

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 27.07.2023 12:12:02
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
по дисциплине «ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»**

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль): «Правовые основы государственной и
муниципальной службы»

Пятигорск, 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
НАИМЕНОВАНИЕ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	3
ОПИСАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	4

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

ВВЕДЕНИЕ

Целью изучения дисциплины «Правовое регулирование муниципальной службы» является реализация правовых и организационных основ муниципальной службы, в том числе и управления муниципальной службой.

Задача дисциплины «Правовое регулирование муниципальной службы» помочь студенту овладеть функциями и принципами муниципальной службы, которые играют основополагающую роль в системе знаний современного высококвалифицированного юриста. Кроме того, задачами дисциплины являются:

- формирование у студентов конституционно-правовых основ муниципальной службы и основные принципы построения муниципальной службы;
- усвоить смысл общих и специальных норм при осуществлении полномочий в органах муниципальной власти;
- овладеть навыками применения нормативных правовых актов при решении конкретных вопросов;
- формирование правовой культуры магистра – потенциальных работников муниципального аппарата.

Дисциплина «Правовое регулирование муниципальной службы» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, блока 1 ОП ВО подготовки магистра по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

НАИМЕНОВАНИЕ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ темы дисц ипли ны	Наименование практического занятия	Объем часов (астр.)	Из них практическая подготовка, часов
	4 семестр		
1	Практическое занятие №1. Понятие, правовая природа муниципальной службы.	1,5	
6	Практическое занятие №2,3. Должности муниципальной службы. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации	3	
7	Практическое занятие №4,5. Правовой статус муниципального служащего	3	
8	Практическое занятие №6,7. Порядок поступления на муниципальную службу, порядок прохождения и прекращения муниципальной службы	3	
	Итого за 4 семестр	10,5	
	Итого	10,5	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

ОПИСАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие №1. Понятие, правовая природа муниципальной службы.

Цель: проанализировать правовую природу муниципальной службы

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: правовые и организационные основы муниципальной службы; принципы построения и функционирования муниципальной службы.

Уметь: оперировать юридическими понятиями категориями; правильно применять правовые нормы, правильно оформлять юридические документы.

Формируемые компетенции (или их части) – ПК-1 Способность разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; ПК-8 Способен анализировать, делать научные обобщения и выводы, выдвигать новые идеи, интерпретировать и представлять результаты научных исследований.

Актуальность темы практического занятия заключается в изучении понятия муниципальной службы.

Организационная форма практического занятия – традиционный семинар

Теоретическая часть:

Муниципальная служба — профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «О муниципальной службе» от 02 марта 2007 г. №25-ФЗ, который закрепил общие положения о статусе муниципальных служащих в Российской Федерации, данный акт является базовым в сфере регулирования отношений на муниципальной службе;
- другие федеральные законы, к которым можно отнести Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, например. Указ Президента РФ от 19 ноября 2002 г. № 1336 «О Федеральной программе «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003—2005 годы)», в котором были обозначены основные задачи по осуществлению реформы муниципальной службы и ее правовому обеспечению; Постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 г. № 900 «Об утверждении Перечня категорий государственных и муниципальных служащих, подлежащих государственной защите», установившее Перечень категорий государственных и муниципальных служащих, подлежащих государственной защите, включив в него должностные лица органов местного самоуправления, осуществляющие функции по выявлению, предупреждению и пресечению правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации.

- конституции (уставы);
- законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, правовой статус муниципальных служащих на уровне субъектов Российской Федерации урегулирован прежде всего в соответствующих базовых законах о муниципальной службе. Хотя необходимо отметить, что наименование и структура данных актов в настоящее время очень сильно различаются. Помимо законов о муниципальной службе в субъектах Российской Федерации приняты законы, регламентирующие какие-то отдельные аспекты прохождения службы или статуса служащих, например типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих; квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы; порядок участия муниципального служащего в органе управления коммерческой организации; типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту и др.

Киреева Е.Ю. Система правового регулирования статуса муниципального служащего // Муниципальная служба: правовые вопросы. 2009. № 2.

- уставы муниципальных образований;
- решения, принятые на сходах граждан;
- иные муниципальные правовые акты.

С одной стороны, органы местного самоуправления обладают определенной самостоятельностью в сфере регулирования муниципальной службы. Так, они самостоятельно устанавливают структуру и штатное расписание органов местного самоуправления, утверждают размеры должностных окладов муниципальных служащих, регулируют порядок проведения аттестации служащих, конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и т.д. Но, с другой стороны, им зачастую не хватает квалифицированных кадров (особенно это касается сельских поселений), которые обеспечили бы подготовку и принятие качественных правовых актов, регулирующих данные вопросы.

Кроме того, исходя из установленного в ст. 15 Конституции Российской Федерации принципа верховенства норм и принципов международного права по отношению к национальному законодательству, следует учитывать международные стандарты в регулировании отношений на муниципальной службе. Прежде всего, необходимо отметить Европейскую хартию местного самоуправления, которая играет важную роль в регулировании принципов муниципальной службы. Часть 2 ст. 6 устанавливает, что статус персонала органов местного самоуправления должен обеспечивать подбор высококвалифицированных кадров, основанный на принципах учета личных достоинств и компетентности; для этого необходимо обеспечить соответствующие условия профессиональной подготовки, оплаты труда и продвижения по службе.

Федеральным законом «О муниципальной службе» установлены следующие принципы муниципальной службы:

1. Приоритет прав и свобод человека и гражданина; отражает требования Венской всемирной конференции по правам человека, общечеловеческих стандартов прав и свобод личности. Обязательность признания, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина проистекает из ст. ст. 18, 45, 46 Конституции РФ. Именно права и свободы человека и гражданина должны определять деятельность органов местного самоуправления. А муниципальная служба как институт, призванный на практике реализовывать функции и полномочия органов местного самоуправления, в первую очередь при реализации этих функций должна признавать, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.

2. Равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной 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, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

3. Профессионализм и компетентность муниципальных служащих. Муниципальная служба признается профессиональной деятельностью, что предполагает наличие высокой квалификации у муниципальных служащих и требует от них особое мастерство, приобретаемое и поддерживаемое в результате систематического и непрерывного образования.

4. Стабильность муниципальной службы. Данный принцип основывается на несменяемости муниципальных служащих, стабильности их состава, устойчивости положения, преемственности в работе. Принцип получил закрепление в ряде статей Федерального закона «О муниципальной службе»: установление исчерпывающего перечня случаев расторжения трудового договора; определение гарантий для муниципального служащего; предоставление льгот, связанных со стажем муниципальной службы и др.

5. Доступность информации о деятельности муниципальных служащих.

6. Взаимодействие с общественными объединениями и гражданами. Принцип взаимодействия с общественными объединениями и гражданами. Местное самоуправление представляет собой уровень публичной власти, наиболее близкий к населению.

Оно обеспечивает самостоятельное решение населением вопросов местного значения. Поэтому для местного самоуправления, а следовательно, и для муниципальной службы взаимосвязь со структурами гражданского общества особенно важна. Взаимодействие с общественными объединениями и гражданами осуществляется в различных иных формах. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей муниципального образования представительным органом муниципального образования, главой муниципального образования могут проводиться публичные слушания, а для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц

местного самоуправления, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории муниципального образования — собрания граждан.

7. Единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы, предполагающий единство основ правового статуса муниципальных служащих: общие перечни ограничений, связанных с муниципальной службой, гарантий и т.д.

8. Правовая и социальная защищенность муниципальных служащих, призванный обеспечить стабильность кадров в органах местного самоуправления, а также обеспечить независимость муниципальных служащих от политической конъюнктуры, от произвола руководителя, гарантировать муниципальному служащему достойные условия работы, пенсионное обеспечение, помощь семье муниципального служащего в случае его смерти, связанной с исполнением им должностных обязанностей и т.д.

9. Ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, призванный обеспечить дисциплину в деятельности муниципальных служащих, формирование чувства их личной ответственности за порученное дело.

10. В не партийность муниципальной службы, цель которого — не допустить перехода муниципальной службы под контроль политических организаций.

27 мая 2003 г. в рамках начавшейся реформы государственной службы был принят Федеральный закон № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», где в статье 3 был прямо закреплён принцип взаимосвязи государственной и муниципальной службы. Следом за ним административная реформа затронула и местное управление. Одной из мер в этой связи стало принятия нового рамочного Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в статье 5 которого были прямо закреплены условия, обеспечивающие взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации. В их числе:

- единство основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы;
- единство ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государстве иной гражданской службы;
- единство требований к подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;
- учет стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;
- соотносительность основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;
- соотносительность основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

Рекомендуемая литература:

Кузякин Ю.П. Муниципальное право Российской Федерации : учебник / Кузякин Ю.П., Кузякин С.В.. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 332 с. — ISBN 978-5-4486- 0705-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

— URL: <http://www.iprbookshop.ru/86946.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Гокова, О.В. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие : [16+] / О.В. Гокова ; Министерство образования и науки РФ, Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2018. — 140 с. : табл., схем., ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954>. — Библиогр.: с. 126-132. — ISBN 978-5- 7779-2229-8. — Текст: электронный

Муниципальное право: практикум / . — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 96 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92566.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Практическое занятие №2,3. Должности муниципальной службы. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации

Цель: определить особенности классификации муниципальных должностей муниципальной службы, их внесение в реестр и правовое закрепление.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: правовые и организационные основы муниципальной службы; принципы построения и функционирования муниципальной службы.

Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; правильно применять правовые нормы, правильно оформлять юридические документы.

Формируемые компетенции (или их части) – ПК-1 Способность разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; ПК-8 Способен анализировать, делать научные обобщения и выводы, выдвигать новые идеи, интерпретировать и представлять результаты научных исследований.

Актуальность темы практического занятия заключается в изучении понятия должности муниципальной службы.

Организационная форма практического занятия – круглый стол.

Теоретическая часть:

Для уяснения предмета и пределов муниципальной службы важное значение имеет определение понятия "муниципальная должность". Федеральный закон № 25-ФЗ не содержит такого определения. В ст. 1 этого Закона предусматривается лишь перечень *лиц, замещающих муниципальные должности и не являющихся муниципальными служащими*. В него включены депутаты, члены выборных органов местного самоуправления, выборные должностные лица местного самоуправления, члены избирательных комиссий муниципальных образований, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами, с правом решающего голоса.

Правовой статус лиц, замещающих муниципальные должности, регулируется федеральными законами, законами субъектов РФ, уставами муниципальных образований, муниципальными правовыми актами.

Должность муниципальной службы – должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность (ч. 1 ст. 6 Федерального закона № 25-ФЗ).

Исходя из этого определения, можно выделить следующие составляющие должности муниципальной службы:

- 1) *должность муниципальной службы – это структурная единица органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, предусмотренная уставом муниципального образования либо учреждаемая в установленном этим уставом порядке;*
- 2) *целевое назначение должности муниципальной службы – установление круга обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность;*
- 3) *должность муниципальной службы определяет границы деятельности муниципального служащего – круг его обязанностей, прав и ответственность.*

Характерными чертами должностей муниципальной службы являются:

- постоянная или установленная на определенный срок основа этих должностей;
- принцип замещения этих должностей – назначение; характер полномочий по этим должностям исключает техническое обеспечение деятельности органа местного самоуправления;
- **назначение на должность производится на основании заключения трудового договора (исключение из этой нормы делается для должности муниципальной службы – главы местной администрации, которая замещается после конкурса по контракту).**

Любая должность муниципальной службы тесно связана с компетенцией органа местного самоуправления и сто структурными подразделениями. Компетенция органа местного

самоуправления распределяется между его структурными подразделениями, а компетенция последних – внутри каждого из них по должностям муниципальной службы.

Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в субъекте РФ, утверждаемым законом субъекта РФ.

При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в субъекте РФ.

Вопросы и задания:

1. Понятие должности муниципальной службы.
2. Муниципальные должности муниципальной службы.
3. Выборные муниципальные должности.
4. Реестр муниципальных должностей.
5. Классификация должностей муниципальной службы.

Рекомендуемая литература:

Кузякин Ю.П. Муниципальное право Российской Федерации : учебник / Кузякин Ю.П., Кузякин С.В.. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 332 с. — ISBN 978-5-4486- 0705-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

— URL: <http://www.iprbookshop.ru/86946.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Гокова, О.В. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие : [16+] / О.В. Гокова ; Министерство образования и науки РФ, Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2018. — 140 с. : табл., схем., ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954>. — Библиогр.: с. 126-132. — ISBN 978-5- 7779-2229-8. — Текст: электронный.

Муниципальное право: практикум / . — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 96 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92566.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Практическое занятие №4,5. Правовой статус муниципального служащего

Цель: изучить и проанализировать понятие правового статуса муниципального служащего, требования, предъявляемые к муниципальным служащим.

Студент, анализируя правовые акты, должен знать права и обязанности муниципальных служащих, какие ограничения и запреты связаны с правовым статусом муниципального служащего.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: сущность и содержание основных нормативных понятий; особенности правового статуса муниципального служащего.

Уметь: осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации.

Формируемые компетенции (или их части) – ПК-1 Способность разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; ПК-8 Способен анализировать, делать научные обобщения и выводы, выдвигать новые идеи, интерпретировать и представлять результаты научных исследований.

Актуальность темы практического занятия заключается в изучении понятия правового статуса муниципального служащего.

Организационная форма практического занятия - традиционный семинар.

Теоретическая часть:

Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта

РФ, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, не замещают должности муниципальной службы и *не являются муниципальными служащими*.

Правовой статус муниципального служащего складывается из таких элементов, как:

- права муниципального служащего;
- обязанности муниципального служащего;
- ограничения, связанные с муниципальной службой;
- запреты, связанные с муниципальной службой;
- гарантии деятельности муниципального служащего;
- поощрения муниципального служащего;
- ответственность муниципального служащего.

Юридическое содержание этих элементов устанавливается федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований.

Основные права муниципального служащего, закрепленные Федеральным законом № 25-ФЗ, можно разделить на *три группы*:

- права муниципального служащего в сфере полномочий по должности муниципальной службы;
- права муниципального служащего на социальные гарантии;
- права муниципального служащего на защиту своих интересов.

К *правам муниципального служащего в сфере полномочий по должности муниципальной службы* относятся права на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- 4) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 5) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

Права муниципального служащего на социальные гарантии включают права на:

- 1) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 2) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 3) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Что касается *прав муниципального служащего на защиту своих интересов*, то ими являются права на:

- 1) защиту своих персональных данных;
- 2) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 3) **обеспечение**, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 4) **рассмотрение** индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

В ч. 2 ст. 11 Федерального закона № 25-ФЗ особо закреплено *право муниципального служащего выполнять иную оплачиваемую работу с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя)*, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено указанным Федеральным законом. При этом данное право не распространяется на муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту.

Федеральный закон № 25-ФЗ в ч. 1 ст. 12 устанавливает, что *муниципальный служащий обязан:*

- 1) соблюдать Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов РФ, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Следует обратить внимание на то, что согласно ч. 2 ст. 12 Федерального закона № 25-ФЗ муниципальный служащий *не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение*. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта РФ, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 15 Федерального закона № 25-ФЗ предусматривает, что 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 гражданскими служащими субъектов РФ.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять также 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 РФ. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 273-ФЗ и Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с ст. 15 Федерального закона № 25-ФЗ, *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*.

Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта РФ.

Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются высшими должностными лицами субъектов РФ (руководителями высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ) в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- Вопросы и задания.**

Сертификат: 2C00000432074B9B32203210A4300000043E
Владелец: Шебзузев Евгений Александрович
Действителен: с 19.08.2019 по 19.08.2023

Подписан ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

1. Понятие муниципального служащего.

2. Требования, предъявляемые к муниципальным служащим.

3. Права и обязанности муниципальных служащих.

4. Ограничения, связанные с муниципальной службой.

5. Запреты, связанные с муниципальной службой.

Рекомендуемая литература:

Кузякин Ю.П. Муниципальное право Российской Федерации : учебник / Кузякин Ю.П., Кузякин С.В.. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 332 с. — ISBN 978-5-4486- 0705-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

— URL: <http://www.iprbookshop.ru/86946.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Гокова, О.В. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие : [16+] / О.В. Гокова ; Министерство образования и науки РФ, Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2018. — 140 с. : табл., схем., ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954>. — Библиогр.: с. 126-132. — ISBN 978-5- 7779-2229-8. — Текст: электронный.

Муниципальное право: практикум / . — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 96 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92566.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Практическое занятие №6,7. Порядок поступления на муниципальную службу, порядок прохождения и прекращения муниципальной службы

Цель: изучить и проанализировать особенности, предъявляемые при поступлении на муниципальную службу.

При изучении данной темы, студент должен ориентироваться, как проводится конкурс на замещение должности муниципальной службы, аттестация муниципальных служащих, порядок заключения трудового договора как основание приема на муниципальную службу.

Студенту, необходимо определить, какие виды поощрения возможны при продвижении по службе, а так же основания прекращения муниципальной службы.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: сущность и содержание основных нормативных понятий; особенности правового статуса муниципального служащего.

Уметь: осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации.

Формируемые компетенции (или их части) – ПК-1 Способность разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; ПК-8 Способен анализировать, делать научные обобщения и выводы, выдвигать новые идеи, интерпретировать и представлять результаты научных исследований.

