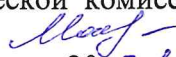


**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (РУТ (МИИТ))
Колледж международных транспортных коммуникаций**

СОГЛАСОВАНО

Председатель
учебно-методической комиссии
Моргунова Г. А. 
« 10 » ноября 20 21 г.

УТВЕРЖДЕНО

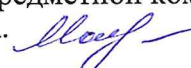
Директор ИМТК РУТ (МИИТ)
Карапетянц И. В. 
« 10 » ноября 20 21 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине**

ОП.04 Государственная и муниципальная служба
Специальность среднего профессионального образования:
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,
базовой подготовки
Квалификация:
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Форма обучения
Очная
Срок обучения 2 г. 10 мес.

Составитель Балахонцев Николай Игоревич

ОДОБРЕНО

Председатель предметной комиссии
Моргунова Г. А. 
« 10 » ноября 20 21 г.

г. Москва, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ.....	4
3. ОЦЕНКА УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12 Error! Bookmark not defined.
5. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	15 Error! Bookmark not defined.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины Государственная и муниципальная служба.

ФОС включают контрольные измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации.

ФОС разработан на основании:

основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

учебного плана по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

- рабочей программы дисциплины «Государственная и муниципальная служба».

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

2.1. Перечень умений, знаний, общих и профессиональных компетенций

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

У1. Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

31. систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

32. общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;

33. организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

обладать профессиональными компетенциями:

- ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

- ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

2.2. Форма аттестации

Формой аттестации по учебной дисциплине является экзамен.

3. ОЦЕНКА УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценивание уровней сформированности профессиональных и общих компетенций, а также освоения знаний и умений проводится в рамках текущего и промежуточного контроля.

В результате освоения дисциплины Государственная и муниципальная служба, обучающиеся демонстрируют три уровня сформированности профессиональных и общих компетенций: пороговый, базовый и повышенный.

Для каждого конкретного этапа формирования компетенции определены категории «знать», «уметь», в которые вкладывается следующий смысл:

«уметь» – решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;

«знать» - воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты.

Таблица 1

Наименование Разделов, МДК, тем	Результаты обучения – коды ПК, ОК	Освоенные умения и знания	Уровень освоения ПК, ОК	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3	4	5
Раздел 1. История создания и становления государственного и муниципального аппарата управления в России.				-устный опрос; - оценка выполнения самостоятельных и практических работ
Тема 1.1 Советский государственный аппарат управления.	ОК.1-8 ПК.1.1-2.7	У1, З1-3	2	
Тема 1.2 Государственный аппарат управления на современном этапе	ОК.1-8 ПК.1.1-2.7	У1, З1-3	2	

Тема 1.3 Организация местной власти в России в советский период.	ОК.1-8 ПК.1.1-2.7	У1, 31-3	2	
Тема 1.4 Формирование органов местного самоуправления в Федерации на современном этапе	ОК.1-8 ПК.1.1-2.7	У1, 31-3	2	
Раздел 2. Государственная служба.				
Тема 2.1 Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации.	ОК.1-8 ПК.1.1-2.7	У1, 31-3	2	
Тема 2.2 Социально-экономическое и правовое положение государственного служащего	ОК.1-8 ПК.1.1-2.7	У1, 31-3	2	
Тема 2.3 Технология прохождения службы.	ОК.1-8 ПК.1.1-2.7	У1, 31-3	2	
Раздел 3. Муниципальная служба.				
Тема 3.1 Муниципальная служба.	ОК.1-8 ПК.1.1-2.7	У1, 31-3	2	
Тема 3.2 Основы статуса муниципальной службы	ОК.1-8 ПК.1.1-2.7	У1, 31-3	2	
Раздел 4. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих.				
Тема 4.1 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих.	ОК.1-8 ПК.1.1-2.7	У1, 31-3	2	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
Знания:	
система государственных учреждений и органов местного самоуправления	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения тестовых заданий; оценка высказываний студентов по заданной теме.
общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения тестовых заданий; оценка высказываний студентов по заданной теме.
организационно-правовые формы государственного аппарата управления	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения тестовых заданий; оценка высказываний студентов по заданной теме.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Определение приоритетов значимости вопросов при ведении приема посетителей,	тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач;
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Подготовка предварительной сметы расходов Планирование работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов. Подготовка проектов договоров лизинга, аренды и т.д. Разработка презентаций с использованием технико-экономические показатели деятельности организации.	тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач;
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Обработка документов и материалов по результатам поездки руководителя. Оформление авансовых отчетов руководителя. Оформление командировочных документов.	тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач;
ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Проектирование АРМ секретаря и руководителя	тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач;
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Оформление и регистрация ОРД. Предварительное рассмотрение входящих документов.	тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач;
ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Контролирование сроков исполнения документов. Систематизация документов и формирование дел. Подготовка номенклатуры дел организации	тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач;
ПК 1.7 Самостоятельно	Проектирование	тестирование;

<p>работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<p>организации работы с документами, имеющими ограничение доступа в организации (на предприятии)</p>	<p>оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач;</p>
<p>ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы</p>	<p>Осуществление маршрутизации посетителей</p>	<p>тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач;</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Определение основных микро- и макроэкономических категории и показателей, методов их расчета.</p>	<p>тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач;</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Выполнять поручения руководства по проведению оценки эффективности деятельности организации</p>	<p>экспертная оценка решения ситуативных задач;</p>
<p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<p>Проектирование производственного процесса. Разработка производственной структуры предприятия.</p>	<p>экспертная оценка решения ситуативных задач;</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Решение задач по расчету экономических показателей</p>	<p>экспертная оценка выполнения заданий; тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий;</p>
<p>ОК 5.Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<p>Демонстрация использования программного обеспечения для решения поставленных задач</p>	<p>экспертная оценка выполнения заданий;</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Выполнение поручений руководства в составе комиссии</p>	<p>экспертная оценка решения ситуативных задач;</p>
<p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных,</p>	<p>Проведение подготовки к проверке действительного соответствия фактических</p>	<p>тестирование; оценка результатов выполнения практических</p>

организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	данных и данным учета.	заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач;
ОК.8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	планирование обучающимся повышение личностного и квалификационного уровня	тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач;

5. Материалы для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

1. Система нормативных правовых актов, регулирующих организацию и прохождение государственной и муниципальной службы.
2. Зарождение государственной службы в период образования и укрепления русского централизованного государства в XV – XVII вв.
3. Зарождение государственного управления и государственной службы в Киевской Руси.
4. Становление и развитие системы государственной службы в Московском государстве.
5. Формирование российской бюрократии в период оформления абсолютизма.
6. Укрепление государственной службы в императорской России.
7. Сословный принцип и его реализация. Должности в государственном центральном и местном аппарате.
8. Должностные лица городского и дворянского самоуправления по реформе Екатерины II.
9. Зарождение приказной службы и служилой бюрократии в XVII в.
10. Переход от приказной к коллежской системе управления. Значение «Генерального регламента» (1720 г.) для государственных учреждений.
11. Законодательство Петра I о государственной службе. Табель о рангах 1722 г.
12. Переход от коллежской к министерской системе управления в 1802 г. Манифест Александра I «Общее учреждение министерств» (1811 г.).
13. Численность и материальное положение российского чиновничества к концу XIX в. Титулование общих и частных титулы. Гражданские мундиры и правила их ношения.
14. Должностные лица земского и городского самоуправления.
15. Первые декреты и инструкции об организации службы в советских учреждениях. Иерархия должностей в центральном и местном аппарате.
16. Номенклатура: понятие, происхождение, признаки, этапы эволюции.
17. Подготовка кадров советских служащих и её особенности. Форменная одежда, чины, звания советских служащих
18. Роль и место номенклатурной бюрократии в общем процессе политической перестройки в конце 1980- начале 1990-х гг. Источники комплектования кадров государственных органов РСФСР - РФ.
19. Формирование новой властной элиты и ее характерные черты. Предпосылки профессионализации государственной службы.
20. Формирование нормативной базы организации государственной службы. «Положение о федеральной государственной службе» (1993 г.) Федеральный Закон «Об основах государственной службы в Российской Федерации» (1995 г.).
21. Указы президента России по вопросам прохождения государственной службы. Количественные и качественные показатели развития государственной службы к началу 2000-х гг. Реформа государственной службы 2003 – 2004 гг.

22. Проблема и состояние обеспечения кадрами органов местного самоуправления. Формирование понятия «муниципальный служащий». Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» (1997 г.)
23. Местное самоуправление в условиях земской и городской реформ.
24. Понятие и сущность местного самоуправления.
25. Виды государственной службы и их характеристика. Федеральная государственная служба и государственная служба субъектов Федерации. Правовое регулирование видов государственной службы.
26. Квалификационные требования по должностям государственной и муниципальной службы. Классификация государственных должностей государственной службы. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания. Квалификационный экзамен.
27. Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы. Реестр государственных должностей.
28. Основные права, обязанности, ограничения и запреты, требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.
29. Должностной регламент и должностная инструкция государственного и муниципального служащего.
30. Гарантии для государственных служащих. Денежное содержание. Отпуск. Пенсионное обеспечение государственного служащего. Стаж государственной службы.
31. Поступление на государственную службу. Конкурс порядок замещения должностей на государственной службе. Испытания при замещении государственной должности.
32. Общие вопросы государственной службы РФ: понятие, цели, функции, виды.
33. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и стажировка государственных служащих.
34. Аттестация государственного служащего.
35. Поощрения и взыскания. Дисциплинарная ответственность.
36. Конфликт интересов на государственной гражданской службе, порядок его урегулирования.
37. Основания для прекращения государственной службы.
38. Документирование прохождения государственной службы.
39. Понятие и значение служебного контракта. Стороны и содержание служебного контракта. Срок действия и порядок заключения служебного контракта. Изменение существенных условий служебного контракта.
40. Личное дело: состав документов и порядок работы с ними.
41. Персональные данные государственных гражданских и муниципальных служащих. Требования к их обработке, хранению, передаче, использованию и защите.
42. Понятие и виды служебных споров. Порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров.
43. Общие основания прекращения служебного контракта государственного гражданского служащего. Расторжение служебного контракта по инициативе государственного гражданского служащего.
44. Расторжение служебного контракта государственного гражданского служащего по инициативе представителя нанимателя.
45. Кадровый резерв на государственной гражданской службе.
46. Понятие и общие принципы организации муниципальной службы.
47. Муниципальная должность. Муниципальная служба. Право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе. Основные принципы муниципальной службы.
48. Основы статуса муниципальной службы. Права и обязанности муниципального служащего.
49. Регламентирование порядка муниципальной службы. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
50. Прохождение службы муниципальным служащим. Поступление на муниципальную службу.

51. Оплата труда, меры материального и морального поощрения за добросовестный труд в муниципальной службе.
52. Служебная дисциплина и ответственность на муниципальной службе.

