

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**Уфимский филиал Финуниверситета**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по дисциплине**  
**«РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

по направлению подготовки  
**38.04.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

РАССМОТРЕН

на заседании кафедры

«Экономика, менеджмент и маркетинг»

Протокол № 9 от «25»марта 2025 г.

Заведующий кафедрой



/Д.В.Чувилин

Разработан на основе

*ОС ФГОБУ ВО Финуниверситета по  
направлению 38.04.04 Государственное и  
муниципальное управление (уровень  
магистратуры) № 1524/о от 28.06.2021 г.*

## 1. Цель, задачи и результаты изучения дисциплины

Наименование учебной дисциплины: «Регламентация предоставления государственных и муниципальных услуг».

### Цель дисциплины:

Формирование у обучающихся целостного представления и понимания целей, задач предоставления государственных и муниципальных услуг в системе государственного управления, а также овладение практическими аспектами процесса регламентации и стандартизации деятельности по оказанию государственных и муниципальных услуг.

### Основные задачи дисциплины:

- изучить теоретические, организационные и правовые основы предоставления государственных и муниципальных услуг;
- раскрыть содержание основных процедур предоставления государственных и муниципальных услуг на федеральном и региональном уровне, с учётом отраслевой специфики;
- сформировать у обучающихся навыки систематизации, анализа, оценки и мониторинга качества и доступности государственных и муниципальных услуг.

### Перечень планируемых результатов изучения дисциплины

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ПК-5	Способность использовать технологии моделирования административных процедур в органах государственной власти	1.Моделирует административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптирует основные математические модели к конкретным задачам управления.	Знать: основные методологические подходы к моделированию административных процессов в органах власти. Уметь: применять на практике положения правовых актов, регламентирующих порядок организации административных процессов и процедур органов государственной и муниципальной власти.
		2.Организовывает контроль исполнения, проводит оценку качества управленческих решений и осуществления	Знать: основные механизмы реализации задач по контролю исполнения управленческих решений.

		административных процессов.	Уметь: применять на практике инструменты политического, организационного, информационно-пропагандистского, правового и социально-экономического характера для оценки качества управленческих решений.
		3. Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.	Знать: принципы организации работ по планированию деятельности органов государственной и муниципальной власти. Уметь: выделять и конкретизировать ценности государственного служащего в общей совокупности его прав и обязанностей, обеспечивающие максимально эффективное планирование управленческой деятельности.
ПКН-4	Способен осуществлять разработку и реализацию государственных решений на основе стратегического и системного подходов к планированию, рационально использовать имеющиеся ресурсы и достигать поставленные цели и показатели в соответствии с направлением профессиональной служебной деятельности, обеспечивая их достижения, применяя современные инструменты контроля и надзора, в т. ч. риск – ориентированного подхода	1. Осуществляет стратегическое и системное планирование деятельности органов власти, рациональное использование имеющихся ресурсов для достижения поставленных целей и показателей в соответствии с направлением профессиональной служебной деятельности.	Знать: полный набор современного инструментария, позволяющего обеспечивать рациональное использование имеющихся ресурсов для достижения поставленных целей и показателей. Уметь: при выполнении профессиональных обязанностей государственного служащего определять потребности в необходимых ресурсах, планировать их достаточность и своевременность получения.
		2. Осуществляет контрольно-надзорную деятельность на основе современных	Знать: основные положения нормативной правовой базы (включая подзаконные источники),

		инструментов контроля и надзора, в т. ч. риск – ориентированного подхода.	регламентирующие контрольно-надзорную деятельность органов государственной и муниципальной власти. Уметь: при выполнении профессиональных обязанностей государственного служащего применять современные инструменты контроля и надзора, в т. ч. риск – ориентированного подхода.
--	--	---	--

## 2. Оценочные материалы

1 (ПКН-4). По какому принципу происходит описание деловых процессов в процессном подходе?

- а) снизу вверх;
- б) сверху вниз;
- в) возможны оба варианта в зависимости от характера деловых процессов;
- г) нет верного ответа.

2 (ПК-5). Как соотносятся между собой административный регламент предоставления государственной или муниципальной услуги» и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги?

- а) это два самостоятельных документа;
- б) стандарт предоставления государственных и муниципальных услуг является лишь разделом административного регламента;
- в) административный регламент является разновидностью стандарта предоставления государственных и муниципальных услуг;
- г) между ними нет никакой связи.

3 (ПК-5). Выберите из перечисленных верное высказывание:

а) Должностной регламент (инструкция) должен представлять собой технологию исполнения операций для каждого служащего, отражать, в первую очередь, процедуры и сроки выполнения должностных обязанностей.

б) При работе над проектом административного регламента целесообразно указывать должность, кто выполняет каждое действие.

в) Виды регламентов – административный и должностной – различаются не только по объектам: в одном случае это процесс, в другом – это должность, а также по критериям регламентации.

г) Разработку проекта административного регламента осуществляет орган, предоставляющий государственную услугу, или орган, предоставляющий муниципальную услугу.