Актуальность темы практического занятия заключается в изучении порядка прохождения муниципальной службы.

Организационная форма практического занятия - традиционный семинар.

Теоретическая часть:

Понятие "прохождение муниципальной службы" можно рассматривать в двух аспектах – временном и содержательном. *Временной аспект* охватывает период времени с момента поступления на муниципальную службу до момента ее прекращения, *содержательный* характеризует динамику правового положения муниципального служащего в данный период.

Прохождение муниципальной службы в содержательном плане включает в себя совокупность следующих юридически значимых действий:

- 1) поступление на муниципальную службу;
- 2) конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 3) испытание при замещении должности муниципальной службы;
- 4) аттестация муниципальных служащих;
- 5) присвоение квалификационных разрядов муниципальным служащим;
- 6) перемещение на муниципальной службе;
- 7) прекращение муниципальной службы.

Поступление на муниципальную службу осуществляется

в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ. Согласно ч. 1 ст. 16 этого Закона на муниципальную службу вправе поступать *граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям*, установленным в соответствии с Федеральным законом

№ 25-ФЗ для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в ст. 13 данного Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении *не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ* в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти. Форма анкеты, представляемой гражданином Российской

Федерации, поступающим на муниципальную службу в Российской Федерации, утверждена распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 г. № 667-р;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

В случае установления в процессе проверки, предусмотренной ч. 4 ст. 16 Федерального закона № 25-ФЗ, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ.

Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом № 131-ФЗ. Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается законом субъекта РФ.

Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

Вопросы и задания:

1. Требования к муниципальному служащему.
2. Документы предъявляемы при поступлении на муниципальную службу.
3. Трудовой договор, как правовое основание для приема гражданина на муниципальную службу.
4. Конкурс на замещение должности муниципальной службы. Назначение на должность муниципальной службы.
5. Аттестация муниципальных служащих.
6. Квалификационный экзамен.
7. Повышение квалификации муниципальных служащих.
8. Продвижение по муниципальной службе.
9. Поощрение муниципального служащего.
10. Прекращение муниципальной службы.

Рекомендуемая литература:

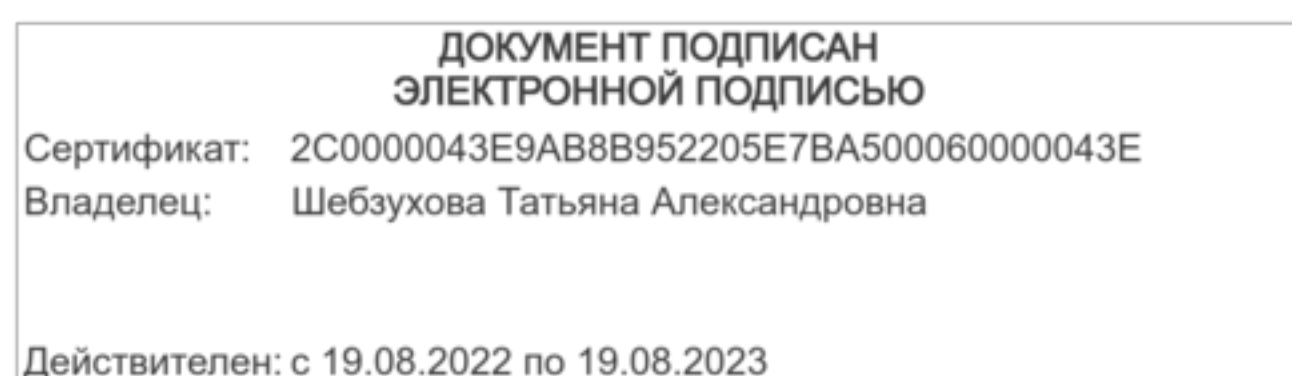
Кузякин Ю.П. Муниципальное право Российской Федерации : учебник / Кузякин Ю.П., Кузякин С.В.. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 332 с. — ISBN 978-5-4486- 0705-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

— URL: <http://www.iprbookshop.ru/86946.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Гокова, О.В. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие : [16+] / О.В. Гокова ; Министерство образования и науки РФ, Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2018. — 140 с. : табл., схем., ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954>. — Библиогр.: с. 126-132. — ISBN 978-5- 7779-2229-8. — Текст: электронный.

Муниципальное право: практикум / . — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 96 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный //

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92566.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И
ПРОВЕДЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по дисциплине «ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): «Правовые основы государственной и
муниципальной службы»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Пятигорск, 2023

ВВЕДЕНИЕ

Целью изучения дисциплины «Правовое регулирование муниципальной службы» является реализация правовых и организационных основ муниципальной службы, в том числе и управления муниципальной службой.

Задача дисциплины «Правовое регулирование муниципальной службы» помочь студенту овладеть функциями и принципами муниципальной службы, которые играют основополагающую роль в системе знаний современного высококвалифицированного юриста. Кроме того, задачами дисциплины являются:

- формирование у студентов конституционно-правовых основ муниципальной службы и основные принципы построения муниципальной службы;
- усвоить смысл общих и специальных норм при осуществлении полномочий в органах муниципальной власти;
- овладеть навыками применения нормативных правовых актов при решении конкретных вопросов;
- формирование правовой культуры магистра – потенциальных работников муниципального аппарата.

1. Общая характеристика самостоятельной работы студентов

Сегодня становятся востребованными такие качества современного студента как умение самостоятельно пополнять и обновлять знания, вести самостоятельный поиск необходимого материала, быть творческой личностью. Ориентация учебного процесса на саморазвивающуюся личность делает возможным процесс обучения без учета индивидуально-личностных особенностей обучаемых, предоставления им права выбора путей и способов учения. Появляется новая цель образовательного процесса – воспитание компетентной личности, ориентированной на будущее, способной решать типичные проблемы и задачи исходя из приобретенного учебного опыта и адекватной оценки конкретной ситуации.