Критерии оценивания ответа

Отметка (оценка)	Ставится
5 (отлично)	Если дан полный, развернутый ответ на теоретический вопрос и безошибочно выполнена практическая часть.
4 (хорошо)	Если допущена ошибка или в ответе на теоретический вопрос или при выполнении практической части.
3 (удовлетворительно)	Если допущены существенные ошибки при ответе на теоретический вопрос билета и при выполнении практического задания
2 (неудовлетворительно)	Если ответ на теоретический вопрос не дан и не выполнено практическое задание.

Пояснительная записка

Тестовые задания по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рыночная экономика вносит изменения в содержание трудовых отношений и в правовое положение их субъектов в связи с внедрением новых форм собственности и методов хозяйствования.

Тестовые задания предназначены для закрепления и проверки знаний, соответствуют программе учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и предназначены для обучающихся очной и заочной формы обучения по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В задания включены тесты по всем изучаемым темам.

Продолжительность теста – 45 мин. Количество попыток – 1. Индивидуальный перечень вопросов (вариант тестирования), предъявляемых учащемуся к тестированию, формируется из прилагаемых вопросов в количестве 30.

Критерии оценивания:

«5» - получают обучающиеся, справившиеся с работой 90-100%;

«4» - ставится в том случае, если верные ответы составляют 80%;

«3» - соответствует работа, содержащая 50-70% правильных ответов

Тестовые задания

ОК. 1

1. Государственная служба осуществляется:

в аппаратах органов законодательной, исполнительной и судебной власти;

в аппаратах управления государственных предприятий;

в аппаратах органов законодательной и судебной власти;

в аппаратах органов законодательной и исполнительной власти.

2. К конституционному принципу государственной службы Российской Федерации относится:

принцип стабильности;

принцип равного доступа граждан на государственную службу;

принцип профессионализма и компетентности;

принцип взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

3. К организационному принципу государственной службы Российской Федерации относится:

принцип законности;

принцип равного доступа граждан на государственную службу;

принцип разумной управляемости;

принцип профессионализма и компетентности.

4. К вспомогательному принципу государственной службы Российской Федерации относится:

принцип стабильности;

принцип равного доступа граждан на государственную службу;

принцип разумной управляемости;

принцип профессионализма и компетентности.

5. К функциям государственной службы не относится:

планирование;

организация;

обеспечение равного доступа граждан на государственную службу;

контроль.

6. Становление в России правовой категории «государственная служба» произошло:

в IX—X вв.;

в XVI в.;

в XVIII в.;

в XIX в.;

7. Петровская табель о рангах включала:

12 рангов;

14 рангов;

18 рангов;

10 рангов.

8. К характерными чертам государственной службы дореволюционной России не относится:

абсолютизация принципа централизма в организации системы государственной службы;
бюрократизация аппарата государственной службы;
закрытость государственной службы;
равный доступ граждан на государственную службу.

9. Отношения в государственном аппарате в советский период регулировались:

Уставом о службе гражданской;
Законом о государственной службе;
Временными правилами о службе в государственных учреждениях и на предприятиях;
Генеральным регламентом.

83. К основным целям административной реформы в Российской Федерации на период 2006—2008 гг. не было отнесено:

повышение качества и доступности государственных услуг;
повышение эффективности бюджетных расходов;
укрепление демократических институтов гражданского общества;
повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти.

84. Ключевыми областями административных реформ не является:

структура и функции органов государственного управления;
управление государственной службой;
реформа судебной системы;
подотчетность и прозрачность государственного аппарата.

85. Состав российской административной реформы включает следующие компоненты:

перемены в структуре органов исполнительной власти на федеральном уровне и на уровне субъектов РФ;
уточнение и унификацию содержания государственных услуг, их стандартизацию и изменение порядка предоставления;
укрепление взаимодействия государства и бизнеса, государства и граждан;
все вышеперечисленное.

86. Нормативный правовой акт органа исполнительной власти, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур, административных действий и принятия решений органа исполнительной власти, определяющий порядок взаимодействия между его структурными подразделениями, государственными служащими, иными должностными лицами, а также его взаимодействия с иными организациями и гражданами при исполнении государственной функции (полномочия), — это:

административный регламент;

должностной регламент;

должностная инструкция;

нет верного ответа.

87. Определите степень взаимосвязанности реформ государственного управления, которые проводятся в настоящее время в России:

реформа государственной службы не связана с административной и бюджетной реформой;

административная, бюджетная реформа и реформа государственной службы тесно взаимосвязаны;

достижения каждой реформы не оказывают влияние на реализацию других реформ;

нет верного ответа.

93.

Выберите правильное утверждение:

должностной регламент содержит в качестве приложения служебный контракт, должностную инструкцию и административный регламент;

должностной регламент является составной частью административного регламента государственного органа, существенным условием служебного контракта и утверждается представителем нанимателя;

должностной регламент является составной частью административного регламента государственного органа и утверждается непосредственным руководителем структурного подразделения;

должностной регламент является составной частью должностной инструкции и утверждается представителем нанимателя.

94. В должностной регламент гражданского служащего включаются:

перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

условия продвижения по гражданской службе;

права и обязанности представителя нанимателя.

95. Система управления государственной службой в Российской Федерации:

сформирована;

не сформирована;

не предполагается формировать;

не предусмотрена нормами законодательства.

96. Профессиональная служебная деятельность в аппарате федеральных судов является видом:

федеральной гражданской службы;

военной службы Российской Федерации;

муниципальной службы Российской Федерации;

все ответы правильные.

97. К государственным должностям Российской Федерации не относится должность:

Президента РФ;

руководителя Администрации Президента РФ;

депутата Государственной Думы Федерального Собрания РФ;

федерального министра.

