

Автономная Некоммерческая Организация Высшего Образования

**«**Славяно-Греко-Латинская Академия»

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Директор Института \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,кандидат философских наук\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Одобрено:**Решением Ученого Советаот «22» апреля 2022 г. протокол № 5 | **УТВЕРЖДАЮ**Ректор АНО ВО «СГЛА»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Храмешин С.Н. |

# Методические указания

по выполнению практических работ

по дисциплине **Б1.О.23 Государственная и муниципальная служба**

для студентов

|  |  |
| --- | --- |
| Направление подготовки | **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**  |
| Направленность (профиль) | **Государственная, муниципальная служба и кадровая политика** |
| Кафедра | **международных отношений и социально-экономических наук** |
| Форма обученияГод начала обучения | **Очная****2022** |
| Реализуется в семестре | **4, курс 2** |

Москва, 2022

Разработчик: Харченко Н.П., доцент кафедры менеджмента

1. Проведена экспертиза РПУД. Члены экспертной группы:

Председатель:

Панкратова О. В. - председатель УМК.

Члены комиссии:

Пучкова Е. Е. - член УМК, замдиректора по учебной работе;

Воронцова Г.В. - член УМК, доцент кафедры менеджмента.

Представитель организации-работодателя:

Ларский Е.В. - главный менеджер по работе с ВУЗами и молодыми специалистами АО «КОНЦЕРН ЭНЕРГОМЕРА»

**Экспертное заключение:**

Экспертное заключение: фонд оценочных средств по дисциплине **Б1.О.23 Государственная и муниципальная служба**

рекомендуется для оценки результатов обучения и уровня сформированности компетенций у обучающихся образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и соответствует требованиям законодательства в области образования.

Протокол заседания Учебно-методической комиссии

от «22» апреля 2022 г. протокол № 5

CОДЕРЖАНИЕ

Предисловие 3

1. Наименование и интерактивные формы практических занятий 4
2. Методические рекомендации по подготовке к практическим

занятиям 6

1. Рекомендуемые информационные источники 75

**ВЕДЕНИЕ**

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов набора профессиональных компетенций по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление.

Задачами освоения дисциплины является:

* + вооружение обучающихся знаниями в области системы государственной службы Российской Федерации, и государственной гражданской службе в органах власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, достаточными для решения практических задач, возникающих в процессе их последующей трудовой деятельности;
	+ обучение методам работы в системе государственного и муниципального управления, совершенствованию технологий управления;
	+ выработка способности комплексно и с учетом реальной обстановки решать практические задачи по совершенствованию регионального и муниципального управления.

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)», вариативная часть, модуль 2 (Б1.В.19). и предназначена для преподавания студентам направления подготовки 38.03.04

«Государственное и муниципальное управление».

В результате освоения содержания дисциплины студент должен: **а) знать**

* + роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;
	+ основные административные процессы и принципы их регламентации; **б) уметь**
	+ ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
	+ интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы;
	+ анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
	+ использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих;
	+ логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

**в) владеть**

* + навыками работы с правовыми актами;
	+ навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.
		1. **НАИМЕНОВАНИЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ФОРМЫ**

**ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № Темы дисцип лины  | Наименование тем практических занятий  | Объем часов  | Интерактивная форма проведения  |
| **Тема 1. Правовые основы современной российской системы государственной службы**.  |
| 1  | Правовые основы современной российской системы государственной службы.  | 1.50  | Собеседование  |
| **Тема 2. Должность государственной гражданской службы: ее правовой статус и содержание**  |
| 2  | Должность государственной гражданской службы: ее правовой статус и содержание  | 1.50  | Собеседование  |
| **Тема 3. Поступление на государственную гражданскую службу**  |
| 3  | Поступление на государственную гражданскую службу  |  1.50  | Диспут  |
| **Тема 4. Прохождение государственной гражданской службы**  |
| 4  | Прохождение государственной гражданской службы  | 1.50  | Традиционный семинар  |
| **Тема 5. Оценка государственных гражданских служащих**  |
| 5  | Оценка государственных гражданских служащих  | 1.50  | Диспут  |
| **Тема 6. Государственные гарантии на государственной гражданской службе**  |
| 6  | Государственные гарантии на государственной гражданской службе  | 1.50  | Традиционный семинар  |
| **Тема 7. Служебные аномалии на государственной гражданской службе**  |
| 7  | Служебные аномалии на государст енной гражданской службе  | 1.50  | Традиционный семинар  |
| **Тема 8. Прохождение муниципальной службы**  |
| 8 Местное самоуправление и муниципальная служба Прохождение муниципальной службы  | 1.50  | Традиционный семинар  |
| Итого за семестр  | 12.00  |   |
| Итого  | 12.00  |   |

* + 1. **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

**Практическое занятие 1. Правовые основы современной российской системы государственной службы.**

**Цель:** изучение правовых основ регулирование государственной службы РФ ее принципов и видов.

**Компетенции:** ОПК-3

**Форма проведения:** собеседование.

**Методические указания.** При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на то, регулируется государственная служба России на уровне Конституции РФ и Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «"О системе государственной службы Российской Федерации». В соответствии с Федеральным законом государственная служба Российской Федерации – это профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий:

* Российской Федерации;
* федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов;
* субъектов Российской Федерации;
* органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов субъектов Российской Федерации;
* лиц, замещающих должности, устанавливаемые Конституцией Российской Федерации, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов (государственные должности Российской Федерации);
* лиц, замещающих должности, устанавливаемые конституциями, уставами, законами субъектов Российской Федерации для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов Российской Федерации (государственные должности субъектов Российской Федерации).

Государственная служба реализуется путем исполнения государственными служащими своих должностных обязанностей в органах государственной власти.

Органы государственной власти образуют определенную систему, которая характеризуется функциональным и организационным единством.

Виды государственной службы РФ.

* государственная гражданская служба; – военная государственная служба;

- государственная служба иных видов.

Государственная гражданская служба подразделяется на:

• федеральную государственную гражданскую службу; • государственную гражданскую службу субъекта Российской Федерации.

Военная служба и государственная служба иных видов являются видами федеральной государственной службы.

Государственная гражданская служба - вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации.

Военная служба - это вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на воинских должностях или не на воинских должностях в случаях и на условиях, предусмотренных федеральными законами и (или) нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах, осуществляющих функции по обеспечению обороны и безопасности государства.

Государственная служба иных видов - это федеральная государственная служба, представляющая собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях правоохранительной службы в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина.

Принципы государственной службы – это основополагающие идеи, установления, выражающие объективные закономерности и определяющие научно обоснованные направления реализации компетенции, задач и функций государственных органов, полномочий государственных служащих, действующие в системе государственной власти.

1. Принцип федерализма, обеспечивающий единство системы государственной службы и соблюдение конституционного разграничения предметов ведения и полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов РФ.
2. Принцип законности означает, что организация и функционирование государственной службы строятся на основе закона.

