

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 08.06.2026 13:21:23  
Уникальный программный идентификатор:  
24f866be2aca16484036a8cbb7c509a9571e605f

09.12.2025 г.  
протокол № 12  
Зав. кафедрой Савоськин А.В.

Разработана:  
Доцент, к.ю.н.  
Крысанов А.В.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Утверждена  
Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.  
протокол № 4  
Председатель  Карх Д.А.



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Правовые проблемы кадровой деятельности и противодействия коррупции
Направление подготовки	40.04.01 Юриспруденция
Профиль	Правовое обеспечение управленческой деятельности
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2026

Екатеринбург  
2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>4</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>5</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>17</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>17</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>18</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>19</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451)
---------	--

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование компетенций, направленных на совершенствование управленческой деятельности в сфере кадров, повышение правовой грамотности при организации трудовой деятельности работников в органах власти и коммерческих структурах. Установление управленческих процессов, наиболее подверженных коррупционным рискам и формирование навыков их минимизации за счет современных правовых методик.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 2						
Зачет	72	16	8	8	56	2
Семестр 3						
Экзамен	108	12	4	8	69	3
	180	28	12	16	125	5

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ИД-1.ОПК-2 Знать: положения действующего законодательства, регулирующие основные отрасли экспертной деятельности в России; основы правового консультирования, порядка рассмотрения обращений граждан по вопросам права; методы анализа правовых и социальных явлений

ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ИД-2.ОПК-2 Уметь: давать квалифицированные юридические заключения и консультации; принимать участие в проведении юридической экспертизы документов; грамотно квалифицировать юридически значимые действия; анализировать нормы права и судебную практики для выстраивания юридической позиции клиента, разъяснять правовую основу его проблемы и возможных решений; прогнозировать юридические последствия действий, правильно оценить сложившуюся ситуацию и делать соответствующие заключения
	ИД-3.ОПК-2 Иметь практический опыт: составления квалифицированных юридических заключении, проведения консультаций по конкретным видам юридической деятельности, составления юридических документов; осуществления правовой экспертизы документов
ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ИД-1.ОПК-6 Знать: основные принципы и требования к профессиональной деятельности, обеспечивающие выполнение профессиональных обязанностей; содержание принципов этики юриста; сущность профессионально нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции; законодательные стандарты коррупционного поведения и юридической ответственности за их нарушение
	ИД-2.ОПК-6 Уметь: добросовестно исполнять профессиональные обязанности; соблюдать принципы этики юриста; оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях, выявлять положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции и пути их минимизации
	ИД-3.ОПК-6 Иметь практический опыт: выполнения профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики юриста; оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали и антикоррупционных стандартов; поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами закона и этики

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 2		70					
Тема 1.	Правовые основы кадровой деятельности организации и противодействия коррупции (ОПК-2, ОПК-6).	20	2		2	16	

Тема 2.	Организация работы с кадровыми документами и ее значение в противодействии коррупции (ОПК-2, ОПК-6).	18	2	2	14
Тема 3.	Информирование, консультирование и обучение работников с целью недопущения коррупционного поведения (ОПК-2, ОПК-6).	18	2	2	14
Тема 4.	Правотворческая деятельность в организации и антикоррупционная экспертиза (ОПК-2, ОПК-6).	14		2	12
Семестр 3		83			
Тема 5.	Антикоррупционные запреты, ограничения и обязанности работника (ОПК-2, ОПК-6).	40	2	4	34
Тема 6.	Профилактика коррупции в кадровой деятельности (ОПК-2, ОПК-6).	43	4	4	35

### **6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ**

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
<b>Текущий контроль (Приложение 4)</b>			
Темы 1,2,3.	Тест (Приложение 4)	Тестовое задание содержит три варианта по десять вопросов. Правильный ответ один.	10 баллов
Темы 4,5	Практические задания (Приложения 4)	Практические задания содержат смоделированную ситуацию конкретных общественных отношений, которую требуется разрешить на основании теории и законодательства.	10 баллов
Тема 6	Реферат (Приложение 4)	Реферат предполагает как научный анализ проблематики, так и публичное выступление и последующее обсуждение. На выбор предлагается 11 тем.	10 баллов
<b>Промежуточная аттестация (Приложение 5)</b>			
2 семестр (За)	Билет для зачета (Приложение 5)	Билет включает в себя 2 теоретических вопроса и практикоориентированное задание	Ответ правильный, всесторонне и глубоко освещает предложенный вопрос, устанавливает взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с литературой, делать выводы (правильный и полный ответ) – 85-100 баллов.