4 (ПК-5) Что не указывается в разделе «Общие положения» административного регламента?

а) описание результатов исполнения функции (предоставления услуги), а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение функции (предоставление услуги), в том числе при наличии – отказ в предоставлении услуги;

б) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции (предоставление государственной услуги), с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования;

в) перечень получателей услуги, в том числе их специальных категорий;

г) наименование государственной услуги.

5 (ПК-5) Срок оказания услуги, не требующей проведения специальных исследований (экспертиз), без участия в оказании соответствующей услуги нескольких органов (организаций) не должен превышать:

а) пятнадцати дней;

б) одного месяца;

в) десяти дней;

г) сорока пяти дней.

6 (ПКН-4). Построение модели делового процесса можно представить в виде действий: определяется исходная информация для выполнения функции (1), определяется внешний пользователь функции (2), определяются исполнители функции и их роли (3). Определите их последовательность.

а) 1, 2, 3;

б) 2, 3, 1;

в) 1, 3, 2;

г) 3, 1, 2.

7 (ПКН-4). В каких случаях невозможен отказ в принятии документов при обращении граждан в орган исполнительной власти?

а) в случае обращения в ненадлежащий орган;

б) в случае непредоставления всех надлежащих документов в электронном виде;

в) в случае непредставления всех документов, необходимых для оказания услуги;

г) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

8 (ПКН-4). В случае если орган местного самоуправления, являющийся разработчиком административного регламента, не имеет официального сайта, то:

а) проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования;

б) проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте федерального органа исполнительной власти;

в) проект административного регламента не подлежит размещению в сети Интернет;

г) не является обязательным условием размещение в сети Интернет.

9 (ПК-5). Независимая экспертиза проектов административных регламентов может проводиться:

- а) физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента;
- б) физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств;
- в) организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента;
- г) не является обязательной.

10 (ПKN-4). Что из перечисленного не является методом, который должен быть использован для оценки объективных показателей качества предоставляемых государственных и муниципальных услуг?

- а) метод контрольной закупки;
- б) метод групповых интервью с государственными и муниципальными служащими;
- в) подсчет количества поданных заявлений на выполнение конкретной государственной услуги;
- г) метод анкетирования.

11 (ПК-5) Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае:

- а) изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление услуги (исполнение функции);
- б) изменения структуры органов публичной власти, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей функции предоставление услуги);
- в) оба ответа верны;
- г) нет верного ответа.

12 (ПК-5) Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений включены в:

- а) административный регламент;
- б) должностной регламент;
- в) не включаются в регламентирующие документы;
- г) все ответы верны.

13 (ПKN-4) В должностной регламент не включаются:

- а) квалификационные требования для замещения должности гражданской службы;
- б) сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений;
- в) должностные обязанности;
- г) нет верного ответа.

14 (ПК-5) Требования к структуре административных регламентов:

- а) содержатся в 210-ФЗ;
- б) определяются необходимостью составления административного регламента;

в) определяются в нормативно-правовых актах органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;

г) определяются локальными актами.

15 (ПKN-4) Межведомственное информационное взаимодействие:

а) включает в себя обмен документами и информацией между органами власти, необходимыми при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных и муниципальных услуг определены в 210-ФЗ;

в) обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме – одна из задач межведомственного информационного взаимодействия;

г) все ответы верны.

16 (ПKN-4). Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения включаются в \_\_\_\_\_.

17 (ПK-5). Оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним 210 ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами – это \_\_\_\_\_.

18 (ПKN-4). Государственные услуги подлежат включению в \_\_\_\_\_ государственных услуг.

19 (ПKN-4). Разработку \_\_\_\_\_ административного регламента осуществляет орган, предоставляющий государственную услугу, или орган, предоставляющий муниципальную услугу.

20 (ПK-5). Формирование и ведение федерального реестра государственных услуг осуществляются в порядке, установленном \_\_\_\_\_ Российской Федерации.

21 (ПK-5) \_\_\_\_\_ организации деятельности многофункциональных центров утверждаются Правительством Российской Федерации.

22 (ПKN-4) \_\_\_\_\_ осуществляют представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями.

23 (ПK-5) Результат предоставления государственной или муниципальной услуги содержится в \_\_\_\_\_ предоставления государственной или муниципальной услуги.

24 (ПK-5) При \_\_\_\_\_ деятельность органов власти рассматривается как сеть взаимосвязанных процессов, каждый из которых добавляет свою составляющую в удовлетворение запросов граждан и бизнеса.



25 (ПКН-4) Перечень видов федерального государственного контроля (надзора), в отношении которых применяется \_\_\_\_\_, определяется Правительством Российской Федерации.

26 (ПК-5) ЗАДАНИЕ НА СООТВЕТСТВИЕ. Соотнесите понятие и определение понятия:

- а) государственное управление;
- б) муниципальное управление;
- в) целеполагание;
- г) прогнозирование.

