

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра конституционного и международного права

## **СЛУЖЕБНОЕ ПОВЕДЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО СЛУЖАЩЕГО И МЕХАНИЗМЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

40.04.01 Юриспруденция

---

Правовое обеспечение деятельности органов публичной власти

---

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2023

## **Служебное поведение публичного служащего и механизмы противодействия коррупции**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

кандидат юридических наук, доцент,  
доцент кафедры конституционного и международного права юридического факультета  
ИЭУП РГГУ  
Е.С. Лапатухина

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры конституционного и международного права  
№ «9» от 13.04.2023 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины .....	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций .....	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	5
2. Структура дисциплины .....	6
3. Содержание дисциплины .....	7
4. Образовательные технологии .....	9
5. Оценка планируемых результатов обучения .....	10
5.1. Система оценивания .....	10
5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине .....	10
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	15
6.1. Список источников и литературы .....	15
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	19
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	20
9. Методические материалы .....	22
9.1. Планы практических занятий .....	22
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины .....	24

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: получение комплекса современных юридических знаний о правовом регулировании служебного поведения публичного служащего. Особое значение уделяется раскрытию механизмов противодействия коррупции в сфере публичной службы.

Задачи:

- формирование знания теоретических основ правового положения публичного служащего;
- изучение и освоение теоретических положений, нормативных правовых актов, регламентирующих служебные правоотношения;
- изучение понятия, методов и системы мер по противодействию коррупции в служебных правоотношениях;
- исследование правовых основ противодействия коррупции на публичной службе;
- рассмотрение системы государственной службы;
- формирование навыков по подготовке предложений по совершенствованию правовой деятельности органов государственной власти.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2. Владеет технологиями и навыками профессиональной деятельности с учетом своих личностных возможностей	<b>Знать</b> нормативные правовые акты, регламентирующие служебные отношения в Российской Федерации; правовой статус участников служебных правоотношений; основные этапы прохождения государственной службы.
ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6.1. Применяет в профессиональной деятельности принципы этики юриста и соблюдает антикоррупционные стандарты поведения	<b>Уметь</b> самостоятельно работать с нормативными правовыми актами, регулирующими служебные отношения, осуществлять их правовую экспертизу; правильно толковать нормы, регулирующие служебные отношения, и применять их к конкретным практиче-

		<p>ским ситуациям; разрабатывать документы, связанные с прохождением государственной службы; давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам правового регулирования государственной службы.</p> <p><b>Владеть</b> юридической терминологией, связанной с изучением дисциплины; навыками самостоятельно применять полученные знания о правовом регулировании служебных отношений на практике; методикой подготовки документов в сфере правового регулирования государственной службы.</p>
	<p>ОПК-6.2. Принимает меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений</p>	

### *1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы*

Дисциплина относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, полученные при обучении на бакалавриате.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для прохождения производственной практики и государственной итоговой аттестации.

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	6
2	Практические занятия	24
Всего:		30

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 78 академических часов.

### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Лекции	4
1	Практические занятия	20
Всего:		24

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часа.

### Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Курс	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Лекции	2
1	Практические занятия	10
Всего:		12

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 96 академических часов.