К основным требованиям, предъявляемым к законности, относятся:

а) верховенство закона по отношению ко всем другим правовым актам;

б) единство понимания и применения законов на всей территории их

действия;

в) равная возможность всех граждан пользоваться защитой закона и их

равная обязанность следовать его предписаниям;

г) закон должен содержать механизм его реализации;

д) недопустимость противопоставления законности и целесообразности;

е) неотвратимость наказания за совершенное правонарушение. 3. Принцип приоритета прав и свобод человека и гражданина (обязывает государственных служащих признавать, соблюдать и защищать нрава и свободы человека и гражданина. Права личности являются высшей ценностью и что все государственные служащие несут предусмотренную законодательством ответственность за деяния, ведущие к нарушению прав, свобод и законных интересов граждан.)

1. Принцип равного доступа граждан, владеющих государственным языком РФ, к гражданской службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.
2. Принцип единства правовых и организационных основ государственной службы, предполагающий законодательное закрепление единого подхода к организации государственной службы:
* общие стандарты государственной службы;
* общие перечни прав и обязанностей, ограничений и гарантий;
* общие (с точки зрения организации и методики) системы подготовки кадров и контроля их компетентности.

Взаимосвязь видов государственной службы обеспечивается на основе единства системы государственной службы РФ и принципов ее построения и функционирования. Кроме того, системный характер государственной службы обеспечивают:

* соотносительность основных условий и размеров оплаты труда, основных государственных социальных гарантий;
* установление ограничений и обязательств при прохождении государственной службы РФ различных видов;
* учет стажа государственной службы РФ иных видов при исчислении стажа гражданской службы;
* соотносительность основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших государственную службу РФ.

6. Принцип взаимосвязи государственной и муниципальной службы.

* единства основных квалификационных требований к должностям гражданской службы и должностям муниципальной службы;
* единства ограничений и обязательств при прохождении гражданской службы и муниципальной службы;
* единства требований к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации гражданских служащих и муниципальных служащих;
* учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа гражданской службы и стажа гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;
* соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий гражданских служащих и муниципальных служащих;
* соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших гражданскую службу, и граждан, проходивших муниципальную службу, и их семей в случае потери кормильца.
1. Принцип обязательности для государственных служащих решений, принятых вышестоящими государственными органами и руководителями в пределах их полномочий и в соответствии с законодательством.
2. Открытость государственной службы и ее доступность общественному контролю, объективное информирование общества о деятельности государственных служащих.
3. Принцип профессионализма и компетентности.

Профессионализм означает исполнение государственным служащим своих должностных обязанностей постоянно (в течение определенного времени) и за регулярно получаемое вознаграждение. Он стимулирует расширение и повышение знаний, накопление опыта, развитие организаторских способностей, высокий уровень служебной и исполнительской дисциплины.

Компетентность отражает объем знаний и опыт работника.

1. Принцип защиты государственных служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность как государственных органов и должностных лиц, так и физических, и юридических лиц.

**Практическое занятие 2. Должность государственной гражданской службы: ее правовой статус и содержание**

**Компетенции:** ОПК-3

**Форма проведения:** собеседование.

**Методические указания.** При подготовке к занятию стоит обратить внимание, что должности федеральной государственной гражданской службы учреждаются федеральным законом или указом Президента РФ, а должности гражданской службы субъектов РФ учреждаются законами или иными нормативными правовыми актами субъектов РФ с учетом положений 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Категории должностей гражданской службы РФ:

1. руководители – должности руководителей и зам. руководителей гос. органов и их структурных подразделений. Должности руководителей замещаются на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий;
2. помощники (советники) – должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим гос. должности, руководителям гос. органов, Должности помощников (советников) замещаются на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей;
3. специалисты – должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения гос. органами установленных задач и функций. Должности специалистов замещаются без ограничения срока полномочий;
4. обеспечивающие специалисты – должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансовоэкономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности гос. органов. Должности обеспечивающих специалистов замещаются без ограничения срока полномочий.

Группы должностей гражданской службы РФ

1. высшие должности гражданской службы. К этой группе относятся должности категорий «руководители», «помощники (советники)» и «специалисты»;
2. главные должности гражданской службы. К ним относятся должности категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» и «обеспечивающие специалисты»;
3. ведущие должности гражданской службы. К ним должности всех четырех категорий;
4. старшие должности гражданской службы. К ним относятся должности категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты»;
5. младшие должности гражданской службы. К ним относятся «обеспечивающие специалисты».

Реестры должностей гражданской службы РФ:

-Реестр должностей федеральной гражданской службы, в котором должности классифицируются по гос. органам, категориям и группам. Федеральный реестр утверждается указом Президента РФ;

-Реестр должностей гражданской службы субъекта РФ. Реестр составляется с учетом структуры гос. органов, категорий и групп должностей, установленных Федеральным реестром. Утверждается законом или иным нормативным правовым актом субъекта РФ с учетом положений 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

-Сводный реестр должностей гражданской службы РФ, включающий первые два реестра. Порядок его ведения утверждается указом Президента РФ. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы включают требования.

-к уровню профессионального образования;

-к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по

специальности, направлению подготовки,

-к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Для замещения должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» высшей и главной групп должностей гражданской службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Для замещения должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)» ведущей группы должностей гражданской службы, категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей гражданской службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы обязательно наличие высшего образования.

Для замещения должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей гражданской службы обязательно наличие профессионального образования.

Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной гражданской службы, устанавливаются указом Президента Российской Федерации, а для замещения должностей гражданской службы субъектов Российской Федерации – законами субъектов Российской Федерации.

Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего его должностным регламентом. Должностным регламентом гражданского служащего (далее – должностной регламент) могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы.

Классный чин гражданского служащего - это персонально присваиваемый служебный разряд, соответствующий служебному положению (замещаемой должности), уровню профессиональной и дополнительной специальной подготовки, выслуге лет, принадлежности к определенному ведомству и заслугам.

Порядок присвоения классных чинов определен Указом Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим».

Классные чины и их соответствие группам должностей гражданской службы:

-секретарь гос. гражданской службы РФ (субъекта РФ) 1, 2 и 3-го класса – присваивается гражданским служащим, замещающим должности младшей группы;

* референт гос. гражданской службы РФ (субъекта РФ) 1, 2 и 3-го класса – присваивается гражданским служащим, замещающим должности старшей группы;
* советник гос. гражданской службы РФ (субъекта РФ) 1, 2 и 3-го класса – присваивается гражданским служащим, замещающим должности ведущей группы;
* государственный советник РФ (субъекта РФ) 1-го, 2-го и 3-го класса – присваивается гражданским служащим, замещающим должности главной группы;
* действительный государственный советник РФ (субъекта РФ) 1, 2 и 3го класса – присваивается гражданским служащим, замещающим должности высшей группы.