98. В кадровый резерв на гражданской службе имеют право зачисляться в установленном порядке:

исключительно действующие гражданские служащие;

не только государственные служащие, но и граждане, желающие поступить на гражданскую службу;

исключительно лица, замещающие государственные должности, и государственные служащие;

только государственные и муниципальные служащие.

99. Общий курс и последовательная деятельность государства по формированию требований к гражданским служащим, по их подбору, подготовке и рациональному использованию с учетом состояния и перспектив развития государственного аппарата, прогнозов о количественных и качественных потребностях в кадрах гражданской службы — это:

государственная кадровая политика;
кадровая политика в государственных органах;
кадровая работа в государственных органах;
кадровая политика на гражданской службе.

100. Под муниципальной службой понимается профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе:

на муниципальных должностях, включенных в штатное расписание органа местного самоуправления;
на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);
на муниципальных должностях, не относящихся к должностям по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления;
на должностях муниципальной службы, не являющихся выборными.

101. Главной задачей, для решения которой создается муниципальная служба, является:

обеспечение самостоятельного решения населением вопросов местного значения непосредственно и через выборные органы местного самоуправления;
подготовка, принятие, организация исполнения и исполнение решений в пределах полномочий органов местного самоуправления;
защита прав и законных интересов населения и органов местного самоуправления муниципального образования;
обеспечение прав и свобод человека и гражданина на территории муниципального образования.

102. Функции муниципальной службы — это ее основные:

начала;

требования;
приемы и способы;
направления.

103. Правовое понятие «муниципальная служба» в России впервые было введено:

Конституцией РФ 1993 г.;
Федеральным законом № 131-ФЗ;
Законом РСФСР от 6 июля 1991 г. № 1550-1 «О местном самоуправлении в РСФСР»;
Федеральным законом от 28 августа 1995 г. № 154-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

104. Первый закон, который устанавливал общие принципы организации муниципальной службы и основы правового положения муниципальных служащих в Российской Федерации, назывался:

«О муниципальной службе в Российской Федерации»;
«Об организации муниципальной службы в Российской Федерации»;
«Об основах муниципальной службы в Российской Федерации»;
«Об общих принципах организации муниципальной службы в Российской Федерации».

105. К основаниям, по которым равный доступ граждан к муниципальной службе не может быть ограничен, относится:

близкое родство с муниципальным служащим, если их муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
наличие гражданства иностранного государства;
признание гражданина ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
место жительства гражданина.

106. Федеральным законом № 25-ФЗ установлены основные принципы муниципальной службы, количество которых равно:

6;
8;
10;
12.

107. К принципам муниципальной службы, законодательно закрепленным в Российской Федерации, не относится:

внепартийность муниципальной службы;
профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
социальное обеспечение муниципальных служащих;
взаимодействие с общественными объединениями и гражданами.

108. Органы местного самоуправления определяют размеры и условия оплаты труда муниципальных служащих:

на основании специального указа Президента РФ;
на основании соответствующих рекомендаций органов государственной власти;
на основании специального закона субъекта РФ;
самостоятельно.

109. Федеральным законом № 25-ФЗ не предусматривается принятие:

федеральных программ развития муниципальной службы;
программы развития муниципальной службы субъектов РФ;
муниципальных программ развития муниципальной службы
каких-либо программ развития муниципальной службы.

ОК 6.

16. Высшей группе должностей гражданской службы соответствует следующий классный чин:

секретарь гражданской службы Российской Федерации;
действительный государственный советник Российской Федерации;
референт государственной гражданской службы Российской Федерации;
государственный советник Российской Федерации.

17. Ведущей группе должностей гражданской службы соответствует следующий классный чин:

секретарь гражданской службы Российской Федерации;
действительный государственный советник Российской Федерации;
референт гражданской службы Российской Федерации;
советник гражданской службы.

29. Главной группе должностей гражданской службы соответствует следующий классный чин:

секретарь гражданской службы Российской Федерации;
действительный государственный советник Российской Федерации;
референт гражданской службы Российской Федерации;
государственный советник Российской Федерации.

30. Старшей группе должностей гражданской службы соответствует следующий классный чин:

секретарь гражданской службы Российской Федерации;
действительный государственный советник Российской Федерации;
референт гражданской службы Российской Федерации;
государственный советник Российской Федерации.

31. Младшей группе должностей гражданской службы соответствует следующий классный чин:

секретарь гражданской службы Российской Федерации;
действительный государственный советник Российской Федерации;
референт гражданской службы Российской Федерации;
государственный советник Российской Федерации.

32. Должности категории «руководители» подразделяются на следующие группы:

высшую, главную и ведущую;
высшую, главную, ведущую и старшую;
высшую, ведущую и старшую;
главную, ведущую и старшую.

33. Должности категории «помощники (советники)» подразделяются на следующие группы:

высшую, главную, ведущую, старшую;
высшую, главную, ведущую и младшую;
высшую, главную, ведущую;
главную, ведущую и старшую.

34. Должности категории «специалисты» подразделяются на следующие группы:

высшую, главную и ведущую;

высшую, главную, ведущую и старшую;

высшую, ведущую и старшую;

главную, ведущую и старшую.

35. Должности категории «обеспечивающие специалисты» подразделяются на следующие группы:

высшую, главную и ведущую;

высшую, главную, ведущую и старшую;

высшую, ведущую и старшую;

главную, ведущую, старшую и младшую.

36. В соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ должности гражданской службы подразделяются:

на категории «А», «Б», «В»;

на пять групп;

оба ответа верны;

нет верного ответа.

37. В соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ должности гражданской службы подразделяются:

на категории;

на группы;

на категории и группы;

нет верного ответа.