			<p>Ответ отвечает основным предъявляемым требованиям; студент обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы (точный, но неполный ответ) – 70-84 баллов.</p> <p>Ответ неполно раскрывает поставленные вопросы. Студент владеет материалом, однако поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты (неточный и неполный ответ) – 50-69 баллов.</p> <p>Ответы на вопросы неправильны и не отличаются аргументированностью. Студент не показывает необходимых минимальных знаний по предмету, а также, если студент отказывается отвечать (неправильный ответ, отказ от ответа) – 0-49 баллов.</p> <p>Ответ правильный, всесторонне и глубоко освещает предложенный</p>
--	--	--	---

			<p>вопрос, устанавливает взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с литературой, делать выводы (правильный и полный ответ) – 85-100 баллов. Ответ отвечает основным предъявляемым требованиям; студент обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы (точный, но неполный ответ) – 70-84 баллов. Ответ неполно раскрывает поставленные вопросы. Студент владеет материалом, однако поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты (неточный и неполный ответ) – 50-69 баллов. Ответы на вопросы неправильны и не отличаются аргументированностью. Студент не показывает необходимых минимальных знаний по</p>
--	--	--	---

			предмету, а также, если студент отказывается отвечать (неправильный ответ, отказ от ответа) – 0-49 баллов.
--	--	--	--

<p>3 семестр (Эк)</p>	<p>Экзаменационный билет (Приложение 5)</p>	<p>Билет включает в себя 2 теоретических вопроса и 1 практикоориентированное задание</p>	<p>Ответ правильный, всесторонне и глубоко освещает предложенный вопрос, устанавливает взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с литературой, делать выводы (правильный и полный ответ) – 85-100 баллов.          Ответ отвечает основным предъявляемым требованиям; студент обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы (точный, но неполный ответ) – 70-84 баллов.          Ответ неполно раскрывает поставленные вопросы. Студент владеет материалом, однако поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты (неточный и неполный ответ) – 50-69 баллов.          Ответы на вопросы неправильны и не отличаются аргументированно</p>
---------------------------	---	--	---

			<p>стью. Студент не показывает необходимых минимальных знаний по предмету, а также, если студент отказывается отвечать (неправильный ответ, отказ от ответа) – 0-49 баллов.</p> <p>Ответ правильный, всесторонне и глубоко освещает предложенный вопрос, устанавливает взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с литературой, делать выводы (правильный и полный ответ) – 85-100 баллов.</p> <p>Ответ отвечает основным предъявляемым требованиям; студент обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы (точный, но неполный ответ) – 70-84 баллов.</p> <p>Ответ неполно раскрывает поставленные вопросы. Студент владеет материалом, однако поверхностно</p>
--	--	--	--

			<p>отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты (неточный и неполный ответ) – 50-69 баллов.</p> <p>Ответы на вопросы неправильны и не отличаются аргументированностью. Студент не показывает необходимых минимальных знаний по предмету, а также, если студент отказывается отвечать (неправильный ответ, отказ от ответа) – 0-49 баллов.</p>
--	--	--	---