**Вопросы:**

1. Что такое должность и каково ее содержание?
2. Какие категории должностей гражданской службы Вы знаете.
3. На какие группы подразделяются должности гражданской службы?
4. Что входит в компетенцию должности категории

«обеспечивающий специалист?

1. Какие квалификационные требования предъявляют к должности главного специалиста министерства строительства Ставропольского края?
2. Какие классные чины может получить консультант отдела кадров министерства образования Ставропольского края?

**Практическое занятие 3. Поступление на государственную гражданскую службу.**

**Цель:** раскрыть условия и этапы поступления на государственной гражданской службу.

**Компетенции:** ОПК-3

**Форма проведения:** диспут.

**Методические указания.** Практическое занятие-диспут предполагает коллективное обсуждение какой-либо проблемы с целью установления путей ее достоверного решения. Диспут проводится в форме диалогического общения участников. Он предполагает высокую умственную активность участников, прививает умение вести полемику, обсуждать материал, защищать взгляды и убеждения, лаконично и ясно излагать свои мысли. Диспут предполагает коллективное обсуждение какой-либо проблемы с целью установления путей ее достоверного решения, проводится в форме диалогического общения его участников. Функции действующих лиц на диспуте могут быть различными. До начала диспута преподаватель определяет следующих участников диспута.

Докладчик - излагает в краткой форме сущность защищаемой точки зрения, позиции.

Содокладчик - аргументирует, обосновывает, иллюстрирует позицию докладчика, может представлять статистические сведения, факты.

Оппонент - высказывает собственную точку зрения по рассматриваемому вопросу (отличающуюся от от избранной докладчиком) и приводит контрпримеры и контраргументы.

Эксперт - ответственен за сравнительный анализ аргументов и контраргументов, определяет их достоверность.

«Провокатор» - задает «спорные» вопросы, приводит неожиданные примеры — инициирует общую дискуссию.

Ассистент - осуществляет материально-техническое обеспечение (плакаты, схемы, диаграммы и т. д.).

Основными функциями диспута являются познавательная, воспитательная, функция контроля за содержательностью, глубиной и систематичностью самостоятельной работы студентов, а также организационно-ориентационная и систематизирующая. Учебная дискуссия — один из методов проблемного обучения. Она используется при анализе проблемных ситуаций, когда необходим простой и однозначный ответ на вопрос, при этом имеются альтернативные варианты ответов. С целью вовлечения в дискуссию всех присутствующих целесообразно использовать метод сотрудничества, который основывается на взаимном обучении при совместной работе. В этом случае интегрируются интеллектуальные усилия и энергия сокурсников для достижения единой цели.

При учебном сотрудничестве можно использовать такую схему действий:

1. определить проблему;
2. сформировать небольшие группы, распределить роли; 3) донести итоги обсуждения до группы.

Таким образом, диспут – это специально подготовленный и организованный научный спор на актуальную тему, в котором участвуют члены группы постоянного состава, и стороны аргументировано отстаивают свои позиции.

Критерии оценки эффективности диспута.

Результатами диспута должны стать сформировавшиеся у студентов знания и навыки, а также умение аргументированно отстаивать собственную точку зрения по рассматриваемой тематике. С точки зрения эффективности преподавателя при подготовке, проведении и подведении итогов семинарадиспута можно выделить три группы критериев: критерии оценки содержания практического занятия, критерии оценки методики проведения семинара – диспута, критерии оценки организации семинара – диспута, критерии оценки руководства работой студентов на семинаре – диспуте.

1 группа: Критерии оценки содержания практического занятия

* соответствие темы практического рабочей программе;
* качество плана практического занятия (полнота, детальность или несвязность, противоречивость и непоследовательность);
* четкость постановки цели и задач семинара;
* рассмотрение обсуждаемых вопросов с позиций современной экономической школы и достижений науки и техники;
* раскрытие взаимосвязи теории и практики;
* профессиональная ориентированность практического занятия, то есть интеграция теоретического материала с будущей практической деятельностью студентов;
* реализация в содержании практического занятия внутридисциплинарных и междисциплинарных связей.

2 группа: Критерии оценки методики проведения диспута

* обоснованность выбора диспута в качестве практического занятия;
* общая логика построения практического занятия, последовательность обсуждения темы;
* включение в работу методов активизации мышления студентов; 12
* использование приемов закрепления представленной информации;
* обращение внимания эффективным методам контроля за ходом обсуждения и за результатами работы студентов;
* применение технических средств обучения, учебных пособий.

3 группа: Критерии оценки организации диспута

* соответствие продолжительности занятия рабочей программе и тематическому плану;
* наличие плана диспута;
* четкость начала и окончания диспута (отсутствие задержки во времени), а также рациональность распределения времени на занятии; впрочем на самом деле события на диспуте могут развиваться иначе, чем это предусматривает преподаватель.
* посещаемость и дисциплина на практическом занятии;
* уровень подготовки студентов к практическому занятию;
* наличие необходимого количества литературы, обеспечивающей самостоятельную работу студентов при подготовке;
* соответствие аудитории, в которой проводится диспут, необходимым правилам и нормам (возможность использования технических средств, оформление и т. п.).

4 группа: Критерии оценки руководства работой студентов на диспуте

* осуществление контроля подготовки студентами нужных материалов, отражающих результаты самостоятельной работы с литературой до семинара; – побуждение студентов к выступлению, анализ выступлений и замечаний, сделанных по ходу практического занятия;
* управление группой: способность устанавливать контакт со студентами (преподаватель взаимодействует со всеми студентами или спрашивает только одного-двух студентов, оставляя пассивными других);
* подведение итогов, оценка работы студентов, советы по улучшению подготовки студентов, ответы на вопросы студентов в ходе заключительного слова;
* постановка задания к следующему семинарскому занятию.

Для выставления итоговой оценки студенту можно воспользоваться следующим перечнем критериев (см. табл. 1).

Таблица 1 - Критерии эффективной работы студента на диспуте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерий оценки  | Оценка (баллы)  | Замечание  |
| 1. Актуальность темы |  |  |
| 2. Качество ответов на вопросы |  |  |
| 3. Теоретический уровень знаний |  |  |
| 4. Подкрепление материалов фактическими данными (статистические данные или др.)  |   |   |
| 5. Практическая ценность материала  |   |   |
| 6. Способность делать выводы  |   |   |
| 7. Способность отстаивать собственную точку зрения  |   |   |
| 8. Способность ориентироваться в представленном материале  |   |   |
| 9. Степень участия в общей дискуссии  |   |   |
| Итоговая сумма баллов.  |   |   |

**Вопросы для обсуждения**

1. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы по конкурсу: плюсы и минусы.
2. Методы конкурсных испытаний и их удельный вес в общем результате конкурса.
3. Кто может претендовать на замещение должности гражданской службы без конкурса?
4. Открытость и прозрачность конкурсной процедуры.