38. В соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ гражданским служащим присваиваются:

квалификационные разряды;

класные чины;

специальные звания;

титулы.

39. Для какой группы должностей гражданской службы Российской Федерации наличие высшего образования не является обязательным:

- «обеспечивающий специалист» младшей группы;
- «специалист» главной группы;
- «руководитель» ведущей группы;
- «советник» главной группы.

40. К категориям должностей гражданской службы не относится категория:

- руководители;
- специалисты;
- советники;
- заместители руководителя.

41. К группам должностей гражданской службы не относится:

- высшая группа должностей гражданской службы;
- средняя группа должностей гражданской службы;
- старшая группа должностей гражданской службы;
- младшая группа должностей гражданской службы.

42. Реестр должностей федеральной гражданской службы утверждается:

- федеральным конституционным законом;
- федеральным законом;
- Конституцией РФ;
- указом Президента РФ.

63. К правам гражданских служащих следует отнести:

- право исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- право исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;
- оба ответа верны;
- нет верного ответа.

69. К правам гражданских служащих следует отнести:

право заниматься иной оплачиваемой деятельностью, если это не приводит к возникновению конфликта интереса;

право состоять в профессиональном союзе;

оба ответа верны;

нет верного ответа.

70. Государственный служащий Российской Федерации не имеет права:

преподавать в школах и вузах;

быть членом политической партии;

осуществлять предпринимательскую деятельность;

выполнять иную оплачиваемую работу.

71. К обязанностям гражданских служащих следует отнести:

обязанность представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

обязанность исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

оба ответа верны;

нет верного ответа.

72. К обязанностям гражданских служащих следует отнести:

обязанность поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

обязанность состоять в профессиональном союзе;

оба ответа верны;

нет верного ответа.

73. К основным обязанностям государственного служащего относится:

не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и сведения, ставшие ему известными, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

членство в политической партии;

оба ответа верны;

нет верного ответа.

74. К ограничениям гражданских служащих относится:

выход из гражданства или приобретения гражданства другого государства;
наличие близкого родственника на государственной или муниципальной службе;
оба ответа верны;
нет верного ответа.

75. К запретам, связанным с гражданской службой, относится:

участие на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией;
прекращение исполнения должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;
оба ответа верны;
нет верного ответа.

76. В соответствии с требованиями к служебному поведению гражданский служащий обязан:

исполнять должностные обязанности добросовестно;
оказывать предпочтение ведущим общественным и религиозным объединениям;
оба ответа верны;
нет верного ответа.

77. Социальные гарантии гражданским служащим не предусматривают:

равные условия оплаты труда;
право на получение в полном объеме денежного содержания;
возмещение расходов, связанных с переездом служащего и членов его семьи в другую местность;
ежемесячное поощрение гражданских служащих.

78. К однократному грубому нарушению гражданским служащим должностных обязанностей относится:

прогул;
разглашение сведений, составляющих государственную тайну;
оба ответа верны;
нет верного ответа.

79. Административному виду ответственности гражданских служащих соответствует следующий вид наказания:

освобождение от замещаемой должности гражданской службы;
предупреждение;
возмещение материального ущерба;
лишение права занимать определенную должность.

80. За все деяния, состоящие в злоупотреблении властью с целью получения денег, выгод и иных преимуществ или с целью оказания давления, гражданский служащий будет привлечен:

к административной ответственности;
к уголовной ответственности;
к дисциплинарной ответственности;
к гражданско-правовой ответственности.

82. Дисциплинарному виду ответственности гражданских служащих соответствует следующий вид наказания:

замечание;
штраф;
возмещение материального ущерба;
лишение права занимать определенную должность. **Гражданско-правовому виду ответственности гражданских служащих соответствует следующий вид наказания:**
увольнение с гражданской службы;
штраф;
возмещение материального ущерба;
освобождение от замещаемой должности гражданской службы.

88. За безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие меры поощрения и награждения:

объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
награждение почетной грамотой с вручением ценного подарка;
выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
все вышеперечисленное.

89. Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме:

за 28 дней;

за месяц;

за 10 дней;

за 14 дней.

90. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя не может производиться в случае:

несоответствия гражданского служащего замещаемой должности по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

в связи с призывом гражданского служащего на военную службу;

недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

прогула.

91. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя не производится в случае:

неоднократного неисполнения гражданским служащим без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

совершения по месту службы хищения чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества;

в связи с избранием или назначением гражданского служащего

на выборную должность в государственный орган.

110. Должность председателя представительного органа муниципального образования относится:

к муниципальным должностям;

к должностям муниципальной службы;

к гражданским должностям органа местного самоуправления;

к должностям гражданской службы.

111. Председатель избирательной комиссии муниципального образования может являться:

представителем нанимателя для муниципального служащего;
депутатом представительного органа муниципального образования;
главой муниципального образования;
муниципальным служащим.

112. Глава местной администрации при назначении на должность заключает контракт:

с высшим должностным лицом субъекта РФ;
с председателем представительного органа муниципального образования;
с главой муниципального образования;
с председателем представительного органа государственной власти субъекта РФ.

113. К группам должностей муниципальной службы не относятся:

высшие должности;
главные должности;
старшие должности;
начальные должности.

114. К квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы не относятся:

уровень профессионального образования;
уровень работы на персональном компьютере;
стаж работы по специальности;
стаж муниципальной службы (государственной службы).

115. Целевое назначение должности муниципальной службы — установление круга обязанностей по обеспечению исполнения полномочий:

органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность;
органа местного самоуправления, муниципального суда или лица, замещающего муниципальную должность;
органа местного самоуправления, контрольно-счетного органа муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность;
органа местного самоуправления, законодательного органа муниципального образования и или лица, замещающего муниципальную должность.