Самостоятельная работа определяется как форма организации учебного процесса, как объективное условие формирования познавательной, исполнительской, творческой активности и самостоятельности студентов при обучении. СРС является важнейшим компонентом образовательного процесса, формирующим личность студента, его мировоззрение, культуру безопасности, развивающим его способности к самообучению и повышению своего профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов является определяющим фактором их успешного обучения.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить общепрофессиональные и профессиональные компетенции: ПК-1 Способность разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; ПК-8 Способен анализировать, делать научные обобщения и выводы, выдвигать новые идеи, интерпретировать и представлять результаты научных исследований.

Целью СРС по дисциплине «Правовое регулирование муниципальной службы» является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

Задачи СРС по дисциплине «Правовое регулирование муниципальной службы» являются:

- развитие таких самостоятельных умений, как умения учиться самостоятельно, принимать решения, проектировать свою деятельность и осуществлять задуманное, проводить исследование, осуществлять и организовывать коммуникацию;
- научить проводить рефлексию: формировать получаемые результаты, определять цели дальнейшей работы, корректировать свой образовательный маршрут.

2. Методические рекомендации по изучению теоретического материала

При самостоятельной работе рекомендуется планировать и организовать время, прежде всего, с учетом того, что большинство научной и учебной литературы по данному курсу имеется в СКФУ только в читальном зале и в ограниченном количестве. Материал по тем или иным темам можно, в случае необходимости, найти в Интернете.

Рекомендуется, прежде всего, внимательно ознакомиться с лекционным материалом. Затем необходимо, особенно при подготовке конспекта и текста контрольной работы, ознакомиться с рекомендуемой литературой по данной теме и сделать конспект основных положений. Если этой литературы окажется недостаточно, то в большинстве указанных источников имеется обширная библиография, позволяющая продолжить самостоятельное изучение того или иного аспекта.

Рекомендации по организации работы с литературой

Работа с литературой - обязательный компонент любой научной деятельности. Сама научная литература является высшим средством существования и развития науки. За время пребывания в высшей школе студент должен изучить и освоить много учебников, статей, книг и другой необходимой для будущего специалиста литературы на родном и иностранном языках. В связи с этим перед студентами стоит большая и важная задача - в совершенстве овладеть рациональными приемами работы с книжным материалом.

Приступая к работе над книгой, следует сначала ознакомиться с материалом в целом: оглавлением, аннотацией, введением и заключением путем беглого чтения- просмотра, не делая никаких записей. Этот просмотр позволит получить представление обо всем материале, который необходимо усвоить.

После этого следует переходить к внимательному чтению - штудированию материала по главам, разделам, параграфам. Это самая важная часть работы по овладению книжным материалом. Читать следует про себя. (При этом читающий меньше устает, усваивает материал примерно на 25% быстрее, по сравнению с чтением вслух, имеет возможность уделить больше внимания содержанию написанного и лучше осмыслить его). Никогда не следует обходить трудные места книги. Их надо читать в замедленном темпе, чтобы лучше понять и осмыслить.

Рекомендуем возвращаться к нему второй, третий, четвертый раз, чтобы то, что осталось непонятным, дополнить и выяснить при повторном чтении.

Изучая книгу, надо обращать внимание на схемы, таблицы, карты, рисунки: рассматривать их, обдумывать, анализировать, устанавливать связь с текстом. Это поможет понять и усвоить изучаемый материал.

При чтении необходимо пользоваться словарями, чтобы всякое незнакомое слово, термин, выражение было правильно воспринято, понято и закреплено в памяти.

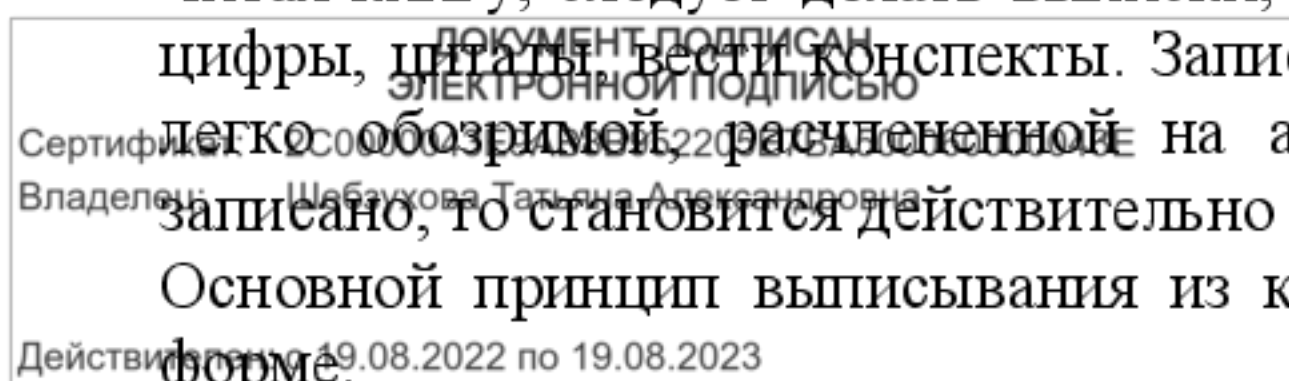
Надо стремиться выработать у себя не только сознательное, но и беглое чтение. Особенно это умение будет полезным при первом просмотре книги. Обычно студент 1-2 курса при известной тренировке может внимательно и сосредоточенно прочитать 8-10 страниц в час и сделать краткие записи прочитанного. Многие студенты прочитывают 5-6 страниц. Это крайне мало. Слишком медленный темп чтения не позволит изучить многие важные и нужные статьи книги. Обучаясь быстрому чтению (самостоятельно или на специальных курсах), можно прочитывать до 50-60 страниц в час и даже более. Одновременно приобретает способность концентрироваться на важном и схватывать основной смысл текста.

Запись изучаемого - лучшая опора памяти при работе с книгой (тем более научной).