1) определение направлений, целей и приоритетов социально-экономического развития и обеспечения национальной безопасности Российской Федерации;

2) деятельность органов государственной власти по реализации своих полномочий в сфере социально-экономического развития Российской Федерации и обеспечения национальной безопасности Российской Федерации;

3) деятельность органов местного самоуправления по реализации своих полномочий в сфере социально-экономического развития;

4) деятельность участников стратегического планирования по разработке научно обоснованных представлений о рисках социально-экономического развития, об угрозах национальной безопасности Российской Федерации, о направлениях, результатах и показателях социально-экономического развития Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

27 (ПКН-4) ЗАДАНИЕ НА СООТВЕТСТВИЕ. Соотнесите виды государственных услуг по критерию и содержанию:

- а) по форме участия государства;
- б) по объекту услуги;
- в) по способу взаимодействия;
- г) по критерию оплаты.

1) информационные, материальные, нематериальные, организационно-правовые;

2) традиционные, электронные;

3) прямые, производные;

4) платные, бесплатные.

28 (ПК-5) ЗАДАНИЕ НА СООТВЕТСТВИЕ. Соотнесите определение и понятие:

- а) государственная услуга;
- б) муниципальная услуга;
- в) административный регламент;
- г) должностной регламент.

1) деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения;

2) основной нормативный документ, регламентирующий деятельность государственного гражданского служащего, включающий в себя квалификационные требования для замещения должности гражданской службы, должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей; перечень вопросов, по

которым гражданский служащий вправе или обязан принимать управленческие и иные решения, участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений; порядок служебного взаимодействия; показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

3) деятельность по реализации функций федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

4) нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

29 (ПК-5) ЗАДАНИЕ НА СООТВЕТСТВИЕ. Соотнесите тип регламентирующего документа и его определение:

- а) наставление;
- б) порядок;
- в) приказ;
- г) кодекс.

1) собрание законов, важнейший в перечне документов регламентирующего характера;

2) нормативно-правовой акт, определяющий механизм взаимодействия органов власти между собой и с юридическими и физическими лицами;

3) нормативно-правовой акт, издаваемый соответствующими органами исполнительной власти, определяющий порядок действия административных органов в конкретной ситуации;

4) локальный организационно-распорядительный правоприменительный акт руководителя по широкому кругу вопросов.

30 (ПKN-4) ЗАДАНИЕ НА СООТВЕТСТВИЕ. Соотнесите тип документа и его определение:

- а) инструкция;
- б) постановление;
- в) положение;
- г) правила.

1) нормативно-правовой акт, издаваемый органом государственной власти, определяющий процедуры осуществления отдельных видов организационно-управленческой деятельности;

2) нормативно-правовой акт, издаваемый органами государственной власти для конкретизации применения с целью осуществления детального регулирования поведения субъектов правовых отношений;

3) нормативно-правовой акт, коллегиально принимаемый, устанавливающий, изменяющий или отменяющий административно-правовые нормы;

4) нормативно-правовой акт, устанавливающий правовой статус и структуру государственных органов, организаций, регламентирующий порядок их образования и полномочия.

### **3. Примерные критерии оценивания**

#### **Критерии оценки знаний при проведении устного/письменного опроса**

Оценка «**отлично**» – выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов дисциплины.

Оценка «**хорошо**» – выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» – выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «**неудовлетворительно**» – выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий.

#### **Критерии оценки знаний при решении задач**

Оценка «**отлично**» – выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «**хорошо**» – выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» – выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «**неудовлетворительно**» – выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий, не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

#### **Критерии оценки знаний при проведении тестирования**

Оценка «**отлично**» выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем на 85 % тестовых заданий;

Оценка «**хорошо**» выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем на 70 % тестовых заданий;

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем на 51 %;

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется при условии правильного ответа обучающегося менее чем на 50 % тестовых заданий.

#### **4. Ключ (правильные ответы)**

1. Ответ: в
2. Ответ: б
3. Ответ: г
4. Ответ: в
5. Ответ: б
6. Ответ: б
7. Ответ: б
8. Ответ: а
9. Ответ: б
10. Ответ: а
11. Ответ: в
12. Ответ: б
13. Ответ: г
14. Ответ: а
15. Ответ: г
16. Ответ: должностной регламент
17. Ответ: предмет экспертизы
18. Ответ: реестры
19. Ответ: проекта
20. Ответ: Правительством
21. Ответ: Правила
22. Ответ: Многофункциональные центры
23. Ответ: стандарте
24. Ответ: процессном управлении
25. Ответ: риск-ориентированный подход
26. Ответ: а-2; б-3; в-1; г-4
27. Ответ: а-3; б-1; в-2; г-4
28. Ответ: а-3; б-1; в-4; г-2
29. Ответ: а-2; б-3; в-4; г-1
30. Ответ: а-1; б-3; в-4; г-2