**Практическое занятие 4. Прохождение государственной гражданской службы**

**Цель:** Изучить особенности прохождения гражданской службы

**Компетенции:** ОПК-3

**Форма проведения:** традиционный семинар.

**Методические указания.** Особое внимание необходимо уделить грамотному оформлению документации, связанной с прохождением гражданской службы согласно ГОСТу.

Служебный контракт, первый документ при поступлении на работу с которым знакомится гражданской служащий. Служебный контракт - соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы.

Служебным контрактом устанавливаются права и обязанности сторон.

Представитель нанимателя обязуется: предоставить возможность замещения определенной должности

гражданской службы, своевременно и в полном объеме выплачивать гражданскому

служащему денежное содержание предоставить государственные социальные гарантии. Гражданин, поступающий на гражданскую службу обязуется: исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом; соблюдать служебный распорядок государственного органа.

Служебный контракт включает:

права и обязанности сторон;

ФИО гражданина или гражданского служащего и наименование государственного органа (ФИО представителя нанимателя); существенные условия служебного контракта

ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение

взятых на себя обязанностей и обязательств.

Существенными условиями служебного контракта являются:

1)наименование замещаемой должности гражданской службы с указанием подразделения государственного органа;

1. дата начала исполнения должностных обязанностей;
2. права и обязанности гражданского служащего, должностной регламент;
3. виды и условия медицинского страхования гражданского служащего и иные виды его страхования;
4. права и обязанности представителя нанимателя;
5. условия профессиональной служебной деятельности, компенсации и льготы, предусмотренные за профессиональную служебную деятельность в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
6. режим служебного времени и времени отдыха (в случае, если он для гражданского служащего отличается от служебного распорядка государственного органа);
7. условия оплаты труда;
8. виды и условия социального страхования, связанные с профессиональной служебной деятельностью;
9. нахождение должности, по которой предусматривается ротация гражданских служащих.

Об изменении существенных условий служебного контракта гражданский служащий должен быть уведомлен представителем нанимателя в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения.

Если гражданский служащий не согласен на замещение иной должности представитель нанимателя вправе освободить его от замещаемой должности и уволить с гражданской службы.

В служебном контракте могут указываться следующие условия:

1. испытание;
2. неразглашение сведений, составляющих гостайну;
3. обязанность проходить службу после окончания обучения в образовательной организации не менее установленного договором о целевом обучении срока, если обучение осуществлялось за счет средств соответствующего бюджета;
4. показатели результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и связанные с ними условия оплаты его труда;
5. иные условия.

Условия служебного контракта могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

 Служебный контракт заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Виды служебного контракта:

-служебный контракт на неопределенный срок; -срочный служебный контракт.

Срочный служебный контракт заключается в случае:

1. замещения отдельных должностей гражданской службы категории «руководители», а также должностей категории «помощники (советники)»;
2. замещения должности гражданской службы на период отсутствия гражданского служащего, за которым в соответствии с федеральными законами сохраняется должность гражданской службы;
3. замещения должности гражданской службы после окончания обучения гражданином, заключившим договор о целевом обучении в образовательной организации с обязательством последующего прохождения гражданской службы;
4. замещения должности гражданской службы в дипломатических представительствах и консульских учреждениях РФ, иных представительствах РФ и представительствах государственных органов, находящихся за пределами территории РФ;
5. замещения должности гражданской службы в государственном органе, образованном на определенный срок или для выполнения определенных задач и функций;
6. замещения временной должности гражданской службы или должности гражданской службы на период временного отсутствия гражданского служащего по соглашению сторон служебного контракта;
7. замещения должности гражданской службы гражданским служащим, достигшим предельного возраста пребывания на гражданской службе,
8. замещения должности гражданской службы, по которой установлен особый порядок оплаты труда;
9. замещения должности гражданской службы в порядке ротации; 10) в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Срочный служебный контракт заключается на срок от одного года до пяти лет.

Служебный контракт заключается на основе акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы (приказ, распоряжение).

Гражданин, поступающий на службу предъявляет:

1. заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
3. паспорт;
4. трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
5. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
6. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;
7. документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
8. документ об образовании и о квалификации;
9. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Служебный контракт вступает в силу со дня его подписания сторонами.

При заключении служебного контракта представитель нанимателя обязан ознакомить гражданского служащего со служебным распорядком государственного органа, с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему вручается служебное удостоверение установленной формы.

Должностной регламент представляет собой документально зафиксированные требования к исполнению государственным гражданским служащим своих служебных обязанностей. Признаки должностного регламента:

а) должностной регламент является локальным актом;

б) должностной регламент содержит в себе требования к определенной

должности государственной гражданской службы;

в) должностной регламент является частью административного

регламента органа власти.

Разделы должностного регламента:

* квалификационные требования к уровню знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности;
* должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных

обязанностей;

* перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать
* перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;
* сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений;
* порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими гражданскими служащими;
* перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям;
* показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Ротация гражданского служащего - это предусмотренное служебным контрактом и осуществляемое в соответствии с планом проведения ротации в установленном порядке назначение гражданского служащего на иную должность гражданской службы, включенную в перечень должностей гражданской службы, но которым предусматривается ротация.

Цель ротации - повышение эффективности гражданской службы и противодействие коррупции путем назначения гражданских служащих на иные должности гражданской службы в том же или другом государственном органе.

Ротация гражданских служащих проводится в органах исполнительной власти, осуществляющих контрольные и надзорные функции.

Ротации подлежат гражданские служащие, замещающие в указанных органах должности гражданской службы , категории «руководители» исполнение должностных обязанностей по которым связано с осуществлением контрольных или надзорных функций.

Ротация гражданских служащих проводится в пределах одной группы должностей гражданской службы, по которым установлены должностные оклады в размерах не ниже размеров должностных окладов по ранее замещаемым должностям гражданской службы, с учетом уровня квалификации, профессионального образования и стажа гражданской службы или работы (службы) по специальности, направлению подготовки гражданских служащих.

 Должность гражданской службы в порядке ротации гражданских служащих замещается на срок от трех до пяти лет.

Назначение гражданского служащего с его согласия на иную должность гражданской службы в порядке ротации должно быть произведено в день, следующий за днем прекращения срочного служебного контракта и освобождения от замещаемой должности гражданской службы.

Предупреждение гражданского служащего об истечении срока действия служебного контракта осуществляется представителем нанимателя за три месяца до назначения гражданского служащего на иную должность гражданской службы в порядке ротации.

Отказ возможен по следующим причинам:

1. наличие заболевания, в связи с которым замещение должности в порядке ротации противопоказано по состоянию здоровья гражданского служащего в соответствии с медицинским заключением;
2. невозможность проживания членов семьи в местности, куда гражданский служащий назначается в порядке ротации, в соответствии с заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы или медицинским заключением.

В случае отказа от предложенной для замещения должности гражданской службы в порядке ротации по указанным причинам, гражданскому служащему не позднее чем за 30 дней до истечения срока действия срочного служебного контракта в письменной форме должна быть предложена иная вакантная должность гражданской службы в том же или другом государственном органе с учетом уровня квалификации, профессионального образования и стажа гражданской службы или работы (службы) по специальности.