ОК 7

64. Кадровое мероприятие, которое проводится в целях оценки знаний, навыков и умений гражданского служащего для решения вопроса о присвоении ему классного чина по замещаемой должности гражданской службы — это:

аттестация;
квалификационный экзамен;
конкурс на замещение вакантной должности;
повышение квалификации.

65. Система правил и норм, приводящая человеческий ресурс в соответствие со стратегией организации, набор конкретных способов деятельности, пожеланий и ограничений во взаимоотношениях между людьми в организации, которые могут использоваться в качестве аргумента при решении конкретного кадрового вопроса, — это:

кадровая политика;
административный регламент;
должностной регламент;
должностная инструкция.

66. Аттестация на гражданской службе проводится:

один раз в три года;
один раз в два года;
по инициативе гражданского служащего;
на усмотрение представителя нанимателя.

67. Аттестационная комиссия по результатам аттестации служащего вправе внести на рассмотрение руководителя государственного органа мотивированные рекомендации:

о повышении государственного служащего в должности;
о понижении государственного служащего в должности;
о присвоении очередного квалификационного разряда;
о повышении должностного оклада.

68. Внеочередная аттестация гражданского служащего проводится после принятия решения:

- о сокращении должности гражданской службы в государственном органе;
- об изменении условий оплаты труда гражданских служащих;
- оба ответа верны;
- нет верного ответа.

123. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются:

- указами Президента РФ;
- муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта РФ;
- законами субъекта РФ в соответствии с федеральным законодательством;
- актами высшего должностного лица субъекта РФ на основании предложений органов местного самоуправления.

129. Представитель нанимателя (работодатель) за совершение дисциплинарного проступка не имеет права:

- объявить замечание муниципальному служащему;
- сделать выговор муниципальному служащему;
- отстранить на полгода от исполнения должностных обязанностей;
- уволить муниципального служащего.

130. Прохождение муниципальной службы не включает в себя такое действие, как:

- конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- аттестация муниципальных служащих;
- присвоение квалификационных разрядов муниципальным служащим;
- отставка муниципального служащего.

131. Поступать на муниципальную службу в соответствии с законодательством Российской Федерации могут граждане, достигшие возраста:

- 18 лет;
- 25 лет;
- 21 года;
- 20 лет.

132. Испытание при поступлении на муниципальную службу лица, избранного по конкурсу на замещение соответствующей должности муниципальной службы:

не устанавливается;

устанавливается, если имеется соответствующая рекомендация конкурсной комиссии;

устанавливается, если данное лицо впервые участвовало в конкурсе;

устанавливается на основании решения руководителя органа местного самоуправления, на муниципальную службу в который поступило данное лицо.

133. Главная цель проведения конкурсного отбора на должности муниципальной службы заключается в создании условий для:

реализации гражданами права на равный доступ к муниципальной службе;

привлечения на муниципальную службу талантливых и профессионально подготовленных молодых специалистов;

выбора из числа претендентов на занятие соответствующей должности лучших кандидатов, наиболее отвечающих установленным квалификационным требованиям к ней;

формирования кадрового резерва на муниципальной службе.

134. Порядок прохождения муниципальной службы определяется:

Президентом РФ в соответствии с федеральными законами;

уставом муниципального образования в соответствии с законами субъекта РФ;

законом субъекта РФ;

законом субъекта РФ в соответствии с федеральными законами.

135. Аттестация муниципальных служащих проводится с целью:

присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим;

определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы;

проверки соответствия уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы;

приведения уровня оплаты труда муниципальных служащих в соответствие с достигнутыми ими результатами работы.

136. Не подлежат аттестации муниципальные служащие:

достигшие возраста 60 лет;
замещающие должности муниципальной службы менее двух лет;
находящиеся в очередном отпуске;
имеющие государственные награды.

137. Аттестация муниципального служащего проводится один раз:

в пять лет;
в два года;
в три года;
в четыре года.

138. Предельный возраст для нахождения на должности муниципальной службы составляет:

60 лет;
62 года;
65 лет;
70 лет.

139. Перевод муниципального служащего с его согласия в другой орган местного самоуправления является основанием для:

прекращения муниципальной службы;
прекращения муниципальной службы и сокращения ранее занимаемой этим служащим должности;
прекращения муниципальной службы и увольнения с нее;
прекращения муниципальной службы в конкретном органе местного самоуправления.

140.

Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается:

представительным органом муниципального образования;
уставом муниципального образования;
главой муниципального образования;
законом субъекта РФ.

141. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного возраста, допускается не более чем:

на один год;

на два года;

на три года;

на пять лет

142. Трудовой договор с муниципальным служащим не может быть расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства — участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

применения административного наказания в виде дисквалификации;

нарушения установленных этических требований к служебному поведению муниципальных служащих.

143. Основным нормативным документом, регламентирующим содержание и результаты деятельности муниципального служащего, является:

положение о структурном подразделении органа местного самоуправления (в котором трудится муниципальный служащий);

правила внутреннего трудового распорядка в органе местного самоуправления;

положение о муниципальной службе в соответствующем муниципальном образовании;

должностная инструкция муниципального служащего.

144. В стаж муниципальной службы не включаются периоды работы:

на муниципальных должностях

на должностях руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

на государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов РФ;

на воинских должностях.

145. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном:

для лиц, занимающих муниципальные должности в соответствующем муниципальном образовании;

решением представительного органа муниципального образования;

законом субъекта РФ;

для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

146. Процесс формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных муниципальным служащим в результате теоретической подготовки, принято называть:

профессиональной переподготовкой муниципального служащего;

повышением квалификации муниципального служащего;

стажировкой муниципального служащего;

профессиональной адаптацией муниципального служащего.