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	<b>Система государственной службы РФ</b>	История развития законодательства о государственной службе. Понятие, система и принципы государственной службы. Понятие и классификация должностей государственной службы, реестры должностей государственной службы.
2.	<b>Общие условия государственной службы</b>	<p>Формирование кадрового состава государственной службы, Подготовка граждан для прохождения государственной службы, переподготовка, повышение квалификации и стажировка государственных служащих.</p> <p>Поступление на государственную службу, ее прохождение и прекращение.</p> <p>Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания государственных служащих. Персональные данные государственных служащих, реестры государственных служащих.</p> <p>Особенности прохождения государственной службы правоохранительной направленности.</p> <p>Особенности прохождения военной службы.</p> <p>Особенности прохождения гражданской службы.</p>
3.	<b>Правовой статус государственных служащих</b>	<p>Права, обязанности, запреты и ограничения, установленные для государственных служащих. Оплата труда и социальные гарантии государственных служащих, их государственная защита.</p> <p>Особенности правового статуса военнослужащих.</p> <p>Особенности правового статуса государственных служащих, имеющих специальные звания.</p> <p>Отличия в оплате труда и установленных социальных гарантиях военнослужащих по сравнению с гражданскими служащими.</p> <p>Отличия в оплате труда и установленных социальных гарантиях государственных служащих, имеющих специальные звания, по сравнению с гражданскими служащими.</p>
4.	<b>Поощрения и ответственность государственных служащих</b>	<p>Поощрения и награждения государственных служащих, дисциплинарная ответственность государственных служащих, материальная ответственность государственных служащих, административная ответственность государственных служащих.</p> <p>Отличия дисциплинарной ответственности военнослужащих по сравнению с гражданскими служащими.</p> <p>Отличия дисциплинарной ответственности государственных служащих, имеющих специальные звания, по сравнению с гражданскими служащими.</p> <p>Отличия мер поощрения, применяемых к воен-</p>

		<p>нослужащим, от мер поощрения, применяемых к гражданским служащим.</p> <p>Отличия мер поощрения, применяемых к государственным служащим, имеющих специальные звания, от мер поощрения, применяемых к гражданским служащим.</p>
5.	<b>Административные производства с участием государственных служащих.</b>	<p>Понятие и виды административных производств по делам, связанным с прохождением государственной службы.</p> <p>Производство по жалобам, связанным с прохождением государственной службы.</p> <p>Производство по разрешению конфликта интересов на государственной службе.</p> <p>Производство по делам об утрате или хищении служебных документов.</p> <p>Производство по делам об административных правонарушениях.</p> <p>Производство по делам о причинении военными служащими материального ущерба государству.</p> <p>Дисциплинарное производство.</p>

#### **4. Образовательные технологии**

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		60 баллов
участие в обсуждении вопросов темы	5 баллов	10 баллов
участие в дискуссии	5 баллов	10 баллов
выполнение практического задания	10 баллов	20 баллов
доклады в форме интерактивных презентаций	10 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)		40 баллов
<b>Итого за семестр (дисциплину) экзамен</b>		<b>100 баллов</b>

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

### 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с</p>

<b>Баллы/ Шкала ECTS</b>	<b>Оценка по дис- циплине</b>	<b>Критерии оценки результатов обучения по дисци- плине</b>
		учётом результатов текущей и промежуточной атте- стации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

*5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, про-  
межуточной аттестации обучающихся по дисциплине*

*Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости по дисциплине*

*Вопросы для подготовки к участию в обсуждении вопросов темы*

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование разделов</i>	<i>Контрольные вопросы</i>
1.	<b>Система государственной службы РФ</b>	Понятие, система и принципы государственной службы. Понятие и классификация должностей государственной службы, реестры должностей государственной службы.
2.	<b>Общие условия государственной службы</b>	<p>Формирование кадрового состава государственной службы, Подготовка граждан для прохождения государственной службы, переподготовка, повышение квалификации и стажировка государственных служащих.</p> <p>Поступление на государственную службу, ее прохождение и прекращение.</p> <p>Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания государственных служащих. Персональные данные государственных служащих, реестры государственных служащих.</p> <p>Особенности прохождения государственной службы правоохранительной направленности.</p> <p>Особенности прохождения военной службы.</p> <p>Особенности прохождения гражданской службы.</p>
3.	<b>Правовой статус государственных служащих</b>	<p>Права, обязанности, запреты и ограничения, установленные для государственных служащих. Оплата труда и социальные гарантии государственных служащих, их государственная защита.</p> <p>Особенности правового статуса военнослужащих.</p> <p>Особенности правового статуса государственных служащих, имеющих специальные звания.</p> <p>Отличия в оплате труда и установленных социальных гарантиях военнослужащих по сравнению с гражданскими служащими.</p> <p>Отличия в оплате труда и установленных социальных гарантиях государственных служащих, имеющих специальные звания, по сравнению с</p>