Читая книгу, следует делать выписки, зарисовки, составлять схемы, тезисы, выписывать цифры, цитаты, вести конспекты. Запись изучаемой литературы лучше делать наглядной, легко обозримой, расчлененной на абзацы и пункты. Что прочитано, продумано и записано, то становится действительно личным достоянием работающего с книгой.

Основной принцип выписывания из книги: лишь самое существенное и в кратчайшей форме.

Различают три основные формы выписывания:



1. Дословная выписка или цитата с целью подкрепления того или иного положения, авторского довода. Эта форма применяется в тех случаях, когда нельзя выписать мысль автора своими словами, не рискуя потерять ее суть. Запись цитаты надо правильно оформить: она не терпит произвольной подмены одних слов другими; каждую цитату надо заключить в кавычки, в скобках указать ее источник: фамилию и инициалы автора, название труда, страницу, год издания, название издательства.

Цитирование следует производить только после ознакомления со статьей в целом или с ближайшим к цитате текстом. В противном случае можно выхватить отдельные мысли, не всегда точно или полно отражающие взгляды автора на данный вопрос в целом. Ксеро- и фотокопирование (сканирование) заменяет расточающее время выписывание дословных цитат!

2. Выписка "по смыслу" или тезисная форма записи.

Тезисы - это кратко сформулированные самим читающим основные мысли автора. Это самая лучшая форма записи. Все виды научных работ будут безупречны, если будут написаны таким образом. Делается такая выписка с теми же правилами, что и дословная цитата.

Тезисы бывают краткие, состоящие из одного предложения, без разъяснений, примеров и доказательств. Главное в тезисах - умение кратко, закончено (не теряя смысл) сформулировать каждый вопрос, основное положение. Овладев искусством составления тезисов, студент четко и правильно овладевает изучаемым материалом.

3. Конспективная выписка имеет большое значение для овладения знаниями. Конспект - наиболее эффективная форма записей при изучении научной книги. В данном случае кратко записываются важнейшие составные пункты, тезисы, мысли и идеи текста. Подробный обзор содержания может быть важным подспорьем для запоминания и вспомогательным средством для нахождения соответствующих мест в тексте.

Делая в конспекте дословные выписки особенно важных мест книги, нельзя допускать, чтобы весь конспект был "списыванием" с книги. Усвоенные мысли необходимо выразить своими словами, своим слогом и стилем. Творческий конспект - наиболее ценная и богатая форма записи изучаемого материала, включающая все виды записей: и план, и тезис, и свое собственное замечание, и цитату, и схему.

Обзор текста можно составить также посредством логической структуры, вместо того, чтобы следовать повествовательной схеме.

С помощью конспективной выписки можно также составить предложение о том, какие темы освещаются в отдельных местах разных книг. Дополнительное указание номеров страниц облегчит нахождение этих мест.

При составлении выдержек целесообразно последовательно придерживаться освоенной системы. На этой базе можно составить свой архив или картотеку важных специальных публикаций по предметам.

Конспекты, тезисы, цитаты могут иметь две формы: тетрадную и карточную. При тетрадной форме каждому учебному предмету необходимо отвести особую отдельную тетрадь.

Если используется карточная форма, то записи следует делать на одной стороне карточки. Для удобства пользования вверху карточки надо написать название изучаемого вопроса, фамилию автора, название и УДК (универсальная десятичная классификация) изучаемой книги.

Карточки можно использовать стандартные или изготовить самостоятельно из белой бумаги (полуватмана). Карточки обычно хранят в специальных ящиках или в конвертах. Эта система конспектирования имеет ряд преимуществ перед тетрадной: карточками

удобно пользоваться при докладах, выступлениях на семинарах; такой конспект легко пополнять новыми карточками, можно изменить порядок их расположения, добиваясь более четкой, логической последовательности изложения.

И, наконец, можно применять для этих же целей персональный компьютер. Сейчас

существует великое множество самых различных прикладных программ (органайзеров и пр.), которые значительно облегчают работу при составлении выписок из научной и специальной литературы. Используя сеть Internet, можно получать уже готовые подборки литературы.

2.1. Методические указания по самостоятельному изучению литературы по темам

Важным этапом является подбор и изучение литературы по исследуемой теме. Помимо учебной и научной литературы, обязательно использование и нормативно-правовых актов. Нельзя подменять изучение литературы использованием какой-либо одной монографии или лекции по избранной теме. Так же рекомендуется использовать информацию, размещенную на официальных сайтах сети Интернет, ссылки на которые указаны в списке рекомендуемой литературы. В процессе работы над реферативным исследованием и сбором литературы студент также может обращаться к преподавателю за индивидуальными консультациями.

Для более эффективного усвоения информации студенту предлагаются следующие способы обработки материала:

1. **Резюмирование.** Прочитав и изучив литературу и выбранные нормативно-правовые акты (то есть необходимые для составления документов организации) подводится краткий итог прочитанного, содержащий его оценку. Резюме характеризует основные выводы, главные итоги.

2. **Фрагментирование** - способ свертывания первичного текста, при котором в первичном тексте выделяются цельные информационные блоки (фрагменты), подчиненные одной задаче или проблеме. Фрагментирование необходимо, когда из множества разнообразных источников надо выделить информацию, соответствующую поставленной проблеме. Данный способ усвоения информации применим не только к теоретическим источникам, но и к нормативно-правовым актам. Поскольку для разработки документов предстоит исследовать ряд нормативно-правовых актов.

2. **Аннотация** - краткая обобщенная характеристика источника, включающая иногда и его оценку. Это наикратчайшее изложение содержания первичного документа, дающее общее представление. Основное ее назначение - дать некоторое представление о научной работе с тем, чтобы руководствоваться своими записями при выполнении работы исследовательского, реферативного характера. Поэтому аннотации не требуется изложения содержания произведения, в ней лишь перечисляются вопросы, которые освещены в первоисточнике (содержание этих вопросов не раскрывается). Аннотация отвечает на вопрос: «О чем говорится в первичном тексте?», дает представление только о главной теме и перечне вопросов, затрагиваемых в тексте первоисточника.