### **ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ**

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание лекций

<p>Тема 1. Правовые основы кадровой деятельности организации и противодействия коррупции (ОПК-2, ОПК-6).</p> <p>Система трудового законодательства и его принципы. Понятие и признаки локального акта. Основные локальные акты организации (в сравнении органов публичной власти и коммерческих структур). Основные и дополнительные субъекты кадровой деятельности. Правовые основы выстраивания подразделений организации. Особенности организационно-правовых формы юридических лиц. Правовой статус руководителя организации в механизме кадровой деятельности. Правовой статус кадровой службы. Правовые основы государственной службы в РФ.</p>
<p>Тема 2. Организация работы с кадровыми документами и ее значение в противодействии коррупции (ОПК-2, ОПК-6).</p> <p>Организация кадрового документооборота. Систематизация и оперативное хранение документов. Электронное взаимодействие органов власти. Законодательство о защите персональных данных, виды тайн. Пределы хранения и распространения информации о лице. Виды штатных структур организации. Информационная открытость органов публичной власти. Требования к сайтам органов власти.</p>
<p>Тема 3. Информирование, консультирование и обучение работников с целью недопущения коррупционного поведения (ОПК-2, ОПК-6).</p> <p>Понятие и виды правового консультирования в кадровой работе. Антикоррупционная политика организации. Методы обучения работников противодействию коррупционным проявлениям.</p>
<p>Тема 4. Правотворческая деятельность в организации и антикоррупционная экспертиза (ОПК-2, ОПК-6).</p> <p>Понятие и признаки правотворчества, его отличие от законотворчества и правоприменения. Стадии правотворчества. Понятие и признаки коррупции. Коррупционные преступления, правонарушения, проступки. Ответственность за коррупционные проявления. Наиболее распространенные виды коррупционных проявлений в кадровой работе. Понятие правотворчества и коррупционных рисков. Методика выявления и минимизации коррупционных рисков правовыми средствами. Тактика и правовые основы формирования комиссий по служебному поведению и предотвращению конфликта интересов. Порядок уведомления руководителя о фактах коррупции. Анализ мер по предупреждению коррупции в организациях (утв. Минтрудом России).</p>
<p>Тема 5. Антикоррупционные запреты, ограничения и обязанности работника (ОПК-2, ОПК-6).</p> <p>Антикоррупционная стандартизация локальных актов. Законодательное обеспечение соблюдения работниками законодательства в сфере противодействия коррупции. Антикоррупционные стандарты поведения работников. Порядок исполнения обязанности работника предоставлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера. Правовые вопросы разграничения взятки от подарка и премии. Актуальные вопросы осуществления проверочных мероприятий подразделениями кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений на государственной гражданской службе. Использование информации ограниченного доступа. Проверка контрагентов и антикоррупционная оговорка. Внедрение оценки добросовестности контрагентов (дью-дилидженс).</p>
<p>Тема 6. Профилактика коррупции в кадровой деятельности (ОПК-2, ОПК-6).</p> <p>Понятие коррупции и антикоррупционного законодательства. Отличие коррупционных преступлений от коррупционных правонарушений и иных деликтов. Особенности дарения на государственной службе. Подарки в связи с протокольными мероприятиями. Профилактика коррупции в трудовой деятельности. Выявление коррупционных рисков в трудовом процессе. Конфликт интересов и пути его устранения. Антикоррупционный мониторинг.</p>

Тема 1. Правовые основы кадровой деятельности организации и противодействия коррупции (ОПК-2, ОПК-6).

Проанализируйте особенности правовой регламентации создания кадровых документов в Кодексах, Федеральных законах, Указах и распоряжениях Президента РФ, Постановлениях Правительства РФ.

Развернутые ответы на на вопросы (со ссылкой на законы и подзаконные акты):

1. Какова роль использования ГОСТов, унифицированных систем документации, классификаторов технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ, альбома унифицированных форм первичных документов по учету труда и его оплаты.
2. В чем заключаются тенденции современной регламентации документирования кадровой деятельности в отраслевых, ведомственных правовых актах по кадровому делопроизводству и архивному хранению документов.
3. Перечислите организационно- правовые, инструктивные и методические материалы по кадровому делопроизводству предприятий и организаций.
4. Система государственной гражданской службы.
5. Кадровый резерв для замещения должностей государственной службы.

Тема 2. Организация работы с кадровыми документами и ее значение в противодействии коррупции (ОПК-2, ОПК-6).

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности штатной структуры организации. Права и обязанности работников.
2. Специфика применения трудового законодательства на государственной службе.
3. Права, обязанности и ограничения на государственной службе.

Тема 3. Информирование, консультирование и обучение работников с целью недопущения коррупционного поведения (ОПК-2, ОПК-6).

Вопросы для обсуждения:

1. Каким образом руководитель должен организовывать информирование коллектива о противодействии коррупции?
2. Как выявить организационные структуры, наиболее подверженные коррупционным проявлениям?
3. Каким образом организовать консультирование, информирование и обучение работников в сфере противодействия коррупции?

Тема 4. Правотворческая деятельность в организации и антикоррупционная экспертиза (ОПК-2, ОПК-6).