		гражданскими служащими.
4.	<b>Поощрения и ответственность государственных служащих</b>	<p>Поощрения и награждения государственных служащих, дисциплинарная ответственность государственных служащих, материальная ответственность государственных служащих, административная ответственность государственных служащих.</p> <p>Отличия дисциплинарной ответственности военнослужащих по сравнению с гражданскими служащими.</p> <p>Отличия дисциплинарной ответственности государственных служащих, имеющих специальные звания, по сравнению с гражданскими служащими.</p> <p>Отличия мер поощрения, применяемых к военнослужащим, от мер поощрения, применяемых к гражданским служащим.</p> <p>Отличия мер поощрения, применяемых к государственным служащим, имеющих специальные звания, от мер поощрения, применяемых к гражданским служащим.</p>
5.	<b>Административные производства с участием государственных служащих</b>	<p>Понятие и виды административных производств по делам, связанным с прохождением государственной службы.</p> <p>Производство по жалобам, связанным с прохождением государственной службы.</p> <p>Производство по разрешению конфликта интересов на государственной службе.</p> <p>Производство по делам об утрате или хищении служебных документов.</p> <p>Производство по делам об административных правонарушениях.</p> <p>Производство по делам о причинении военнослужащими материального ущерба государству.</p> <p>Дисциплинарное производство.</p>

*Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине*

#### Вопросы для промежуточной аттестации

1. Понятие, система и принципы государственной службы.
2. Понятие и классификация должностей государственной службы.
3. Реестры должностей государственной службы.
4. Формирование кадрового состава государственной службы.
5. Подготовка граждан для прохождения государственной службы.
6. Переподготовка, повышение квалификации и стажировка государственных служащих.
7. Порядок поступления на государственную службу.
8. Порядок прохождения государственной службы.
9. Основания прекращения государственной службы.
10. Классные чины, дипломатические ранги государственных служащих

11. Воинские и специальные звания государственных служащих.
12. Персональные данные государственных служащих, реестры государственных служащих.
13. Особенности прохождения государственной службы правоохранительной направленности.
14. Особенности прохождения военной службы.
15. Особенности прохождения гражданской службы.
16. Права государственных служащих.
17. Обязанности, установленные для государственных служащих.
18. Запреты, установленные для государственных служащих.
19. Ограничения, установленные для государственных служащих.
20. Оплата труда государственных служащих.
21. Социальные гарантии государственных служащих.
22. Государственная защита государственных служащих.
23. Поощрения и награждения государственных служащих.
24. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
25. Материальная ответственность государственных служащих.
26. Административная ответственность государственных гражданских служащих.
27. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
28. Материальная ответственность государственных служащих.
29. Административная ответственность военнослужащих, государственных служащих, имеющих специальные звания.
30. Дисциплинарная ответственность государственных служащих, имеющих специальные звания.
31. Дисциплинарная ответственность военнослужащих.
32. Материальная ответственность военнослужащих.
33. Административная ответственность государственных гражданских служащих.
34. Понятие и виды административных производств по делам, связанным с прохождением государственной службы.
35. Производство по жалобам, связанным с прохождением государственной службы.
36. Производство по разрешению конфликта интересов на государственной службе.
37. Производство по делам об утрате или хищении служебных документов.
38. Производство по делам об административных правонарушениях, связанных с прохождением государственной службы.
39. Производство по делам о причинении военнослужащими материального ущерба государству.
40. Дисциплинарное производство.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### *6.1. Список источников и литературы*

Источники:

#### **Источники**

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 0.07.2020

2. Постановление Верховного Совета РСФСР от 22 ноября 1991 г. № 1920-1 «О Декларации прав и свобод человека и гражданина» // Ведомости СНД РСФСР и ВС РСФСР. - 1991. - N 52. - Ст. 1865.

#### **Международные правовые акты:**

3. Международный Пакт о гражданских и политических правах // Бюллетень Верховного Суда РФ. - 1994. - N 12.

