

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.03.2026 15:31:09

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288111a11551aa

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ.В.Я.ГОРИНА»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета ИПКА
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
« 11 » сентября 2025 г.
протокол № 8

Утверждаю:
директора ИПКА
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
А.В. Косов
« 11 » сентября 2025 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**

Основы муниципальной службы

Объем часов: 36 час

Форма обучения: очная

Майский, 2025 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Положение о порядке разработки и утверждения образовательных программ в институте переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса, утверждено приказом ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ от 13.06.2024г.;
- Положение об организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ, утверждено приказом ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ от 30.12.2016г.;
- Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности в институте переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса, утверждено приказом ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ от 26.06.2025г.;
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.38.2022г №109н)

1.2. Требования к слушателям - государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы, и муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, (получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование – не ниже 4 курса)

Категория слушателей – государственные и муниципальные служащие.

1.3. Форма обучения: очная

1.4. Цель и планируемые результаты обучения

Целью реализации программы является совершенствование профессиональных компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд с целью контроля и управления закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

Виды профессиональной деятельности и трудовые функции:

Вид профессиональной деятельности	Обобщенная трудовая функция	Уровень квалификации	Основание
07.003 Деятельность по формированию корпоративной социальной политики		6	профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда

			и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 года № 109н)
--	--	--	---

Планируемые результаты обучения:

Совершенствуемая профессиональная компетенция	Трудовые действия	Умения	Знания
ПК 1. Реализация корпоративной социальной политики	-Внедрение корпоративных социальных программ; - Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации; - Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой	- определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; - доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций; - выбирать критерии и определять уровни удовлетворенности персонала; - использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом.	- порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации; - методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности; - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - технологии и методы формирования и контроля бюджетов; - методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения

1.5. Трудоемкость программы - 36 час

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

[illegible]

	ному поведению муниципально- го служащего.															
8	Ответственность муниципально- го служащего.	4	4	-	4											
9	Итоговая аттестация	2										-			2	
	Всего часов:	36	34	-	34										2	

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Тема занятий	Всего часов	Дни занятий				
			1	2	3	4	5
1	Муниципальная служба: понятие, сущность, место в системе публичной службы.	4	4				
2	Принципы муниципальной службы.	4	4				
3	Понятие и классификация должностей муниципальной службы, муниципальные служащие.	4		4			
4	Конституционные и международно-правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации.	6		4	2		
5	Нормативно-правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации.	6			6		
6	Основные права и обязанности муниципального служащего. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.	4				4	
7	Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе и требования к служебному поведению муниципального служащего.	2				2	
8	Ответственность муниципального служащего.	4				2	2
9	Итоговая аттестация	2					2
	ВСЕГО:	36	8	8	8	8	4

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

4.1. ФОРМА ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1.1 Формат программы основан на едином принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов и содержит один учебный модуль, подчиненный единой цели программы который включает в себя перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных занятий, иных видов учебной деятельности обучающихся и форм аттестации.

4.2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.2.1 Обучение по программе осуществляется на основе договора о платных образовательных услугах, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Обучение может осуществляться как одновременно и непрерывно, так и поэтапно посредством освоения отдельных разделов программы.

4.2.2. Обучение осуществляется в соответствии с Учебным планом и календарным учебным графиком.

4.3 РЕСУРСЫ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Профессиональный штат педагогических работников института переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса, приглашенные на условиях почасовой оплаты преподаватели из числа ведущих ученых, руководителей и специалистов органов государственной власти, практиков.

4.4. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения по программе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению институтом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успева-

емости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия института обеспечивают возможность беспрепятственного доступа слушателей в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений). На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

5. СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ

Наименование разделов	Содержание учебного материала и формы организации деятельности слушателей	Объем аудиторных часов
Муниципальная служба: понятие, сущность, место в системе публичной службы.	Понятие муниципальной службы Муниципальная служба включает деятельность лиц, замещающих должности в органах местного самоуправления, обладающих специальными полномочиями и обязанностями, направленными на выполнение функций управления делами муниципального образования. Сущность муниципальной службы Основные черты муниципальной службы включают: • Профессионализм: необходимость специальных знаний и опыта для эффективного исполнения обязанностей. • Независимость: независимость от политических партий и движений. • Подотчетность: ответственность перед населением и органами власти за исполнение возложенных функций. Регулирование: наличие нормативных актов, регулирующих порядок поступления на службу, прохождения службы и прекращения служебных отношений. Место в системе публичной службы Муниципальная служба занимает особое положение в структуре публичной власти наряду с государственной службой федерального уровня и субъектов федерации. Ее значимость заключается в непосредственной близости к населению, возможности оперативно реагировать на нужды жителей муниципальных образований и обеспечивать реализацию решений местных властей.	4 час- лекции
Принципы муниципальной службы.	Муниципальная служба представляет собой профессиональную деятельность граждан в органах местного самоуправления. Основные принципы муниципальной службы включают: 1. Законность: соблюдение законов и нормативных актов. 2. Профессионализм: высокий уровень квалификации и компетентности сотрудников. 3. Независимость: отсутствие влияния политических партий и иных организаций. 4. Открытость и прозрачность: доступность информации	4 час - лекции

	о работе органов власти. Подотчетность: ответственность перед гражданами и контроль над деятельностью служащих. Эффективность: рациональное использование ресурсов и достижение поставленных целей. Справедливость: равноправие всех граждан и объективность решений. Этические нормы: честность, добросовестность и уважение к гражданам.	
Понятие и классификация должностей муниципальной службы, муниципальные служащие.	Основные понятия: ○ Должность муниципальной службы – должность в органах местного самоуправления, учрежденная для осуществления управленческих функций и реализации полномочий муниципального образования. ○ Муниципальное образование – территориально определенная единица управления, обладающая правом осуществлять местное самоуправление. Классификация должностей муниципальной службы: Классификация производится согласно федеральным законам и нормативно-правовым актам субъектов федерации, определяющим структуру и особенности организации муниципальной службы. Обычно выделяют три основные группы должностей: 1. Высшие должности: Руководители представительных и исполнительных органов власти, главы администраций, заместители глав администрации. 2. Главные должности: Начальники управлений, отделов, департаментов, руководители подразделений аппарата органов местного самоуправления. 3. Ведущие должности: Заместители начальников управлений, отделов, главных специалистов, руководителей структурных подразделений. Также существует разделение на категории должностей: ○ Руководящие должности ○ Помощнические должности ○ Обеспечивающие должности	4 час - лекции
Конституционные и международно-правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации.	Основы муниципальной службы 1. Конституционная основа: Конституция РФ закрепляет право граждан на участие в управлении делами государства, включая местное самоуправление. Муниципальные служащие обеспечивают реализацию полномочий органов местного самоуправления. 2. Федеральный закон №25-ФЗ: Закон определяет правовые, организационные и финансово-экономические основы муниципальной службы, права и обязанности муниципальных служащих, порядок прохождения службы и ответственность. 3. Международно-правовая база: Россия руководствуется нормами международного права, такими как Европейская хартия местного самоуправления, ратифицированная РФ, которая устанавливает стандарты демократического участия населения в местном самоуправлении. 4. Основные направления реформы: Реформа направлена на повышение эффективности муниципального управле-	6 час - лекции