Поощрения, награждения, дисциплинарные взыскания. Виды:

* 1) объявление благодарности;
* 2) награждение почетной грамотой;
* 3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
* 4) поощрение Правительства Российской Федерации;
* 5) поощрение Президента Российской Федерации;
* 6) присвоение почетных званий Российской Федерации;
* 7) награждение знаками отличия Российской Федерации;
* 8) награждение орденами и медалями Российской Федерации.

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

* замечание;
* выговор;
* предупреждение о неполном должностном соответствии;
* увольнение с гражданской службы.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания

1. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
2. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.
3. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих обязанностей.
4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.
5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.
6. Копия акта о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.
7. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию государственного органа по служебным спорам или в суд.
8. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
9. Представитель нанимателя вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

Служебная проверка

Проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего.

При проведении служебной проверки должны быть установлены:

1. факт совершения дисциплинарного проступка;
2. вина гражданского служащего;
3. причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
4. характер и размер вреда, причиненного в результате дисциплинарного проступка;
5. обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

Проведение служебной проверки поручается подразделению государственного органа по вопросам государственной службы и кадров с участием юридического (правового) подразделения и выборного профсоюзного органа данного государственного органа.

В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения.

Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания.

Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

1. давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
2. обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя, назначившему служебную проверку;
3. ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную тайну.

В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

1. факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
2. предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

Увольнение в связи с утратой доверия:

1. непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
2. непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах:
3. участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией,
4. осуществления гражданским служащим предпринимательской

деятельности;

1. вхождения в состав органов управления иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории РФ;
2. нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

**Вопросы:**

1. Служебный контракт и его особенности.
2. Что включает в себя должностной регламент и его роль в жизни государственного гражданского служащего?
3. В чем смысл ротации гражданских служащих?.
4. Поощрения, награждения, дисциплинарные взыскания.

**Практическое занятие 5. Оценка государственных гражданских служащих.**

**Цель:** изучение и сравнение методов и методик оценки профессиональных и деловых качеств государственных гражданских служащих.

**Компетенции:** ОПК-3 **Форма проведения:** диспут.

**Методические указания.** Методика проведения практического занятия - диспута описана в методических указаниях к практическому занятию 6. При подготовке к занятию следует обратить внимание на то, что основными процедурами в результате которых проходит оценка государственных гражданских служащих: испытание, аттестация, квалификационный экзамен. Испытание на гражданской службе - кадровая технология, позволяющая выявить соответствие претендента замещаемой должности.

Испытание назначается лицам, впервые поступающим на гражданскую службу, в продолжительностью от одного месяца до одного года Сроки испытания: при назначении гражданина или гражданского служащего на должность гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляются Президентом РФ или Правительством РФ - на срок от одного месяца до одного года; при назначении на должность гражданской службы гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации, - на срок от одного до шести месяцев; при назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа - на срок от одного до шести месяцев.

Испытание не устанавливается: для граждан, получивших среднее профобразование по программе подготовки специалистов среднего звена или высшее образование в соответствии с договором о целевом обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и впервые поступающих на гражданскую службу; для гражданских служащих, назначенных на должность гражданской службы в порядке перевода в связи с сокращением должностей гражданской службы или упразднением государственного органа; для иных граждан и гражданских служащих, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрены гарантии по сохранению места работы (должности).

В период испытания на гражданского служащего распространяются положения настоящего Федерального закона, других законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе.

По окончании установленного срока испытания при отсутствии у гражданского служащего соответствующего замещаемой должности гражданской службы классного чина ему присваивается классный чин, в установленном порядке.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

Аттестация гражданского служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Периодичность - 1 раз в три года.

Задачи аттестации: формирование кадрового состава государственной гражданской

службы; повышению профессионального уровня гражданских служащих решение вопроса, о преимущественном праве на замещение должности

при сокращении вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда Аттестации не подлежат: проработавшие в занимаемой должности гражданской службы менее

одного года; достигшие предельного возраста нахождения на госслужбе; беременные женщины;

находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу

за ребенком до достижения им возраста трех лет (через 1 год после выхода);

1. замещающие должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», с которыми заключен срочный служебный контракт;
2. в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена. Внеочередная аттестация:
3. после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей гражданской службы в государственном

органе; об изменении условий оплаты труда гражданских служащих;

1. по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Организация проведения аттестации (Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110)

Для проведения аттестации гражданских служащих издается правовой акт государственного органа, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков гражданских служащих, подлежащих

аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной

комиссии.

Состав аттестационной комиссии: Представитель нанимателя

 Представитель государственного органа по управлению

государственной службой

Представители научных, образовательных и других организаций

(независимые эксперты)

Представители общественных советов

(¼ от общего числа членов комиссии)

В зависимости от специфики должностных обязанностей гражданских служащих в государственном органе может быть создано несколько аттестационных комиссий (гостайна и др. особенности).

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

График проведения аттестации

(ежегодно утверждается и доводится до сведения аттестуемого не менее чем за месяц до аттестации).

Включает:

список служащих, подлежащих аттестации; дату, время и место проведения аттестации;

дату представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

Документы для аттестационной комиссии: отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим

должностных обязанностей за аттестационный период;

сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и

подготовленных им проектах документов за указанный период, аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей

аттестации. (за две недели до начала аттестации)

Кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

Аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

Члены комиссии равноправны.

Виды решений:

а) соответствует замещаемой должности;

б) соответствует замещаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

в) соответствует замещаемой должности при условии получения

дополнительного профессионального образования;

г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

Материалы аттестации гражданских служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

а) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной

должности гражданской службы в порядке должностного роста;

б) направляется для получения дополнительного профессионального

образования;

в) понижается в должности гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

Повышение квалификации + профессиональная переподготовка (согласно 79-ФЗ) – это дополнительное профессиональное образование гражданского служащего.

Осуществляется в течение всего периода прохождения им гражданской службы.

Основания для направления на дополнительное профобразование:

* назначение гражданского служащего на иную должность в порядке должностного роста на конкурсной основе;
* включение гражданского служащего в кадровый резерв на конкурсной основе;
* результаты аттестации гражданского служащего;
* назначение гражданского служащего на иную должность гражданской службы при сокращении.

Гражданский служащий, впервые принятый на должность гражданской службы, может быть направлен на повышение квалификации по истечении испытательного срока или шести месяцев после поступления на гражданскую службу.

Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему, не имеющему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - классный чин), первого классного чина по замещаемой должности гражданской службы;

б) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему очередного классного чина по замещаемой должности гражданской службы, который присваивается гражданскому служащему по истечении срока, установленного для прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность гражданской службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый гражданскому служащему;

в) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина после назначения его на более высокую должность гражданской службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет гражданский служащий.

