.

Ш

Штраф – денежное взыскание, оно может выражаться в величине, кратной МРОТ, стоимости предмета административного правонарушения на момент окончания или пресечения административного правонарушения; сумме неуплаченных налогов, сборов, подлежащих уплате на момент окончания или пресечения административного правонарушения, либо сумме незаконной валютной операции.

Э

Этикет – представляет собой правила вежливого поведения в стереотипных ситуациях человеческого общения, сложившегося на протяжении веков. Государственная служба предполагает определенный стиль поведения и его регламентацию, основанные на идущих из истории, но сохранившихся и поныне иерархичности и ситуативности.

Эффективность управленческого решения – зависит от его качества, которое включает в себя и определяется совокупностью следующих свойств: целенаправленность, научная обоснованность, своевременность, непротиворечивость, реальность, правомерность, количественная и качественная определенность.

**РАЗДЕЛ 5.
ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение № 1

Образец оформления титульного листа

**Министерство сельского хозяйства РФ
ФГБОУ ВПО
«Воронежский государственный аграрный университет
им. императора Петра I»**

**Гуманитарно-правовой факультет
Кафедра педагогики и социально-политических наук**

КУРСОВАЯ РАБОТА

**по дисциплине: «Государственная и муниципальная служба в
Российской Федерации»**

**на тему: «Особенности правового статуса государственного и
муниципального служащего в Российской Федерации»**

Выполнил: студент ГПФ - 2 - группа
Иванов И.И.

Проверил: ученая степень, звание,
должность
Ф.И.О. преподавателя

ВОРОНЕЖ 20_____

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Глава 1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ	
1.1. Название раздела	6
1.1.1. Название подраздела.....	11
1.2. Название раздела	20
Глава 2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ	
2.1.Название раздела	25
2.2.Название раздела	28
2.3.Название раздела	31
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	35
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ	38

Пример оформления бланка задания

Министерство сельского хозяйства РФ

ФГБОУ ВПО

**«Воронежский государственный аграрный университет
им. императора Петра I»**

Гуманитарно-правовой факультет

Кафедра педагогики и социально-политических наук

Задание на курсовую работу

**«Особенности правового статуса государственного и муниципально-
пального служащего »**

Исходные данные:

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», теоретические положения о правовом статусе государственного и муниципального служащего.

Перечень подлежащих разработке вопросов:

а) раскрыть содержание профессиональных прав государственного и муниципального служащего;

б) раскрыть содержание профессиональных обязанностей государственного и муниципального служащего;

в) раскрыть структуру правоограничений государственного и муниципального служащего

Перечень графического материала:

таблицы, характеризующие изменение уровня прав и обязанностей в связи с профессиональным ростом государственных и муниципальных служащих.

Дата выдачи задания « ____ » __ 20г.

Руководитель _____ Ф.И.О.

Исполнитель _____ Ф.И.О.

Срок защиты работы « ____ » _____ 20__ г.

Пример оформления списка литературы

Библиографическое описание печатных изданий

Описание книг 1 автора

Харламов, И.Ф. Правоведение: учебное пособие / И.Ф. Харламов. – М.: Юристъ, 2012. – 519 с.

Описание книг 2 авторов

Кутафин, О.Е. Муниципальное право Российской Федерации: учебник / О.Е. Кутафин, В.И. Фадеев. – М: Проспект, 2011. – 672 с.

Описание книг 3 авторов

Сластенин, В.А. Правоведение: учебное пособие / В.А. Сластенин, И.Ф. Исаев, Е.Н. Шиянов; под ред. В.А. Сластенин. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. - 576 с.

Описание книг под заглавием

Государственная служба в Российской Федерации: учебник для вузов / Г. И. Иконникова [и др.]; под ред. В. Н. Лавриненко. – М.: Юристъ, 2012. – 516 с.

Статья из газеты

Трубилина, М. Подготовка кадров как условие успешного проведения реформ местного самоуправления / М. Трубилина // Российская газ. – 2011. – 26 янв.

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // Российская газета. – 1993. – 25 дек.

Статья из журнала

Путин, В.В. Местное самоуправление – основа гражданственности и народовластия / В.В. Путин // Журнал российского права. – 2003. – № 12. – С. 3-6.

Официальные, директивные, ведомственные материалы

Российская Федерация. Указы Президента РФ. О награждении государственными наградами Российской Федерации: указ Президента РФ, 28 ноября 2003., №1408 // Российская Федерация. Собр. законодательства РФ. – 2003. – №48. – Ст. 4668. – С. 125-130.

Описание диссертации

Вишняков, И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук: 08.00.13: защищена 12.02.02: утв. 24.06.02 / И.В. Вишняков. – М., 2002. – 234 с.

Библиографическое описание электронных ресурсов

Топтыгин, И.Н. Муниципальная служба и муниципальный служащий. [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов / И.Н. Топтыгин; СПбГТУ. – СПб., 2010. – URL: <ftp://ftp.unilib.neva.ru/dl/010.pdf>.