	ния, прозрачности и ответственности перед населением, улучшение качества предоставляемых услуг.	
Нормативно-правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации.	Основные направления правового регулирования включают: 1. Организация муниципальной службы: Определение структуры и функций местных администраций, формирование кадрового состава. 2. Требования к служащим: Установление квалификационных требований, условий приема на службу, ограничений и запретов для муниципальных служащих. 3. Порядок прохождения службы: Регулирование процедур назначения, перемещения, аттестации, увольнения и прекращения полномочий. 4. Права и обязанности: Закрепление обязанностей работников по выполнению служебных функций, обеспечение защиты трудовых прав и социальной поддержки. 5. Оплата труда и социальные гарантии: Разработка системы оплаты труда, предоставление льгот и компенсаций, пенсионное обеспечение.	6 час - лекции
Основные права и обязанности муниципального служащего. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.	Основные права муниципального служащего Муниципальные служащие имеют право: ○ получать денежное вознаграждение за исполнение должностных обязанностей, ○ повышать квалификацию и проходить переподготовку, ○ обращаться с предложением о повышении квалификации или изменении должности, ○ пользоваться социальными гарантиями и льготами, ○ защищать свою честь и достоинство в установленном законом порядке. Основные обязанности муниципального служащего Обязанности муниципальных служащих включают: ○ соблюдение Конституции РФ и законов Российской Федерации, ○ добросовестное выполнение порученных заданий и функций, ○ обеспечение сохранности служебной документации и имущества, ○ сохранение конфиденциальности полученной служебной информации, ○ соблюдать установленный порядок принятия решений и исполнения должностных полномочий. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой Основные ограничения и запреты: ○ Запрет заниматься предпринимательской деятельностью, в том числе индивидуальной трудовой деятельностью или коммерческой деятельностью, связанной с извлечением прибыли лично или совместно с родственниками. ○ Запрещено занимать одновременно муниципальную должность и государственную должность либо иную оплачиваемую работу, кроме преподавательской, научной или иной творческой деятельности. ○ Не разрешается получение подарков или иных вознаграждений от физических лиц или организаций, связанных с исполнением должностного долга.	4 час - лекции

	- Муниципальным служащим запрещено выступать публично с высказываниями политического характера или выражать политические предпочтения. - Они обязаны избегать конфликта интересов и ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов.	
Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе и требования к служебному поведению муниципального служащего.	Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе Конфликт интересов возникает, когда личные интересы муниципального служащего противоречат интересам службы. Для предотвращения таких ситуаций применяются меры профилактики и урегулирования конфликтов: Регистрация конфликта: муниципальные служащие обязаны уведомлять руководство о возможных конфликтах интересов. Отстранение от участия: служащий временно отстраняется от принятия решений, затрагивающих конфликтующие интересы. Обучение и информирование: проведение разъяснительной работы среди служащих о рисках возникновения конфликта интересов.	2 час - лекции
	Требования к служебному поведению муниципального служащего Муниципальные служащие обязаны соблюдать нормы профессиональной этики и правила поведения: Честность и объективность: действовать открыто и добросовестно, избегать злоупотреблений полномочиями. Независимость: избегать влияния посторонних факторов на принятие решений. Соблюдение закона: исполнять должностные обязанности в строгом соответствии с законом. Этическое поведение: поддерживать высокий уровень морали и профессионализма.	
Ответственность муниципального служащего.	Дисциплинарная ответственность: Нарушение служебных обязанностей ведет к дисциплинарному взысканию, включая замечания, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии и увольнение. Административная ответственность: За нарушения административного характера предусмотрены штрафы, приостановление полномочий или лишение права занимать муниципальные должности. Уголовная ответственность: При совершении преступлений (коррупционные деяния, злоупотребления полномочиями) предусмотрена уголовная ответственность вплоть до лишения свободы. Гражданско-правовая ответственность: Возмещение ущерба, нанесенного гражданам или муниципалитету вследствие неправомерных действий муниципальных служащих.	4 час - лекции
Итоговая аттестация	Тестирование	2 час
Всего		36 часов

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

6.1. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Формой итоговой аттестации по итогам освоения программы является зачет в виде тестирования.

6.2 ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

6.2.1 Итоговая аттестация осуществляется в форме тестирования после освоения всех тем программы и подтверждается оценкой «зачет» или «незачет».

6.2.2 Итоговая аттестация оформляется зачетной ведомостью, в которых отражают результат эффективности обучения слушателей и принимают решение о выдаче слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, удостоверения о повышении квалификации.

6.2.3 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ИПКА

6.3. Критерии оценки знаний:

Оценка «зачтено» выставляется при условии правильного ответа слушателя на 51% и более тестовых заданий. Оценка «не зачтено» выставляется при условии правильного ответа слушателя на 50% и менее тестовых заданий.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нормативная литература:

Федеральное законодательство:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон №131-ФЗ от 06 октября 2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
3. Федеральный закон №25-ФЗ от 02 марта 2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации».
4. Трудовой кодекс Российской Федерации.
5. Закон РФ №5-ФЗ от 12 января 1995 г. «О ветеранах».
6. Федеральный закон №8-ФЗ от 13 июня 1996 г. «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» (утратил силу).
7. Постановление Правительства РФ №273 от 15 мая 2019 г. «Об утверждении Положения о порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим».