147. Личное дело муниципального служащего хранится в течение:

5 лет;

10 лет;

25 лет;

75 лет.

148. Лицо, не являющееся муниципальным служащим, включаться в кадровый резерв на муниципальной службе:

не может;

может, если решение об этом будет принято руководителем соответствующего муниципального органа;

может, если отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей должности муниципальной службы;

может, но только при наличии высшего профессионального образования по специальности (направлению) «Государственное и муниципальное управление».

149. При формировании кадрового резерва на муниципальной службе соответствующий коэффициент резервирования на каждую должность муниципальной службы целесообразно устанавливать в пределах:

от 2 до 4;

от 4 до 6;

от 3 до 5;

от 5 до 7.

150. Создание кадрового резерва на муниципальной службе и его эффективное использование является:

одной из приоритетных задач формирования кадрового состава муниципальной службы;

одной из приоритетных целей формирования кадрового состава муниципальной службы;

одним из приоритетных направлений формирования кадрового состава муниципальной службы;

одним из приоритетных принципов формирования кадрового состава муниципальной службы.

ОК 8

43. В соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ представителем нанимателя не может являться:

руководитель государственного органа;

лицо, замещающее государственную должность РФ;

глава муниципального образования;

представитель руководителя государственного органа.

44. Какое основание не дает право представителю нанимателя отказать гражданину в приеме на гражданскую службу Российской Федерации:

наличие двойного гражданства;

членство в политической партии;

отказ от прохождения процедуры оформления допуска к секретным сведениям;

наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

45. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданских служащих, устанавливаются:

указом Президента РФ;
квалификационной комиссией;
Федеральным законом № 79-ФЗ;
нормативным актом государственного органа.

46. Акт государственного органа о назначении на должность государственного служащего — это:

служебный контракт;
приказ о назначении на должность;
протокол конкурсной комиссии;
уведомление кадровой службы.

47. Стаж государственной службы гражданского служащего дает право:

на замещение соответствующих должностей гражданской службы;
на получение надбавки за выслугу лет;
на выплату вознаграждения при выходе на пенсию;
все вышеперечисленное.

48. Продолжительность испытательного срока при поступлении на федеральную гражданскую службу Российской Федерации устанавливается:

от 3 до 6 месяцев;
1 месяц;
10 месяцев;
от 3 месяцев до 1 года.

49. При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем:

- за 5 дней;
- за 3 дня;
- за 10 дней;
- за 1 месяц.

50. Для кого не устанавливается испытательный срок при приеме на гражданскую службу Российской Федерации:

для граждан, окончивших обучение в образовательных учреждениях профессионального образования и впервые поступающих на гражданскую службу в соответствии с договором на обучение с обязательством последующего прохождения гражданской службы;

для госслужащих, назначенных на должности гражданской службы в порядке перевода в связи с реорганизацией или ликвидацией государственного органа либо сокращением должностей гражданской службы;

оба ответа верны;

нет верного ответа.

51. До истечения срока испытания гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем:

за 7 дней;

за 2 недели;

за 3 дня;

не обязан предупреждать заранее.

52. Испытательный срок гражданским служащим, назначенным на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа, может устанавливаться:

на 1 месяц;

от 1 до 12 месяцев;

от 3 до 6 месяцев;

вообще не устанавливается.

53. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается в размере:

30 календарных дней;

35 календарных дней;
40 календарных дней;
45 дней.

54. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительного отпуска за выслугу лет гражданских служащих, замещающих ведущие, старшие и младшие должности гражданской службы, составляет:

30 календарных дней;
35 календарных дней;
40 календарных дней;
45 дней.

55. К дополнительным выплатам гражданских служащих относятся:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы;
единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
все вышеперечисленное.

56. Размеры должностных окладов и окладов за классный чин федеральных гражданских служащих устанавливаются:

федеральными законами;
указами Президента РФ;
нормативными правовыми актами государственного органа;
постановлениями Правительства РФ.

57. Решение об увеличении (индексации) размеров окладов денежного содержания по должностям федеральной гражданской службы принимается:

постановлением Правительства РФ;
указом Президента РФ;
Федеральным законом № 79;
локальным актом государственного органа.

58. Денежное содержание гражданского служащего в соответствии с Федеральным законом 79-ФЗ включает в себя:

должностной оклад, оклад за классный чин, ежемесячное денежное поощрение;

оклад за классный чин, надбавка за ученое звание, ежеквартальную премию;
ежеквартальную премию, ежемесячное денежное поощрение, должностной оклад;
ежемесячное денежное поощрение, надбавку за ученое звание.

59. Денежные выплаты, установленные в целях возмещения гражданским служащим затрат, связанных с исполнением им должностных обязанностей, — это:

премия;
компенсация;
надбавка;
вознаграждение.

60. Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя:

за 7 дней;
за 2 недели;
за месяц;
не обязан предупреждать.

61. Служебный контракт приостанавливается по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

в связи с призывом на военную службу;
в связи с осуждением гражданского служащего к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу;
оба ответа верны;
нет верного ответа.

62. Обращение в государственные или иные официальные органы к должностным лицам по поводу нарушенного права или законного интереса граждан — это:

заявление;
предложение;
жалоба;
претензия.

116. Муниципальный служащий несет ответственность:

за неточное исполнение должностных обязанностей;
за небрежное исполнение должностных обязанностей;
за неполное исполнение должностных обязанностей;
за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

117. Основанием для включения работника в реестр муниципальных служащих может являться:

поступление на работу в орган местного самоуправления;
избрание на выборную муниципальную должность;
назначение на должность муниципальной службы;
перевод на работу в орган местного самоуправления.

118. Информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего, — это:

личное дело муниципального служащего;
персональные данные муниципального служащего;
автобиография муниципального служащего;
аттестационный лист муниципального служащего.

119. Перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций, — это:

Сводный реестр должностей муниципальной службы в субъекте РФ;
Реестр должностей муниципальной службы в субъекте РФ;
Единый реестр должностей муниципальной службы в субъекте РФ;
Общий реестр должностей муниципальной службы в субъекте РФ.

120. Присвоенный муниципальному служащему классный чин при прекращении муниципальной службы:

сохраняется;
не сохраняется;
сохраняется на определенный период времени;

сохраняется при определенных законодательством РФ условиях.

121. Основные права муниципального служащего, закрепленные Федеральным законом № 25-ФЗ, можно разделить на три группы, к которым не относятся:

права муниципального служащего в сфере полномочий по должности муниципальной службы;

права муниципального служащего на социальные гарантии;

права муниципального служащего на участие в политике;

права муниципального служащего на защиту своих интересов

.

122. Статусом муниципального служащего обладают:

руководители представительного органа муниципального образования;

руководители структурных подразделений местной администрации;

члены избирательных комиссий муниципальных образований;

специалисты муниципальных предприятий и учреждений.

124. На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения распространяются права государственного служащего:

выборочно;

частично;

в отдельных случаях;

в полном объеме.

125. При получении муниципальным служащим неправомерного поручения он обязан:

отказаться от исполнения данного поручения;

выполнить данное поручение в соответствии с существующей субординацией и должностными инструкциями;

выполнить данное поручение согласно существующей субординации и должностным инструкциям, но при этом сообщить в соответствующие органы контроля и надзора;

выполнить данное поручение, но при этом сообщить в вышестоящие инстанции о его неправомерности.

126. Федеральным законом № 25-ФЗ не предусматриваются взыскания:

за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов на муниципальной службе;

за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

за неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции на муниципальной службе;

за нарушение норм ТК РФ.

127. На муниципальную службу вправе поступать граждане Российской Федерации возрасте не моложе:

21 года;

25 лет;

16 лет;

18 лет.

ПК 1.5

10. Федеральным законом № 79-ФЗ устанавливаются:

политические основы гражданской службы;

правовые основы гражданской службы;

организационные основы гражданской службы;

финансово-экономические основы гражданской службы.

11. Федеральный закон №79-ФЗ был принят:

в 1995 г.;

в 2003 г.;

в 2004 г.;

в 2005 г.

12. Федеральный закон № 58-ФЗ был принят:

в 1995 г.;

в 2003 г.;

в 2004 г.;

в 2007 г.

13. Федеральный закон № 25-ФЗ был принят:

в 1998 г.;

в 2004 г.;

в 2007 г.;

в 2003 г.

14. Правовое регулирование гражданской службы субъекта РФ находится:

в ведении субъекта РФ;

в совместном ведении Российской Федерации и субъекта РФ;

в ведении Российской Федерации;

нет верного ответа.

15. Правовое регулирование и организация федеральной гражданской службы Российской Федерации находится:

в ведении Российской Федерации;

в совместном ведении Российской Федерации и субъекта РФ;

в ведении субъекта РФ;

нет верного ответа.

18. Организация гражданской службы субъекта РФ находится:

в ведении субъекта РФ;

в совместном ведении Российской Федерации и субъекта РФ;

в ведении субъекта РФ;

нет верного ответа.

19. В соответствии с Федеральным законом № 58-ФЗ государственная служба подразделяется на следующие виды:

статская, придворная, военная;

федеральная, региональная, муниципальная;

военная, гражданская;

царская, императорская, советская.

20. В соответствии с Федеральным законом № 58-ФЗ система государственной службы Российской Федерации не включает в себя следующий вид службы:

военная служба;

муниципальная служба;

гражданская служба;
все ответы правильные.

ПК 1.6

21. Профессиональная деятельность аппарата государственных служащих по обеспечению исполнения полномочий федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов РФ — это:

гражданская служба Российской Федерации;
военная служба Российской Федерации;
муниципальная служба;
все ответы правильные.

22. Профессиональная служебная деятельность граждан по обеспечению обороны и безопасности государства — это:

гражданская служба Российской Федерации;
военная служба Российской Федерации;
муниципальная служба;
все ответы правильные.

23. В соответствии с Федеральным законом № 58-ФЗ поступление иностранных граждан предусматривается:

на гражданскую службу Российской Федерации;
на муниципальную службу;
на военную службу Российской Федерации;
все ответы правильные.

24. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации:

достигшие возраста 18 лет;
владеющие государственным языком Российской Федерации;
соответствующие квалификационным требованиям;
все ответы правильные.

25. Предельный возраст пребывания на гражданской службе Российской Федерации составляет:

60 лет;

65 лет;

55 лет;

70 лет.

26. Соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы, в котором устанавливаются права и обязанности сторон — это:

должностной регламент;

служебный контракт;

трудовой договор;

гражданско-правовой договор.

27. К квалификационным требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации к должностям гражданской службы, не относится:

стаж гражданской службы или опыт работы по специальности;

знание Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов;

уровень профессионального образования;

профессиональные знания и навыки, необходимые при исполнении должностных обязанностей.

28. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера производится:

при поступлении на гражданскую службу и ежегодно;

при прекращении службы и ежегодно;

при прекращении службы;

по требованию представителя нанимателя.