Пример оформления бланка рецензии

РЕЦЕНЗИЯ

на курсовую работу

по дисциплине: _____

студента (ки) _____

(фамилия, имя, отчество)

(курс, форма обучения)

Выполненную на тему _____

1. Анализ и оценка содержания работы _____

2. Положительные стороны работы _____

3. Недостатки и замечания _____

4. Общая оценка _____

РЕЦЕНЗЕНТ _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень, звание)

**Типовой кодекс этики и служебного поведения
государственных служащих Российской Федерации и муниципаль-
ных служащих**

Типовой Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (далее – Кодекс) основан на положениях Конституции Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.), Модельного кодекса поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 г. № R (2000) 10 о кодексах поведения для государственных служащих), Модельного закона «Об основах муниципальной службы» (принят на девятнадцатом пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Кодекс выступает основой для разработки соответствующими государственными органами и органами местного самоуправления кодексов этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих.

I. Общие положения

Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться государственным служащим Российской Федерации и муниципальным служащим (далее – государственные и муниципальные служащие), независимо от замещаемой должности.

2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на государственную службу Российской Федерации либо муниципальную службу (далее – государственная и муниципальная служба), знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей служебной деятельности.

3. Каждый государственный и муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от государственного и муниципального служащего поведения в отношении с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

Статья 2. Цель Кодекса

1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения государственных и муниципальных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета государственного и муниципального служащего, доверия граждан к государственным органам и органам местного самоуправления и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения государственных и муниципальных служащих.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения государственными и муниципальными служащими своих должностных обязанностей.

2. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере государственной и муниципальной службы, уважительного отношения к государственной и муниципальной службе в общественном сознании;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности государственных и муниципальных служащих, их самоконтроля.

3. Знание и соблюдение государственным и муниципальным служащим положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться государственным и муниципальным служащим

Статья 3. Основные принципы служебного поведения государственных и муниципальных служащих

1. Основные принципы служебного поведения государственных и муниципальных служащих являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на государственной и муниципальной службе.

2. Государственные и муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы государственных органов и органов местного самоуправления;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности государственных органов и государственных служащих, а также органов местного самоуправления и муниципальных служащих;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего государственного органа и органа местного самоуправления;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы, либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к государственному или муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением государственной и муниципальной службы;

з) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении государственными или муниципальными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету государственного органа либо органа местного самоуправления;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов либо органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности государственного и муниципального служащего;

р) соблюдать установленные в государственном органе и органе местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного органа и органа местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота.

Статья 4. Соблюдение законности

1. Государственный и муниципальный служащий обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

2. Государственный и муниципальный служащий в своей деятельности не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3. Государственный и муниципальный служащий обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению государственных и муниципальных служащих

1. Государственный и муниципальный служащий при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать лич-

ной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность государственной или муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей государственный и муниципальный служащий обязаны заявить о наличии или возможности наличия у них личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими должностных обязанностей.

2. Государственный и муниципальный служащие обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Государственный и муниципальный служащий обязаны уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью государственного и муниципального служащего.

4. Государственному и муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные государственным и муниципальным служащими в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью, собственностью субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления и передаются государственным и муниципальным служащим по акту в государственный орган и орган местного самоуправления, в котором он замещает должность государственной или муниципальной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Статья 6. Обращение со служебной информацией

1. Государственный или муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе и органе местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Государственный и муниципальный служащий обязаны принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

Статья 7. Этика поведения государственных и муниципальных служащих, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным или муниципальным служащим

1. Государственный и муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным или муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в государственном органе либо его подразделении (органе местного самоуправления либо его подразделении) благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2. Государственный и муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным или муниципальным служащим, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения государственных или муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

3. Государственный и муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным или муниципальным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему государственные или муниципальные служащие не допускали коррупционно опасно-

го поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. Государственный и муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным или муниципальным служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения государственных и муниципальных служащих

Статья 8. Служебное поведение

1. В служебном поведении государственному и муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В служебном поведении государственный и муниципальный служащий воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3. Государственные и муниципальные служащие признаны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Государственные и муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

Статья 9. Внешний вид государственного и муниципального служащего

Внешний вид государственного и муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение Кодекса

Статья 10. Ответственность государственного и муниципального служащего за нарушение Кодекса

Нарушение государственным или муниципальным служащим положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемых в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к государственному или муниципальному служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение государственным и муниципальным служащим положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Учебное издание

Составитель:
Филоненко Н.В.

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА В
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Методическое пособие для самостоятельной работы студентов ву-
зов очной и заочной форм обучения

Редактор

Компьютерная верстка

Подписано в печать 10.07.12. Формат 60x84 1/16
Печать офсетная. Бумага офсетная. Гарнитура Таймс.
П.л. Тираж экз. Заказ

ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ
Типография ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ.
394087, Воронеж, ул. Мичурина, 1