Вопросы:

1. Понятие, цели и принципы антикоррупционной экспертизы.
2. Международно-правовые документы в сфере противодействия коррупции. Федеральные законы и подзаконные нормативно-правовые акты РФ об антикоррупционной экспертизе.
3. Предмет и объекты антикоррупционной экспертизы. Виды субъектов антикоррупционной экспертизы.
4. Ответственность субъектов антикоррупционной экспертизы.
5. Оценка нормативных правовых актов на коррупциогенность.
6. Организация работы по проведению антикоррупционной экспертизы в органах государственной власти и местного самоуправления.
7. Правовой статус независимых экспертов, порядок и правила их аккредитации.
8. Оформление результатов независимой антикоррупционной экспертизы.
9. Порядок направления и рассмотрения заключений независимых экспертов.
10. Юридическая сила заключения антикоррупционной экспертизы.

Тема 5. Антикоррупционные запреты, ограничения и обязанности работника (ОПК-2, ОПК-6).

Вопросы:

1. Антикоррупционная стандартизация локальных актов.
2. Законодательное обеспечение соблюдения работниками законодательства в сфере противодействия коррупции.
3. Антикоррупционные стандарты поведения государственных и муниципальных служащих.
4. Порядок исполнения обязанности служащего предоставлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.
5. Антикоррупционная политика организации и система локальных актов по предупреждению коррупции.

Тема 6. Профилактика коррупции в кадровой деятельности (ОПК-2, ОПК-6).

Вопросы:

1. Система мер профилактики коррупционных проявлений.
2. Антикоррупционная экспертиза.
3. Сотрудничество с физическими и юридическими лицами, аккредитованными в качестве независимых экспертов, и применение в процессе исполнения служебных обязанностей результатов независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов).
4. Антикоррупционный мониторинг реализации нормативных правовых актов.
5. Мониторинг правоприменения в деятельности органов государственного и муниципального управления.
6. Требования и ограничения к работникам с целью антикоррупционных проявлений в системе государственной и муниципальной службы.
7. Составьте бланк дистанционного договора о приеме на работу. Какие элементы договора можно прописать с использованием ЭДО?

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 2. Организация работы с кадровыми документами и ее значение в противодействии коррупции (ОПК-2, ОПК-6).

1. Составьте схему локальных актов, в зависимости от организационно-правовой формы коммерческих организаций.
2. Составьте схему локальных актов, которые должны быть сформированы в органах государственной власти.
3. Составьте макет бланка согласия на обработку персональных данных в вашей организации.

Тема 3. Информирование, консультирование и обучение работников с целью недопущения коррупционного поведения (ОПК-2, ОПК-6).

1. В чем особенности рассмотрения анонимных сообщений о преступлениях? Правовые основы и тактика поведения руководителя при поступлении подобного обращения в отношении подчиненного.
2. Приемы выявления коррупциогенных рисков в организации.

Тема 4. Правотворческая деятельность в организации и антикоррупционная экспертиза (ОПК-2, ОПК-6).

1. Найти должностные инструкции и выявить в них коррупционные риски.
  2. Выбрать одну из должностей организации и разбить управленческий процесс на стадии, какие стадии можно разделить с другими специалистами, чтобы снизить коррупционную составляющую?
  3. Подготовить доклад на тему: Коррупционные риски кадрового работника и методика их минимизации.
  4. Подготовить доклад на тему: Коррупционные риски руководителя организации и методика их минимизации.
  5. Подготовить доклад на тему: Коррупционные риски бухгалтера организации и методика их минимизации.
  6. Подготовка доклада на тему: Коррупционные риски специалиста в сфере закупок.
- Задание для работы в малых группах: разработать карту коррупционных рисков организации; разработать локальный акт: Антикоррупционная политика предприятия N.

Тема 5. Антикоррупционные запреты, ограничения и обязанности работника (ОПК-2, ОПК-6).

Расписать системы социально-психологических индикаторов личности государственного или муниципального служащего, предрасположенной к коррупции. Типичные ошибки в сфере отношений госслужащих с гражданами и бизнес – структурами. Функции подразделений кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Тема 6. Профилактика коррупции в кадровой деятельности (ОПК-2, ОПК-6).