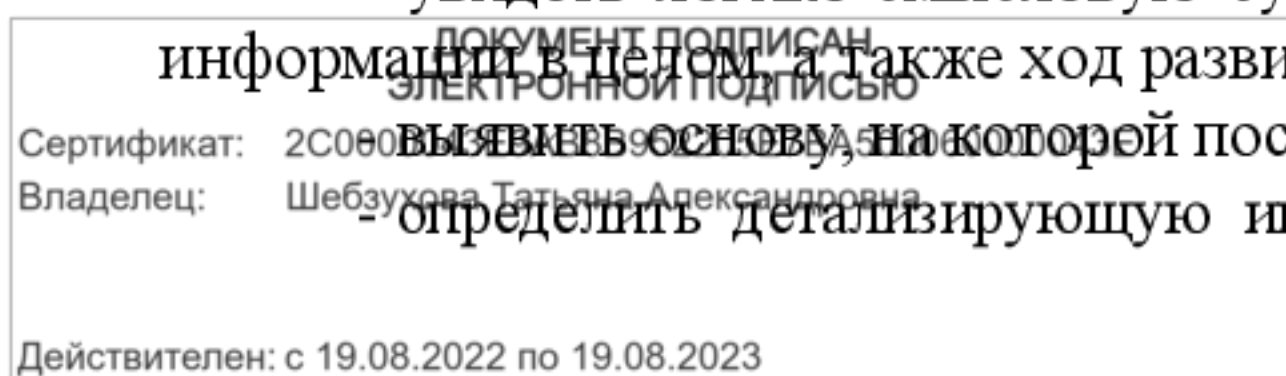
4. **Конспектирование** - процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результатом конспектирования является запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. По сути конспект представляет собой обзор изучаемого источника, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

- сориентироваться в общей композиции текста (уметь определить вступление, основную часть, заключение);

- увидеть логико-смысловую суть источника, понять систему изложения автором информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли;

- выявить основу, на которой построено все содержание текста;

- определить детализирующую информацию;



- лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Изучая литературу, необходимо самостоятельно анализировать точки зрения авторов, провести самостоятельную оценку чужих суждений. На основе исследования теоретических позиций студент должен сделать собственные выводы и обосновать их.

Не менее важным является анализ существующих нормативно-правовых актов: международных договоров, соглашений, конвенций, документов, принятых в рамках межправительственных организаций и на международных конференциях, национального законодательства государств.

По необходимости, студент может обратиться к преподавателю за индивидуальной консультацией.

На самостоятельное изучение студентам выносятся следующие вопросы:

1. Понятие муниципальной службы.
2. Признаки муниципальной службы.
3. Муниципальная служба как публичная служба.
4. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы в Российской Федерации.
5. Единство природы статуса гражданских и муниципальных служащих.
6. Служебная деятельность.
6. Историко-правовой аспект зарождения и эволюции взаимодействия институтов гражданской и муниципальной службы.
7. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации: Конституция Российской Федерации, федеральные законы и подзаконные акты, законодательство субъектов российской федерации, нормативные правовые акты органов местного самоуправления.
8. Функции и задачи муниципальной службы: планирование, регулирование, распорядительство, координация, контроль, учет и информационное обеспечение.
9. Понятие и виды принципа муниципальной службы.
10. Функциональные принципы: иерархии нормативных актов; приоритета прав и свобод человека и гражданина; профессионализма и компетентности муниципальных служащих; ответственности муниципальных служащих; правовой и социальной защищенности муниципальных служащих.
11. Организационные принципы: равного доступа граждан к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовки; принцип единства основных требований, предъявляемых к муниципальным служащим.
12. Понятие должности муниципальной службы.
13. Муниципальные должности муниципальной службы.
14. Выборные муниципальные должности.
15. Реестр муниципальных должностей.
16. Классификация должностей муниципальной службы.
17. Понятие муниципального служащего.
18. Требования, предъявляемые к муниципальным служащим.
19. Права и обязанности муниципальных служащих.
20. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
21. Запреты, связанные с муниципальной службой.
22. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.
23. Денежное содержание муниципального служащего.
24. Отпуск муниципального служащего.
25. Стаж муниципальной службы.

Сертификат
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

26. Пенсионное обеспечение муниципальной службы.
27. Основные направления финансирования муниципальной службы.
28. Источник финансирования муниципальной службы.
29. Требования к муниципальному служащему.
30. Документы предъявляемы при поступлении на муниципальную службу.
31. Трудовой договор, как правовое основание для приема гражданина на муниципальную службу.
32. Конкурс на замещение должности муниципальной службы.
33. Назначение на должность муниципальной службы.
34. Аттестация муниципальных служащих.
35. Квалификационный экзамен.
36. Повышение квалификации муниципальных служащих.
37. Продвижение по муниципальной службе.
38. Поощрение муниципального служащего.
39. Прекращение муниципальной службы.

Итоговый продукт самостоятельной работы – конспект.

Конспект оформляется письменно самостоятельно от руки в тетради или на отдельных листах.

В конспекте:

- запись идет в соответствии с расположением материала в книге и в основном словами конспектируемого текста.

- если цитировать слишком долго (текст большой), то мысли автора излагаются цитатами и собственными словами.

- цитаты можно и нужно сопровождать своими комментариями, выводами и примерами.

В конспекте должно быть:

- 1 Название конспектируемого произведения.
- 2.Источник с точной библиографической ссылкой. 3.Номер вопроса конспекта и его название.

Вопросы представляют собой разделы, темы того или иного отрывка. Если вопросы к конспектируемому тексту не заданы, то их нужно сформулировать самостоятельно (как заголовки).

4. К каждому вопросу цитаты, выписки, комментарии.