#### **Федеральные законы:**

4. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. – 1992. - № 8. - Ст. 366; с послед. изм. и доп.

5. Федеральный закон от 3 апреля 1995 г. № 40-ФЗ «О Федеральной службе безопасности» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1995. - № 15. – Ст. 1269; с послед. изм. и доп.

6. Федеральный закон от 27 мая 1996 г. № 57-ФЗ «О государственной охране» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. - № 22. – Ст. 2594; с послед. изм. и доп.

7. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1997. - № 30. – Ст. 3586; с послед. изм. и доп.

8. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1998. - № 13. - Ст. 1475; с послед. изм. и доп.

9. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. «О статусе военнослужащих» № 76-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1998. - № 22. – Ст. 2331; с послед. изм. и доп.

10. Федеральный закон от 12 июля 1999 г. № 161-ФЗ «О материальной ответственности военнослужащих» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1999. - № 29. – Ст. 3682; с послед. изм. и доп.

11. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 1; с послед. изм. и доп.

12. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2003. - № 22. - Ст. 2063; с послед. изм. и доп.

13. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. - № 31. - Ст. 3215; с послед. изм. и доп.

14. Федеральный закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2008. - № 52 (ч.1). – Ст. 6228; с послед. изм. и доп.

15. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2009. - № 7. – Ст. 776; с послед. изм. и доп.

16. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2011. - № 1. – Ст. 15; с послед. изм. и доп.

17. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» // Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2011. - № 7. – Ст. 900; с послед. изм. и доп.

18. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2015. - № 10. - Ст. 1391; с послед. изм. и доп.

#### **Указы Президента Российской Федерации**

19. Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации» // Рос. газета. - 17 янв. - 1995.; с послед. изм. и доп.

20. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2005. - № 6. - Ст. 437; с послед. изм. и доп.

21. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2005. - № 6. - Ст. 438; с послед. изм. и доп.

22. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2005. - № 6. - Ст. 439; с послед. изм. и доп.

23. Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы" // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2017. - № 4. - Ст. 640.

## Литература

### Основная

1. Чернявский, А. Г. Службное право : учебник / А.Г.Чернявский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 418 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014650. - ISBN 978-5-16-015936-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014650>

2. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование : научно-практическое пособие / Т.С. Глазырин, Т.Л. Козлов, Н.М. Колосова [и др.] ; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2021. — 224 с. — DOI 10.12737/18874. - ISBN 978-5-16-012101-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1133903>

3. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 284 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook\_5d52b220a49225.80722979. - ISBN 978-5-16-015235-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232421>

### Дополнительная

4. Россинский, Б. В. Административное право и административная ответственность : курс лекций / Б. В. Россинский. — Москва : Норма : ИНФРАМ, 2020. — 352 с. - ISBN 978-5-91768-842-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1067563>

## **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины**

1. <http://www.garant.ru/> - официальный сайт компании «Гарант»
2. <http://www.consultant.ru/> - официальный сайт компании «Консультант Плюс»
3. <http://www.kremlin.ru/> - официальный сайт Президента Российской Федерации
4. <http://www.government.ru/> - официальный сайт Правительства Российской Федерации
5. <http://www.мвд.пф/> - официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации
6. <http://www.mchs.gov.ru/> - официальный сайт Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Российской Федерации
7. <http://www.minjust.ru/> - официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации
8. <http://www.mil.ru/> - официальный сайт Министерства обороны Российской Федерации
9. <http://genproc.gov.ru/> - официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

### Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС)

#### 1. Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

#### 2. Перечень БД и ИСС

№п/п	Наименование
1	Профессиональные полнотекстовые базы данных Национальная электронная библиотека (НЭБ) <a href="http://www.rusneb.ru">www.rusneb.ru</a> ELibrary.ru Научная электронная библиотека <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a> Электронная библиотека Grebennikon.ru <a href="http://www.grebennikon.ru">www.grebennikon.ru</a>
2	Информационные справочные системы: Консультант Плюс, Гарант

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## 9. Методические материалы

### 9.1. Планы практических занятий

#### **Тема 1. Система государственной службы РФ**

**Цель занятия:** изучить генезис законодательства о государственной службе, уяснить понятие, систему и принципы государственной службы.