**Вопросы для обсуждения**

1. Испытание на гражданской службе: смысл, содержание и методы.
2. Аттестация гражданских служащих: подходы и методы.
3. Квалификационных экзамен: суть и методы.

**Практическое занятие 6. Государственные гарантии на государственной гражданской службе**

**Цель:** изучение особенностей правовой и социальной защиты гражданских служащих.

**Компетенции:** ОПК-3

**Форма проведения:** традиционный семинар.

**Методические указания.** Обратить внимание, на то, что для обеспечения правовой и социальной защищенности гражданских служащих, повышения мотивации эффективного исполнения ими своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы и в порядке компенсации ограничений, установленных 79-ФЗ и другими федеральными законами, гражданским служащим гарантируются:

1. равные условия оплаты труда, а также сопоставимые показатели оценки эффективности результатов профессиональной служебной деятельности при замещении соответствующих должностей гражданской службы, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;
2. право гражданского служащего на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;
3. условия прохождения гражданской службы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;
4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
5. медицинское страхование гражданского служащего и членов его семьи, в том числе после выхода гражданского служащего на пенсию за выслугу лет, в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
6. обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения гражданской службы либо сохранение денежного содержания при временной нетрудоспособности, а также на время прохождения обследования в медицинской организации, оказывающей специализированную медицинскую

помощь, в соответствии с федеральным законом;

1. выплаты по обязательному государственному страхованию в случаях, порядке и размерах, установленных соответственно федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;
2. возмещение расходов, связанных со служебными командировками. Порядок и условия командирования гражданского служащего устанавливаются соответственно указом Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
3. возмещение расходов, связанных с переездом гражданского служащего и членов его семьи в другую местность при переводе гражданского служащего в другой государственный орган. Порядок и условия возмещения расходов гражданскому служащему устанавливаются соответственно постановлением Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
4. при назначении гражданского служащего в порядке ротации на должность гражданской службы в государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, - возмещение расходов, связанных с переездом гражданского служащего и членов его семьи к месту службы в другую местность в пределах Российской Федерации, за счет средств государственного органа, в который гражданский служащий направляется в порядке ротации; расходов, связанных с переездом гражданского служащего и членов его семьи в другую местность в пределах Российской Федерации после расторжения срочного служебного контракта или освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы, за счет средств государственного органа, в котором гражданский служащий замещал последнюю должность гражданской службы. Возмещение расходов, предусмотренных настоящим пунктом, производится в порядке и на условиях, которые установлены для возмещения расходов, связанных с переездом гражданского служащего и членов его семьи в другую местность в пределах Российской Федерации при переводе гражданского служащего в другой государственный орган;
5. обеспечение гражданского служащего, назначенного в порядке ротации на должность гражданской службы в государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, служебным жилым помещением, а при отсутствии по новому месту службы служебного жилого помещения - возмещение гражданскому служащему расходов на наем (поднаем) жилого помещения. В случае, если гражданский служащий является нанимателем жилого помещения по договору социального найма по прежнему месту прохождения гражданской службы, договор социального найма жилого помещения с гражданским служащим не может быть расторгнут по требованию наймодателя в течение срока действия срочного служебного контракта о замещении должности гражданской службы в порядке ротации. Порядок и условия обеспечения федеральных гражданских служащих служебными жилыми помещениями, а также порядок и размеры возмещения федеральным гражданским служащим расходов на наем (поднаем) жилого помещения устанавливаются Правительством Российской Федерации, порядок и условия обеспечения гражданских служащих субъектов Российской Федерации служебными жилыми помещениями, а также порядок и размеры возмещения гражданским служащим субъектов Российской Федерации расходов на наем (поднаем) жилого помещения - нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
6. защита гражданского служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральным законом;
7. государственное пенсионное обеспечение в порядке и на условиях, установленных федеральным законом о государственном пенсионном обеспечении граждан Российской Федерации, проходивших государственную службу, и их семей.

Нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или субъекта Российской Федерации гражданским служащим, назначенным (назначаемым) в порядке ротации на должности гражданской службы в государственные органы, расположенные в другой местности в пределах Российской Федерации, наряду с гарантиями, предусмотренными выше, могут предоставляться иные гарантии.

В случае освобождения гражданского служащего от замещаемой должности в связи с избранием или назначением на государственную должность, избранием на выборную должность в органе местного самоуправления, избранием (делегированием) на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, условия пенсионного обеспечения данного гражданского служащего устанавливаются по его выбору.

Гражданским служащим предоставляются также иные государственные гарантии, установленные федеральными законами.

Гражданским служащим при определенных условиях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, может предоставляться право на:

1. дополнительное профессиональное образование с сохранением на этот период замещаемой должности гражданской службы и денежного

содержания;

1. транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от категории и группы замещаемой должности гражданской службы, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, установленных соответственно нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
2. замещение иной должности гражданской службы при сокращении должностей гражданской службы или упразднении государственного органа;
3. единовременную субсидию на приобретение жилого помещения один раз за весь период гражданской службы в порядке и на условиях, устанавливаемых соответственно постановлением Правительства Российской Федерации и нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации

**Вопросы:**

1. Какова цель назначения различных гарантий для государственных служащих?
2. Какие гарантии относятся к обязательным гарантиям и почему?
3. Какие дополнительные гарантии предлагаются лицам, замещаемым должности гражданской службы.

**Практическое занятие 7. Служебные аномалии государственной гражданской службы**

**Цель:** изучить служебные аномалии гражданской службы.

**Компетенции:** ОПК-3

**Форма проведения:** традиционный семинар.

**Методические указания.** При изучении материала обратить внимание на основные понятия данной темы:

* Аномалия – это свойство социальной системы и ее подсистем отклоняться от нормы, которое характеризует социальную систему на любом этапе развития.
* Управленческая аномалия – это свойство системы управления отклоняться от параметров порядка, к которому стремится социальная система.
* Управленческая аномалия государственной гражданской службе – это свойство государственной гражданской службы как подсистемы государственного управления отклоняться от параметров порядка, к которым стремится социальная система, характеризующее гражданскую службу на всех этапах развития. Данное свойство относится к основной цели государственной службы – упорядочиванию, достигаемому через осуществление профессиональной деятельности.

Виды аномалий:

По степени отклонения от социальных норм, а, следовательно, и мере общественной опасности выделяют: • девиации (отклонения),

* деликты (проступки),
* криминал (преступления).

Девиантное поведение предполагает незначимое отклонение от общепринятых стандартов поведения, нравственных норм (например, волокита, имитация бурной деятельности, безынициативность-пассивность и т.д.).

Делинкветное поведение (деликты) предполагает отклонение от норм права и совершение в основном проступков (незначительные нарушения правил регламентов, внутренних документов на госслужбе, протекционизмнепотизм и т.д.).

Криминал (преступление) означает отступление от норм уголовного права, несет в себе угрозу индивидам, обществу или государству (коррупция:

взяточничество, злоупотребление положением и т.д.).