Возле отрывков указываются страницы, если текст конспектируется с книги. Если в тексте есть внутреннее деление, то указываются номера отрывков (глав, стихов, аятов и т.п.).

Цитаты и собственные комментарии должны быть четко разграничены.

Все непонятные или малопонятные термины и понятия выписывают отдельно. В словарях нужно найти им определения.

Устный ответ:

На практическом занятии с преподавателем задаются вопросы по конспекту, на которые необходимо привести конкретную цитату-ответ и дать пояснение (комментарий).

Также конспект всегда проверяется в письменном виде.

3. Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий.

Предлагаемые тестовые задания разработаны в соответствии с Рабочей программой дисциплины, что позволяет оценить знания студентов по дисциплине. Данные тесты могут использоваться:

- студентами при подготовке к экзамену с целью самопроверки знаний;
- преподавателями для промежуточного контроля знаний на занятиях по предмету;
- для проверки остаточных знаний студентов, изучивших дисциплину.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве правильного ответа выбрать один индекс (буквенное обозначение). Если в тестовом задании правильных ответов несколько, то это должно указываться в задании. Баллы начисляются за задание, выполненное в полном объеме: так, если в задании предусмотрено два правильных ответа, а отмечен только один, выполнение данного задания оценивается нулем баллов.

Заданий, где правильный вариант отсутствует, в тесте не предусмотрено.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста.

Фонд тестовых заданий

Правильный ответ	Содержание вопроса
а	Принципы, относящиеся к принципам организации муниципальной службы: а) Равный доступ граждан к муниципальной службе б) Правовая и социальная защищенность муниципальных служащих в) Профессионализм и компетентность муниципальных служащих г) Приоритет прав и свобод человека и гражданина
б,в	Основания, по которым равный доступ граждан к муниципальной службе не может быть ограничен а) Признание гражданина ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу б) Происхождение гражданина в) Место жительства гражданина г) Наличие гражданства иностранного государства д) Близкое родство с муниципальным служащим, если их муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому
в	Аттестация муниципального служащего проводится с целью... а) замещения должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракт б) оценки выполнения им должностных обязанностей в) определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы г) установления классного чина д) определения соответствия его группе замещаемой должности муниципальной службы

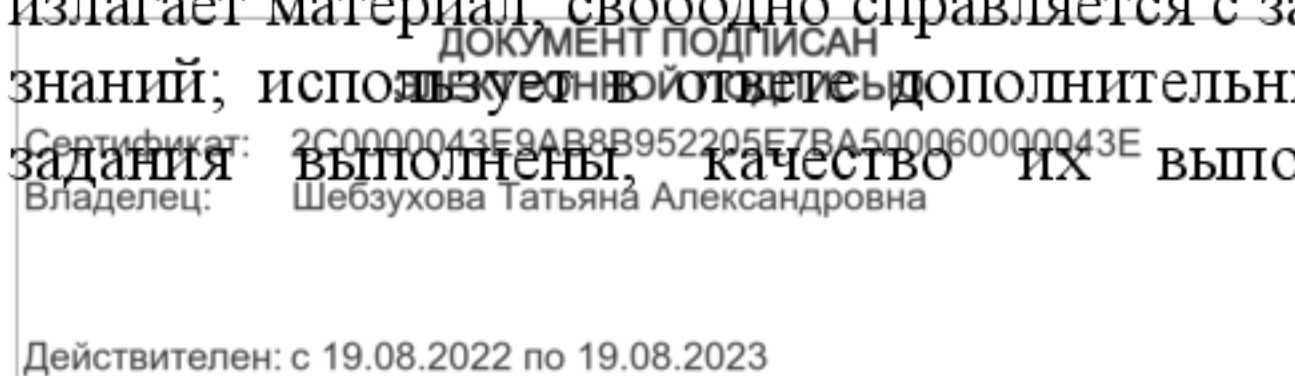
Сертификат: 2C0000043E9AB8B0E2205E7BA500060000743E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

д	Законодательство о муниципальной службе формируется на ... а) уровне субъектов РФ б) уровне местного самоуправления в) федеральном, региональном и местном уровнях одновременно г) федеральном уровне д) федеральном и региональном уровнях
г	Решения, принятые на сходах граждан, входят в состав ... а) муниципальных правовых актов, принятых органами местного самоуправления по решению вопросов местного значения б) законодательства о муниципальной службе в) региональных правовых актов по вопросам местного самоуправления г) правовых основ муниципальной службы в Российской Федерации д) конституционных основ муниципальной службы
г	Нормативный правовой акт, в котором впервые было введено понятие «муниципальная служба» а) Федеральный закон «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» от 8 января 1998 года б) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года в) Конституция Российской Федерации 1993 года г) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 28 августа 1995 года д) Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года
в	Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает статус ... а) служащих муниципальных органов б) членов избирательных комиссий муниципальных образований в) всех муниципальных служащих г) глав муниципальных образований д) только тех муниципальных служащих, которые осуществляют деятельность в муниципальных органах власти
а	Муниципальная служба осуществляется ... а) в органах местного самоуправления и аппарате избирательных комиссий муниципальных образований б) на муниципальных предприятиях, в муниципальных учреждениях, в муниципальных организациях в) только в выборных органах местного самоуправления г) только в местных администрациях и аппарате избирательных комиссий муниципальных образований д) в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципальных образований

4. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал, все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к



максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

5. Список рекомендуемой литературы

Кузякин Ю.П. Муниципальное право Российской Федерации : учебник / Кузякин Ю.П., Кузякин С.В.. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 332 с. — ISBN 978-5-4486- 0705-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86946.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Гокова, О.В. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие : [16+] / О.В. Гокова ; Министерство образования и науки РФ, Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2018. — 140 с. : табл., схем., ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954>. — Библиогр.: с. 126-132. — ISBN 978-5- 7779-2229-8. — Текст: электронный.

Муниципальное право: практикум / . — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 96 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92566.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