**Вопросы для обсуждения:**

1. История развития законодательства о государственной службе.
2. Понятие и система государственной службы.
3. Принципы построения и функционирования государственной службы.
4. Понятие и классификация должностей государственной службы.
5. Реестры должностей государственной службы.

#### **Тема 2. Общие условия государственной службы**

**Цель занятия:** уяснить общие условия государственной службы: формирование кадрового состава государственной службы, организацию подготовки граждан для прохождения государственной службы, порядок поступления на государственную службу, ее прохождения и прекращения.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Порядок формирования кадрового состава государственной службы.
2. организация подготовки граждан для прохождения государственной службы.
3. Порядок поступления на государственную службу.
4. Порядок прохождения государственной службы.
5. Основания прекращения государственной службы.
6. Классные чины, дипломатические ранги государственных служащих.
7. Воинские и специальные звания государственных служащих.
8. Персональные данные государственных служащих, реестры государственных служащих.

#### **Тема 3. Правовой статус государственных служащих**

**Цель занятия:** уяснить права, обязанности, запреты и ограничения, установленные для государственных служащих, порядок оплаты труда и социальные гарантии государственных служащих, их государственную защиту.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Права государственных служащих.
2. Обязанности государственных служащих.
3. Запреты и ограничения, установленные для государственных служащих.
4. Оплата труда и социальные гарантии государственных служащих.
5. Государственная защита государственных служащих.

#### **Тема 4. Поощрения и ответственность государственных служащих**

**Цель занятия:** уяснить виды мер поощрения и юридической ответственности, применяемым к государственным служащим.

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Виды поощрений и наградений государственных служащих.
2. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
3. Материальная ответственность государственных служащих.
4. Административная ответственность государственных служащих.

#### **Тема 5. Административные производства с участием государственных служащих.**

**Цель занятия:** изучить виды административных производств по делам, связанным с прохождением государственной службы.

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Понятие и виды административных производств по делам, связанным с прохождением государственной службы.
2. Производство по жалобам, связанным с прохождением государственной службы.
3. Производство по разрешению конфликта интересов на государственной службе.
4. Производство по делам об утрате или хищении служебных документов.
5. Производство по делам об административных правонарушениях.
6. Производство по делам о причинении военными служащими материального ущерба государству.
7. Дисциплинарное производство.

## Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины

### АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина реализуется на юридическом факультете кафедрой конституционного и международного права.

Цель дисциплины: получение комплекса современных юридических знаний о правовом регулировании служебного поведения публичного служащего. Особое значение уделяется раскрытию механизмов противодействия коррупции в сфере публичной службы.

Задачи:

- формирование знания теоретических основ правового положения публичного служащего;
- изучение и освоение теоретических положений, нормативных правовых актов, регламентирующих служебные правоотношения;
- изучение понятия, методов и системы мер по противодействию коррупции в служебных правоотношениях;
- исследование правовых основ противодействия коррупции на публичной службе;
- рассмотрение системы государственной службы;
- формирование навыков по подготовке предложений по совершенствованию правовой деятельности органов государственной власти.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать** нормативные правовые акты, регламентирующие служебные отношения в Российской Федерации; правовой статус участников служебных правоотношений; основные этапы прохождения государственной службы.

**Уметь** самостоятельно работать с нормативными правовыми актами, регулирующими служебные отношения, осуществлять их правовую экспертизу; правильно толковать нормы, регулирующие служебные отношения, и применять их к конкретным практическим ситуациям; разрабатывать документы, связанные с прохождением государственной службы; давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам правового регулирования государственной службы.

**Владеть** юридической терминологией, связанной с изучением дисциплины; навыками самостоятельно применять полученные знания о правовом регулировании служебных отношений на практике; методикой подготовки документов в сфере правового регулирования государственной службы.