Уровни проявления аномалий:

1. Уровень взаимодействия системы государственного управления и общества.
2. Уровень функционирования системы государственной службы.
3. Уровень основного элемента системы государственной службы – государственного служащего.

На первом уровне:

* Отклонения, происходящие в отношениях между гражданским обществом и государством, показателем которых выступает низкий уровень социальной самоорганизации. (противопоставление чиновников и населения, дихотомия в оценке реализации предназначения государственной службы).

На втором уровне:

* Смещение цели госслужбы, переключение ее на обслуживание социально непродуктивной элиты, обеспечение благополучия последней в ущерб интересам общества.
* Неадекватность структуры госорганов задачам и функциям социально-организационной практики.
* Нарушение субординационных и координационных внутриструктурных связей, рассогласование деятельности ветвей и уровней государственной власти.
* Неспособность к сбору и анализу информации о социальных процессах или избирательном, социально непродуктивном ее использовании.
* Нормотворческая дисфункция, неоперативность и несовершенство разрабатываемых проектов государственных решений, расхождение между социально обоснованными предложениями и установками.
* Правоприменительная несостоятельность – неспособность обеспечения исполнения принимаемых органами государственной власти решений.

На третьем уровне:

* Профессиональные деформации личности государственных служащих.

2. Непотизм, карьеризм и др. управленческие служебные аномалии госслужбы.

Непотизм (протекционализм) - это замещение по протекции должностей «своими людьми».

Имеет пока достаточно высокое распространение. Меры борьбы – конкурсное замещение Карьеризм:

* Карьера - это поэтапное развитие способностей человека и продвижение его в той или иной сфере деятельности.
* Карьеризм – это продвижение вверх по служебной лестнице, не взирая на способности и достижения.

Бюрократизм - чрезмерно формализованные, медленные или неконтролируемые процессы принятия решения в управленческих системах.

Современный бюрократизм представляет собой замкнутый, действующий по законам иерархии механизм, функционирующий исходя из собственных интересов.

Бюрократизм включает в себя следующие компоненты:

* в политическом плане -

освобождение административного аппарата государства от контроля со

стороны выборных органов власти;

* в социальном -

расширении слоя чиновников, корпоративные интересы которых начинают выходить за рамки их собственных профессиональных обязанностей,

* в организационном -

 абсолютизацию формальных правил и рост аппарата организаций,

окладов их работников без реального увеличения отдачи.

Причины широкого распространения бюрократизма:

* слабость законотворческой практики;
* слабость справочных систем в органах исполнительной власти,
* наличием властных полномочий (где существует объективная возможность для злоупотреблений, то обязательно кто-нибудь этой возможностью воспользуется).

Коррупция - сложная и опасная социальная патология, характеризующаяся нелегитимными отношениями, складывающимися в обществе по поводу обмена материальными и нематериальными благами и ресурсами, и вызывающая разложение политических и социальных институтов, системы государственного управления

Коррупция как преступное деяние – это антисоциальное, общественно опасное явление, составляющее целостную совокупность преступлений, совершённых должностными лицами с использованием ими своего служебного положения, имеющихся у них должностных полномочий, а также иными лицами, вопреки законным интересам граждан, общества, государства для личного обогащения или в иных личных, узкогрупповых и корпоративных целях, либо выразившихся в предоставлении им возможностей и средств для достижения указанных целей, а также совокупность таких лиц.

ПАЛЕРМСКАЯ КОНВЕНЦИЯ ООН ПРОТИВ ТРАНСНАЦИОНАЛЬНОЙ ОРГАНИЗОВАННОЙ ПРЕСТУПНОСТИ ОТ 15

НОЯБРЯ 2000 г.

-предложение или предоставление, вымогательство или принятие неправомерного преимущества;

-неправомерное преимущество включает как материальную выгоду, так и преимущества (нематериального свойства);

-преимущества могут быть для любого лица;

-деяния могут совершаться как лично, так и через посредников;

 -участие в совершении указанных деяний какого-либо иностранного публичного должностного лица признаётся уголовно наказуемым;

-перечень видов и форм коррупции Конвенция оставляет открытым:

каждому государству-участнику предоставляется возможность признать наказуемыми иные формы коррупции.

Основной признак коррупции - действие или бездействие вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды. Виды коррупции:

 1. По субъектному составу

* высшую коррупцию;

* низовую коррупцию; • особую коррупцию.

2. По объекту воздействия:

* в органах законодательной власти;
* в органах исполнительной власти;
* в судебных органах;
* в органах местного самоуправления;
* в коммерческих и некоммерческих организациях.

3. По характеру воздействия на регулируемые отношения:

* уголовно наказуемые преступления;
* гражданско-правовые нарушения;
* административные и дисциплинарные проступки; • злоупотребления публичным статусом.

4. По своему охвату (размерам):

* региональная;
* национальная;
* межнациональную (международную)

3. Профессиональные деформации госслужащих как разновидность служебных аномалий на государственной службе.

Профессиональная деформация представляет собой результат искажения профессиональных и личностных качеств чиновника под влиянием отрицательных факторов государственной исполнительной деятельности.

Факторы, ведущие к возникновению профессиональной деформации

1. факторы, обусловленные спецификой исполнительной

государственной деятельности;

1. факторы нравственной зрелости личности;
2. факторы социально-экономические;
3. факторы идеологические (доминирование, например, безнравственной идеологии «набивания собственных карманов любой ценой»).

Факторы, обусловленные спецификой исполнительной государственной деятельности:

* детальная правовая регламентация государственной исполнительной деятельности, что наряду с позитивным эффектом может приводить к излишней формализации деятельности, элементам бюрократизма; • наличие властных полномочий по отношению к объектам государственного управления, что порой проявляется в злоупотреблении и необоснованном их использовании;
* корпоративность властной деятельности, которая может быть причиной возникновения морально-психологической изоляции чиновника и отчуждения от общества;
* повышенная ответственность за результаты своей деятельности;
* психические и эмоциональные перегрузки, связанные с принятием важнейших для России или субъекта РФ решений, нестабильным графиком работы, отсутствием достаточного времени для отдыха и восстановления затраченных сил;
* экстремальность властной деятельности (необходимость принятия неординарных проектов решений, риск, непредсказуемость развития событий в процессе обсуждения и принятия решений, угрозы со стороны специальных служб, занятых борьбой с коррупцией;
* необходимость в процессе выполнения властных полномочий вступать в контакт с разной категорией граждан, что может приводить к усвоению элементов негативной субкультуры;

Факторы нравственной зрелости личности:

* неадекватный возможностям уровень притязаний и завышенные личностные ожидания;
* недостаточная профессиональная, психологическая и моральная подготовленность чиновника;
* специфическая связь между некоторыми профессионально

значимыми качествами личности чиновника (так, решительность в сочетании с пониженным самоконтролем может развиться в чрезмерную самоуверенность и т.п.);

* профессиональный опыт государственной службы;
* профессиональные установки (например, восприятие действий других как возможных конкурентов может привести к обвинительному уклону в государственной деятельности, подозрительность и др.);
* особенности социально-психологической дезадаптации личности чиновника, приводящие к проявлению агрессивности, неуважительного отношения и обращения с гражданами и др.;
* изменение мотивации к государственной службе (равнодушие, разочарование и потеря интереса к государственной службе, работа на государственной службе используется как политический трамплин и др.). Факторы социально-экономического характера:
* не всегда адекватный стиль руководства;
* неблагоприятное влияние ближайшего социального окружения внегосударственной деятельности (например, коммерсанты, лоббисты, друзья и др.);
* высокая экономическая оценка государственной деятельности, что порой ведет к покупке государственных должностей и званий; Факторы идеологического характера:
* доминирование экономических ценностей в сознании ряда

чиновников;

* пропаганда культа потребления на всех уровнях власти;
* участие чиновников в создании материальных конфликтов с объектами государственного управления с последующей целью их приватизации в частные руки.