Локальные правовые акты субъектов РФ и муниципальных образований:

1. Законы субъекта РФ о местном самоуправлении.
2. Устав муниципального образования.
3. Регламенты органов местного самоуправления.
4. Муниципальные правовые акты, регламентирующие порядок осуществления полномочий муниципальных служащих.

7.2. Основная литература:

Рекомендуемые учебники и учебные пособия, соответствующие федеральным государственным образовательным стандартам:

1. Агапова И.И., Серегина С.Ф. Основы местной власти в современной России. Учебное пособие. Москва, Юрайт, 2023.
2. Барциц И.Н. Местное самоуправление: теория и практика. Учебник. Москва, Инфра-М, 2024.
3. Белоновская Е.В. Организация муниципальной службы. Учебник. Москва, Проспект, 2023.

4. Болтенкова Л.П. Организационно-правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации. Учебник. Москва, Норма, 2024.
5. Дмитриев А.В. Муниципальное право Российской Федерации. Учебник. Москва, Омега-Л, 2023.
6. Жигульский Д.А. Правовые основы муниципальной службы. Учебник. Москва, Статут, 2024.
7. Захаров Н.С. Система управления персоналом в органах местного самоуправления. Учебник. Москва, Академия, 2023.
8. Игнатов В.Г. Региональная экономика и управление. Учебник. Ростов-на-Дону, Феникс, 2024.
9. Карманов В.К. Управление развитием территории. Учебник. Москва, Дело, 2023.
10. Козбаненко В.Т. Административно-государственное управление. Учебник. Москва, Экономика, 2024.

7.3. Дополнительная литература:

Дополнительно рекомендуется ознакомиться с периодическими изданиями и специализированными журналами:

1. «Муниципальная власть»
2. «Местное самоуправление»
3. «Государственная служба»
4. «Вопросы государственного и муниципального управления»

Сборники научных статей конференций по вопросам развития местного самоуправления

7.4. Материально-техническое обеспечение

Для преподавания дисциплины используются: учебная аудитория № 25 ИПКА, оснащенная специализированной мебелью, техническими средствами обучения для представления учебной информации.

Состав оборудования рабочего места: ноутбук Lenovo, проектор, колонки

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8.1. Тестовые задания

Вопрос №1. Согласно Конституции РФ местное самоуправление осуществляется...

- A. Независимо от государства
- B. Под контролем федеральных органов власти
- C. Самостоятельно в пределах установленных законом полномочий
- D. По решению вышестоящих государственных структур

Правильный ответ: C

Вопрос №2. Основной правовой акт, регулирующий организацию местного самоуправления в России:

- A. Гражданский кодекс РФ
- B. Трудовой кодекс РФ
- C. Федеральный закон № 131-ФЗ
- D. Закон РФ «Об общественных объединениях»

Правильный ответ: C

Вопрос №3. Муниципальное образование имеет право самостоятельно устанавливать местные налоги и сборы:

- A. Только федеральные налоги
- B. Ограниченное федеральным налоговым законодательством
- C. Любые налоги независимо от ограничений
- D. Нет такого права вообще

Правильный ответ: B

Вопрос №4. Кто вправе инициировать отзыв главы муниципального образования?

- A. Президент РФ
- B. Депутаты представительного органа
- C. Судебные органы
- D. Население путем референдума

Правильный ответ: D

Вопрос №5. Органы местного самоуправления осуществляют свою деятельность:

- A. Непосредственно населением города
- B. Через выборные и назначаемые должностные лица
- C. Техническими работниками исполнительной власти
- D. Общероссийскими представительствами политических партий

Правильный ответ: B

Вопрос №6. Какие формы прямого участия населения предусмотрены российским законодательством?

- A. Выборы депутатов и референдум
- B. Уличные митинги и шествия
- C. Встречи с депутатами Государственной Думы
- D. Обращения в правительство региона

Правильный ответ: A

Вопрос №7. Основным источником формирования дохода муниципального бюджета являются:

- A. Субвенции из федерального бюджета
- B. Добровольные пожертвования жителей
- C. Местные налоги и сборы
- D. Акцизы на товары народного потребления

Правильный ответ: C

Вопрос №8. Распределением бюджетных средств занимается:

- A. Исполнительный орган местного самоуправления
- B. Народное собрание муниципального образования
- C. Представительный орган местной власти
- D. Министерство финансов субъекта РФ

Правильный ответ: A

Вопрос №9. Из какого фонда выделяются субвенции муниципальным образованиям?