Система мер профилактики коррупционных проявлений. Антикоррупционная экспертиза. Сотрудничество с физическими и юридическими лицами, аккредитованными в качестве независимых экспертов, и применение в процессе исполнения служебных обязанностей результатов независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов). Антикоррупционный мониторинг реализации нормативных правовых актов. Мониторинг правоприменения в деятельности органов государственного и муниципального управления. Требования и ограничения с целью антикоррупционных проявлений в системе государственной и муниципальной службы. Взаимодействие госорганов с институтами гражданского общества в сфере противодействия коррупции. Социально-психологические индикаторы личности государственного или муниципального служащего, предрасположенной к коррупции. Типичные ошибки в сфере отношений госслужащих с гражданами и бизнес – структурами. Функции подразделений кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
Не предусмотрена учебным планом

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Сайт библиотеки УрГЭУ**

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

2. Зенин С. С. Основы противодействия коррупции в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2024. - 296 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2018256>

3. Власенко Н.А., Грачева С.А., Рафалюк Е.Е., Павлушкин А.В., Тиунов О.И., Шевелевич А.А., Андрусенко С.П., Гравина А.А., Габов А.В., Молотников А.Е., Голованова Н.А. Правовые средства противодействия коррупции [Электронный ресурс]: Практическое пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 344 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2132425>

4. Поддубная О. С., Хлонова Н. В. Анतिकоррупционная экспертиза нормативных правовых актов [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 99 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/567510>

5. Сатаров Г. А., Левин М. И., Михайлова О. В., Скоробогатова А. В., Головщинский К. И., Пархоменко С. А., Покатович Е. В. Анतिकоррупционная политика [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 396 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/564000>

#### **Дополнительная литература:**

2. Смирнова Н. К., Астахова Т. А., Самарина О. Г. Организационные изменения в компании: персонал, руководители, процессы и управление: производственно-практическое издание. - [Москва]: Бератор-Пабблишинг, 2008. - 169

3. Кибанов А. Я., Ивановская Л. В., Кибанов А. Я. Кадровая политика и стратегия управления персоналом: учебно-практическое пособие : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Упр. персоналом" и "Менеджмент орг.". - Москва: Проспект, 2013. - 60

4. Россинская Е.Р., Галяшина Е.И. Анतिकоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов: проблемы теории и практики [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2025. - 160 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2169236>

5. Власенко Н.А., Грачева С.А., Рафалюк Е.Е., Павлушкин А.В., Тиунов О.И., Шевелевич А.А., Андрусенко С.П., Гравина А.А., Габов А.В., Молотников А.Е., Голованова Н.А. Правовые средства противодействия коррупции [Электронный ресурс]: Практическое пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 344 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2185418>

6. Абузярова Н.А., Залоило М.В., Кузнецов В.И., Матулис С.Н., Молчанова М.А., Севальнев В.В., Трунцевский Ю.В., Цирин А.М., Черногор Н.Н., Кучеров И.И. Анतिकоррупционная этика и служебное поведение [Электронный ресурс]: Практическое пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 124 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2197612>