Проявления профессиональной деформации:

* во внешней среде властной деятельности, взаимодействии с объектом применения власти;
* во внутрисистемном общении, совместном выполнении властных полномочий с другими работниками, контактами с руководством;
* внутриличностной среде.

Во внешней среде:

* уверенность (самоуверенность) в собственной непогрешимости при принятии решений, чрезмерное самомнение и завышенная самооценка;
* наличие установки на «обвинительный уклон» по отношению к другим чиновникам, чрезмерная подозрительность, грубые ошибки в восприятии и оценке других чиновников, их действий и поступков;
* правовой нигилизм, который проявляется в пренебрежительном отношении к вырабатываемым решениям, внесению предложений и замечаний в решения, игнорировании требований законов и произвольном толковании законов;
* стереотип закрытости, стремления к излишней секретности, приданию своей работе мнимой значительности;
* перенос своей государственной роли, профессиональных навыков и установок во внеслужебные отношения;
* упрощение формального общения, выражающееся в снижении психологической культуры и этики общения с субъектами применения властных полномочий, обращения на «ты», применении выражений,

оскорбительных для других граждан и т.п.;

* наличие установки на получение взятки;
* формализм во властной деятельности и затягивание нужных обществу решений в рамках своей компетенции.

Во внутрисистемном управлении:

* потеря инициативы во властной деятельности, выражающаяся в ориентации только на исполнение распоряжений руководства;
* установка на приоритетность процесса применения властных полномочий вне связи с достижением конечных результатов, имитация активной государственной деятельности;
* переоценка привычных методов работы и недооценка

необходимости внедрения новых методов деятельности, инноваций;

* установка на совершение формализованных, документально оформленных профессиональных действий при недостаточном внимании к обоснованиям, экспертизам, заключениям по решениям;
* профессиональный эгоизм, часто блокирующий эффективное взаимодействие чиновников и снижающий результаты совместной властной деятельности.

Во внутриличностном плане:

* Гипертрофия профессионально важных качеств: внимательность превращается в подозрительность, уверенность – в самоуверенность, требовательность – в придирчивость, пунктуальность – в педантизм.
* Актуализация и развитии отрицательных качеств, таких как жестокость, грубость, мстительность, цинизм, вседозволенность.

**Вопросы:**

1. Понятие и виды служебных аномалий государственной службы.
2. Непотизм, карьеризм, бюрократизм и коррупция как управленческие служебные аномалии государственной службы.
3. Профессиональные деформации государственных служащих как разновидность служебных аномалий на государственной службе. **Практическое занятие 8. Прохождение муниципальной службы.**

**Цель:** рассмотреть особенности муниципальной службы как вида профессиональной деятельности.

**Компетенции:** ПК-5

**Форма проведения:** традиционный семинар.

**Методические указания**. При подготовке к занятию следует обратить внимание на то, что при прохождении муниципальной службы муниципальный служащий обязан:

* 1. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
	2. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
	3. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
	4. соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных

организаций;

* 1. проявлять корректность в обращении с гражданами;
	2. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
	3. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
	4. способствовать межнациональному и межконфессиональному

согласию;

* 1. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

Муниципальные служащие также предоставляют представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представляют:

1Сведения предоставляются ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

Муниципальные служащие один раз в три года подлежат аттестации. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1. замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
2. достигшие возраста 60 лет;
3. беременные женщины;
4. находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
5. замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом субъекта Российской Федерации.

В 25-ФЗ указано, что законом субъекта РФ могут быть предусмотрены классные чины муниципальных служащих и установлен порядок их присвоения.

**Вопросы:**

1. Какие классные чины могут быть присвоены муниципальному служащему?
2. Что такое аттестация муниципального служащего?
3. Какие сведения конфиденциального характера предоставляют муниципальные служащие работодателю?
4. Существуют ли сроки подачи информации о сайтах, на которых представлена информация, по которой можно идентифицировать муниципального служащего?
5. С какой целью муниципальный служащий предоставляет работодателю информацию конфиденциального характера?

**3.РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИСТОЧНИКИ**

**Основная литература:**

1.Государственная и муниципальная служба : учебник для бакалавров / Е. В. Охотский [и др.] ; ответственный редактор Е. В. Охотский. — Москва : Издательство Юрайт, 2015. — 556 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3702-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

экземпляров неограниченно

2.Государственная и муниципальная служба : учебник для СПО / под ред. В. И. Петрова. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 365 с. — Серия : Профессиональное образование. ISBN 978-5-9916-4560-7 экземпляров неограниченно

3.Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для СПО / А. В. Кочетков, Г. А. Сульдина, Т. В. Халилова, Т. А. Занко ; под общ. ред. Е. В. Охотского. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 403 с. — Серия : Профессиональное образование. ISBN 978-5-9916-6230-7 экземпляров неограничено.

**Дополнительная литература:**

1.Антошин, В.А., Федоровских, А.А. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / В.А. Антошин, А.А. Федоровских. – Екатеринбург: УрИУ РАНХиГС, 2015. – 196 с. – ISBN 978-5-8056-0322-9. экземпляров неограниченно

2.Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215. экземпляров неограничено

3.Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2007. № 10.Ст. 1152. экземпляров неограничено

4.Войтович В.Ю. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие. – Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», изд-во Института экономики и управления ФГБОУ ВПО «УдГУ», 2013. - 286 с.. экземпляров неограничено.

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля):** http:///www.garant.ru/ (Сайт информационно-правового портала

«Гарант») http://biblioclub.ru (Сайт ЭБС «Университетская библиотека онлайн» ) http://ecsocman.hse.ru/ (Сайт федерального портала «Экономика.

Социология. Менеджмент»).

 http://fcior.edu.ru/ (Сайт федерального центра информационно-

образовательных ресурсов).

http://grebennikon.ru/ (сайт электронной библиотеки Издательского дома «Гребенников»)

http://www.consultant.ru/ (Официальный сайт компании «Консультант- Плюс»).