- A. Резервного фонда Президента РФ
- B. Федерального дорожного фонда
- C. Фонда финансовой поддержки субъектов РФ
- D. Консолидированного регионального бюджета

Правильный ответ: C

Вопрос №10. Муниципальный служащий обязан соблюдать правила служебной дисциплины и...

- A. Работать сверх установленного рабочего графика
- B. Не разглашать конфиденциальную информацию
- C. Использовать личное имущество в интересах службы
- D. Выполнять поручения посторонних лиц

Правильный ответ: B

Вопрос №11. Чем отличается должность гражданской службы от должности муниципальной службы?

- A. Гарантиями оплаты труда
- B. Видом работодателя (федеральный уровень или муниципальное образование)
- C. Типом выполняемых функций
- D. Категорией образования кандидата

Правильный ответ: В

Вопрос №12. Срок испытания при поступлении на муниципальную службу составляет:

- А. От трех месяцев до двух лет
- В. Один год
- С. Три месяца
- Д. Максимально шесть месяцев

Правильный ответ: Д

Вопрос №13. Основные принципы профилактики коррупционных правонарушений включают:

- А. Прозрачность и открытость власти
- В. Политическое давление и контроль со стороны общественности
- С. Сокращение количества должностных лиц
- Д. Увеличение числа проверок налоговой инспекции

Правильный ответ: А

Вопрос №14. Конфликт интересов возникает тогда, когда личные интересы муниципального служащего влияют на исполнение его обязанностей. Верно ли данное утверждение?

- А. Да, верно
- В. Неверно, конфликт интересов возможен только среди коммерческих организаций
- С. Это относится только к государственным органам
- Д. Такой термин не используется в российском законодательстве

Правильный ответ: А

Вопрос №15. Информационно-коммуникационные технологии позволяют гражданам взаимодействовать с администрацией посредством:

- А. Традиционного личного приема руководителя учреждения
- В. Написания бумажных писем
- С. Онлайн-сервисов и электронных сервисов госуслуг
- Д. Участия в митингах и демонстрациях

Правильный ответ: С

Вопрос №16. Что означает понятие "электронное голосование"?

- А. Голосование путем отправки SMS сообщений
- В. Проведение выборов исключительно среди молодежи
- С. Автоматизированная система голосования с использованием цифровых платформ
- Д. Отсутствие официальных избирательных участков

Правильный ответ: С

Вопрос №17. Кем утверждается устав муниципального образования?

- А. Правительством Российской Федерации
- В. Федеральным собранием РФ
- С. Государственным советом РФ
- Д. Представительным органом местного самоуправления

Правильный ответ: Д

Вопрос №18. Что входит в обязанности представителя муниципального образования перед избирателями?

- А. Ежемесячный отчет о проделанной работе
- В. Предоставление консультаций населению лично и онлайн
- С. Обязательное участие в каждом общественном мероприятии района
- Д. Периодическое информирование избирателей о своей деятельности

Правильный ответ: Д

Вопрос №19. За какие правонарушения муниципальный служащий несет ответственность дисциплинарного характера?

- А. Нарушение трудовой дисциплины и неисполнение обязанностей
- В. Незаконное получение прибыли вне связи с выполнением обязанностей
- С. Пропуск общественного мероприятия без уважительной причины
- Д. Работа в частной коммерческой структуре параллельно с основной должностью

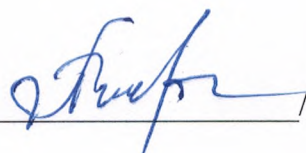
Правильный ответ: А

Вопрос №20. Какие меры принимаются против коррупции в органах местного самоуправления?

- А. Ужесточение наказаний для нарушителей трудового договора
- В. Контроль исполнения решений уполномоченными структурами
- С. Ограничение социальных льгот муниципальных служащих
- Д. Запрет на использование современных ИТ-технологий

Правильный ответ: В

Составитель программы:

/  / Попова Н.М