### **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

#### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

**Методическое обеспечение мер по противодействию коррупции**

<https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/anticorruption/015>

**Интерактивная компьютерная программа "Мы против коррупции"**

<https://antikorr.mguu.ru>

**11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

### 7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену

1. Понятие и правовые основы кадровой деятельности и противодействия коррупции. Особенности законодательного регулирования этой деятельности в органе публичной власти и коммерческой организации.
2. Основные и дополнительные субъекты кадровой деятельности.
3. Понятие и признаки локального акта. Основные локальные акты организации (в сравнении органов публичной власти и коммерческих структур).
4. Особенности организационно-правовых формы юридических лиц.
5. Правовой статус руководителя организации в механизме кадровой деятельности.
6. Паровой статус кадровой службы.
7. Организация кадрового документооборота. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу.
8. Документационное обеспечение организации деятельности службы управления персоналом.
9. Порядок прохождения, исполнения, регистрации и индексации кадровых документов.
10. Правовые основы ведение личных дел гражданских служащих, ведения реестра гражданских служащих в государственном органе.
11. Законодательство о защите персональных данных.
12. Организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих.
13. Перечислите электронные кадровые справочно-информационные картотеки и особенности работы с каждой из них.
14. Понятие и виды правового консультирования в кадровой работе. Правовые основы предоставления бесплатной юридической помощи гражданам и работникам организации.
15. Психологические приемы личной консультации граждан. Порядок рассмотрения досудебных обращений граждан.
16. Система законодательства в сфере обращений граждан. Особенности подачи жалобы в комиссию по трудовым спорам.
17. Особенности судебных процессов по трудовым спорам между руководителем и подчиненным.
18. Правовые аспекты грамотного составления локальных актов в сфере правового консультирования. Субъекты консультирования.
19. В чем особенность отзывов о качестве деятельности организации, как они могут помочь в кадровой политике.
20. Как выстроить эффективную систему рассмотрения обращений граждан.
21. Понятие и признаки правотворчества, его отличие от законотворчества и правоприменения. Стадии правотворчества.
22. Понятие и признаки коррупции. Коррупционные преступления, правонарушения, проступки. Ответственность за коррупционные проявления.
23. Наиболее распространенные виды коррупционных проявлений в кадровой работе.
24. Понятие правотворчества и коррупционных рисков.
25. Методика выявления и минимизации коррупционных рисков правовыми средствами.
26. Тактика и правовые основы формирования комиссий по служебному поведению и предотвращению конфликта интересов.
27. Порядок уведомления руководителя о фактах коррупции.
28. Характеристика основных мер по предупреждению коррупции в организациях (утв. Минтрудом России).
29. Понятие, цели и принципы антикоррупционной экспертизы.

30. Международно-правовые документы в сфере противодействия коррупции. Федеральные законы и подзаконные нормативно-правовые акты РФ об антикоррупционной экспертизе.
31. Предмет и объекты антикоррупционной экспертизы. Виды субъектов антикоррупционной экспертизы.
32. Порядок направления и рассмотрения заключений независимых экспертов. Юридическая сила заключения антикоррупционной экспертизы.
33. Законодательное обеспечение соблюдения работниками законодательства в сфере противодействия коррупции.
34. Антикоррупционные стандарты поведения работников.
35. Актуальные вопросы осуществления проверочных мероприятий подразделениями кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений на государственной гражданской службе.
36. Правовые вопросы разграничения взятки от подарка и премии.
37. Актуальные вопросы осуществления проверочных мероприятий подразделениями кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений на государственной гражданской службе.
38. Использование информации ограниченного доступа. Проверка контрагентов и антикоррупционная оговорка. Внедрение оценки добросовестности контрагентов (дью-дилидженс).
39. Правовые основы цифровизации кадровой деятельности. Требования к сайтам органов власти.
40. Обмен документами в электронном виде.
41. Актуальные проблемы составления, реализации, оспаривания трудового договора.
42. Организация работы в дистанционной форме. Возможности программных продуктов при организации дистанционной работы.
43. Правовой режим электронных больничных, выплат пособий. Перевод работников в режим "самозанятости".
44. Требования и ограничения к работникам с целью антикоррупционных проявлений в системе государственной и муниципальной службы.

### **7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету**

1. Понятие и правовые основы кадровой деятельности и противодействия коррупции. Особенности законодательного регулирования этой деятельности в органе публичной власти и коммерческой организации.
2. Основные и дополнительные субъекты кадровой деятельности.
3. Правовое регулирование социально-трудовых отношений с иностранными гражданами.
4. Методика составления Устава организации.
5. Виды учредительных документов коммерческой организации.
6. Виды учредительных документов некоммерческой организации.
7. Порядок трудоустройства сотрудников/работников в организацию.
8. Понятие коррупции и должности, наиболее подверженные коррупционным рискам.
9. Особенности юридической ответственности руководителя организации.
10. Электронный документооборот в организации.
11. Правовой статус руководителя организации.
12. Порядок перевода работника из одного структурного подразделения в другое.
13. Дисциплинарная ответственность: виды, порядок назначения и снятия.
14. Понятие и признаки локального акта. Основные локальные акты организации (в сравнении органов публичной власти и коммерческих структур).
15. Особенности организационно-правовых формы юридических лиц.

16. Правовой статус руководителя организации в механизме кадровой деятельности.
17. Правовой статус кадровой службы.
18. Организация кадрового документооборота. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу.
19. Документационное обеспечение организации деятельности службы управления персоналом.
20. Порядок прохождения, исполнения, регистрации и индексации кадровых документов.
21. Правовые основы ведение личных дел гражданских служащих, ведения реестра гражданских служащих в государственном органе.
22. Законодательство о защите персональных данных.
23. Организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих.
24. Перечислите электронные кадровые справочно-информационные картотеки и особенности работы с каждой из них.
25. Как изменить существенные условия трудового договора.
26. Понятие и виды правового консультирования в кадровой работе. Правовые основы предоставления бесплатной юридической помощи гражданам и работникам организации.
27. Психологические приемы личной консультации граждан. Порядок рассмотрения досудебных обращений граждан.
28. Случаи предоставления гарантий и компенсаций.
29. Гарантии при направлении работников в служебные командировки.
30. Гарантии и компенсации работникам, привлекаемым к исполнению государственных или общественных обязанностей.
31. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
32. Федеральный государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
33. Федеральная инспекция труда. Принципы деятельности и основные задачи федеральной инспекции труда.
34. Основные права государственных инспекторов труда.
35. Обязанности государственных инспекторов труда.
36. Система государственной службы.
37. Формирование кадрового состава государственной службы.
38. Стаж (общая продолжительность) государственной службы. Персональные данные государственных служащих.
39. Кадровый резерв для замещения должностей государственной службы.
40. Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы.
41. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе.
42. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
43. Право поступления на гражданскую службу.

**7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету**

Содержание задания	Компетенция
<p>Разработка и оформление локальных актов организации осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ?</p> <p>А) Р 6.30-2003 Б) Р 7.0.97-2016 В) Р 7.0.107-2022 Г) 7.32-2001</p>	ОПК-2
<p>Является ли коллективный договор в силу положений Трудового кодекса Российской Федерации локальным нормативным актом учреждения?</p> <p>А) не является Б) данный вопрос не регламентирован в Трудовом кодексе Российской Федерации В) является и требует учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Г) является</p>	ОПК-2 ОПК-6
<p>Гражданский служащий не в праве:</p> <p>А) без предварительного уведомления представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу Б) обратиться с заявлением о проведении служебной проверки В) быть членом профессионального союза Г) обратиться за рассмотрением индивидуальных служебных споров</p>	ОПК-2
<p>Согласно законодательства Российской Федерации система государственной службы не включает:</p> <p>А) государственную гражданскую службу Б) военную службу В) государственную службу иных видов Г) муниципальную службу</p>	ОПК-2 ОПК-6
<p>Соглашение между представителем нанимателя и гражданином о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы, поступающим на гражданскую службу, именуется:</p> <p>А) трудовым договором Б) трудовое соглашение В) служебным контрактом Г) нет правильного ответа</p>	ОПК-2
<p>Какой кадровый резерв для замещения должностей государственной службы не создаётся?</p> <p>А) федеральный; Б) в федеральных округах; В) в федеральном государственном органе; Г) в субъекте Российской Федерации.</p>	ОПК-2 ОПК-6
<p>Граждане, изъявившие желание выступить в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:</p>	ОПК-6

<p>а) иметь аккредитацию Министерства юстиции Российской Федерации</p> <p>б) иметь аккредитацию Министерства внутренних дел Российской Федерации</p> <p>в) иметь разрешение органа государственной власти, принявшего нормативный правовой акт (подготовившего проект нормативного правового акта), подлежащего независимой антикоррупционной экспертизе</p> <p>г) иметь высшее юридическое образование</p>	
<p>Допускается проведение независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов):</p> <p>А) иностранными агентами;</p> <p>Б) гражданами, являющимися подозреваемыми по уголовному делу;</p> <p>В) международными и иностранными организациями;</p> <p>Г) гражданами, сведения о применении к которым взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения включены в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия.</p>	ОПК-6
<p>В случае непредставления проверяемым лицом сведений, подтверждающих законность получения денежных средств, или представления недостоверных сведений материалы проверки направляются лицом, принявшим решение о ее осуществлении:</p> <p>А) в 3-дневный срок в органы прокуратуры Российской Федерации</p> <p>Б) в 5-дневный срок в Министерство внутренних дел Российской Федерации</p> <p>В) в 10-дневный срок в Следственный комитет Российской Федерации</p> <p>Г) в 3-дневный срок в Министерство внутренних дел Российской Федерации</p>	ОПК-6 ОПК-2
<p>Работник организации в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.</p> <p><i>Как поступить представителю нанимателя в сложившейся ситуации?</i></p>	ОПК-6 ОПК-2

### 7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к экзамену

Содержание задания	Компетенция
<p>Разработка и оформление локальных актов организации осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ?</p> <p>А) Р 6.30-2003</p> <p>Б) Р 7.0.97-2016</p> <p>В) Р 7.0.107-2022</p> <p>Г) 7.32-2001</p>	ОПК-2
<p>Является ли коллективный договор в силу положений Трудового кодекса Российской Федерации локальным нормативным актом</p>	ОПК-2 ОПК-6

<p>учреждения?  А) не является  Б) данный вопрос не регламентирован в Трудовом кодексе Российской Федерации  В) является и требует учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации  Г) является</p>	
<p>Гражданский служащий не в праве:  А) без предварительного уведомления представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу  Б) обратиться с заявлением о проведении служебной проверки  В) быть членом профессионального союза  Г) обратиться за рассмотрением индивидуальных служебных споров</p>	ОПК-2
<p>Согласно законодательства Российской Федерации система государственной службы не включает:  А) государственную гражданскую службу  Б) военную службу  В) государственную службу иных видов  Г) муниципальную службу</p>	ОПК-2 ОПК-6
<p>Соглашение между представителем нанимателя и гражданином о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы, поступающим на гражданскую службу, именуется:  А) трудовым договором  Б) трудовое соглашение  В) служебным контрактом  Г) нет правильного ответа</p>	ОПК-2
<p>Какой кадровый резерв для замещения должностей государственной службы не создаётся?  А) федеральный;  Б) в федеральных округах;  В) в федеральном государственном органе;  Г) в субъекте Российской Федерации.</p>	ОПК-2 ОПК-6
<p>Граждане, изъявившие желание выступить в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:  а) иметь аккредитацию Министерства юстиции Российской Федерации  б) иметь аккредитацию Министерства внутренних дел Российской Федерации  в) иметь разрешение органа государственной власти, принявшего нормативный правовой акт (подготовившего проект нормативного правового акта), подлежащего независимой антикоррупционной экспертизе  г) иметь высшее юридическое образование</p>	ОПК-6
<p>Допускается проведение независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов):  А) иностранными агентами;  Б) гражданами, являющимися подозреваемыми по уголовному делу;  В) международными и иностранными организациями;  Г) гражданами, сведения о применении к которым взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за</p>	ОПК-6

<p>совершение коррупционного правонарушения включены в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия.</p>	
<p>В случае непредставления проверяемым лицом сведений, подтверждающих законность получения денежных средств, или представления недостоверных сведений материалы проверки направляются лицом, принявшим решение о ее осуществлении:</p> <p>А) в 3-дневный срок в органы прокуратуры Российской Федерации  Б) в 5-дневный срок в Министерство внутренних дел Российской Федерации  В) в 10-дневный срок в Следственный комитет Российской Федерации  Г) в 3-дневный срок в Министерство внутренних дел Российской Федерации</p>	<p>ОПК-6 ОПК-2</p>
<p>Работник организации в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.</p> <p><i>Как поступить представителю нанимателя в сложившейся ситуации?</i></p>	<p>ОПК-6 ОПК-2</p>
<p>Государственный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность государственного служащего, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой государственный служащий осуществляет отдельные функции государственного управления.</p> <p><i>Как поступить государственному служащему и представителю нанимателя в сложившейся ситуации?</i></p>	<p>ОПК-6 ОПК-2</p>
<p>Муниципальный служащий получает подарки от своего непосредственного подчиненного.</p> <p><i>Разрешает ли закон муниципальному служащему получать подарки от своего непосредственного подчиненного?</i></p>	<p>ОПК-6 ОПК-2</p>
<p>В кадровом подразделении государственного органа было инициировано создание Комиссии по урегулированию конфликта интересов. Однако возник вопрос на основании какого акта в государственном органе создается Комиссия по урегулированию конфликтов интересов?</p>	<p>ОПК-6 ОПК-2</p>
<p>Какое наказание может быть применено в случае непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений?</p>	<p>ОПК-6 ОПК-2</p>