# Учебно-методический комплекс КазНУ им. аль-Фараби Специальность:

**6B04202 – «Государственная служба»**

**«Государственные услуги и электронное правительство»**

# ГЛОССАРИЙ

**Авторитет государственного (муниципального) служащего** – общественное признание, уважение и влияние, которыми пользуется государственный (муниципальный) служащий благодаря своим профессиональным, деловым и личным качествам, заслугам и достоинствам.

**Аттестация государственного служащего** – кадровое мероприятие, которое проводится в целях определения соответствия государственного служащего замещаемой должности государственной службы па основе оценки его профессиональной служебной деятельности, как правило, один раз в три года.

**Бюрократизм** – искаженная форма государственного управления, основанная на отрыве органов власти от воли членов общества и преобладании канцелярского начала в деятельности государственного аппарата, направленная на удовлетворение корпоративных и узкокорыстных интересов работающих в нем лиц.

**Внешнеполитическая деятельность** – конкретная практическая деятельность политиков и дипломатов в сфере отношений между народами и государствами, стратегия и тактика государства на международной арене, основные задачи которой – регулирование взаимоотношений с другими государственными образованиями, участие в решении международных проблем, обеспечение международной стабильности, укрепление суверенитета и территориальной целостности страны.

**Внешняя политика** – система идей, взглядов, положений (целей, принципов, задач) и основных направлений, форм и методов внешнеполитической деятельности государства, охватывает сферу его отношений с другими государствами; общий курс государства в международных делах.

**Военная служба** – вид государственной службы, представляющий собой профессиональную служебную деятельность граждан на воинских должностях в Вооруженных силах РК, других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах, осуществляющих функции по

обеспечению обороны и безопасности государства. Таким гражданам присваиваются воинские звания.

**Военнослужащий** – граждане, проходящие военную службу.

**Выслуга лет** – специальный стаж с особыми условиями труда либо стаж специальной профессиональной деятельности, с которым пенсионное и трудовое законодательство связывают предоставление пенсии и льгот.

**Гарантии на государственной (муниципальной) службе** – комплекс экономических, политических, социальных и юридических мер, способствующих мотивации эффективного исполнения государственными (муниципальными) служащими должностных обязанностей, обеспечивающих стабильность профессионального состава кадров государственной (муниципальной) службы.

**Государственная база данных** – база данных, созданная, приобретенная или накапливаемая за счет или с привлечением средств государственного бюджета

**Государственная кадровая политика** – 1) выражающая волю парода стратегия формирования, развития и рационального использования всех трудовых ресурсов страны;

* 2) политический курс государства в работе с кадрами;
* 3) система официально признанных целей, приоритетов и принципов деятельности государства по регулированию кадровых процессов и отношений.

**Государственная служба** – 1) социальный, государственно-правовой, организационный институт; 2) публичноправовое отношение между государственным органом и его аппаратом; 3) профессиональная деятельность по реализации полномочий органов государственной власти.

**Государственная тайна** – защищаемые государством сведение в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной, или оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Казахстана.

**Государственное управление** – целенаправленное, организующее и регулирующее воздействие государства (через систему государственных органов и их должностных лиц, подчиненных им организаций) на общественные процессы, сознание, поведение и деятельность людей.

**Гриф секретности** – реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведении, содержащихся в их носителе, предоставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительных документах на него.

**Денежное содержание государственного (муниципального) служащего** – форма оплаты труда государственного (муниципального) служащего, являющаяся основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной деятельности по замещаемой должности государственной (муниципальной) службы.

**Дисциплинарная ответственность государственного (муниципального) служащего** – форма правового воздействия на государственного (муниципального) служащего, нарушающего служебную дисциплину, предусматривающая применение к нему дисциплинарного взыскания за совершенный им дисциплинарный поступок (противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей).

**Документированная информация** (документ) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Должностной регламент** – локальный нормативный акт, устанавливающий требования к служебной профессиональной деятельности государственных служащих.

**Должность муниципальной службы** – должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.

**Допуск к государственной тайне** – процедура оформления прав граждан на доступ к сведениями, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждении и организации – на проведение работ с использованием таких сведении.

**Доступ к информации** – получение субъектом возможности ознакомиться с информацией, в том числе при помощи технических средств.

**Доступ к информации составляющим государственную тайну** – санкционированное полномочным органом (должностным лицом) ознакомление конкретного лица со сведениями, составляющими Доступ к информации

**Замещение должности государственной (муниципальной) службы** – способ приобретения гражданином статуса государственного (муниципального) служащего (на определенный или неопределенный срок).

**Запреты, связанные с государственной (муниципальной) службой** – закрепленные в нормативных правовых актах категорические требования к государственным (муниципальным) служащим не совершать каких-либо действий и нс вести определенную деятельность, несоблюдение которых влечет за собой юридическую ответственность.

**Закрытый ключ электронной цифровой подписи** - уникальная последовательность символов, известная владельцу сертификата ключа подписи и предназначенная для создания в электронных документах электронной цифровой подписи и использованием средств электронной цифровой подписи.

**Защита информации** – защите подлежит любая документированная информация, неправомерное обращение с которой может нанести ущерб ее собственнику, владельцу, пользователю или иному лицу.

**Защита информации от непреднамеренного воздействия** – деятельность по предотвращению воздействия на защищаемую информацию от ошибок пользователя информации, сбоев технических и программных средств информационных систем, а также природных явлении или иных нецеленаправленных на изменение информации воздействии, связанных с функционированием технических средств, систем или с деятельностью людей, приводящих к искажению, уничтожению, блокированию или копированию доступа к информации, а также утрате, уничтожению или сбою функционирования носителя информации.

**Защита информации от несанкционированного воздействия** - деятельность по предотвращению воздействия на защищаемую информацию с нарушением правил и правил на изменение информации, приводящего к искажению, уничтожению, блокированию или копированию доступа к информации, а также утрате, уничтожению или сбою функционирования носителя информации.

**Защита информации от разглашения** – деятельность по предотвращению несанкционированного доведения защищаемой информации от неконтролируемого количества получателей информации.

**Информация** - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления

**Информатизация** - организационный социально - экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для

удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений на основе формирования и использования информационных ресурсов

**Информационные процессы** - процессы сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации

**Информационная система** - организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы

**Информационные ресурсы** - отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах)

**Информация о гражданах (персональные данные)** - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность

**Кадровая политика в системе государственной (муниципальной) службы** – деятельность и отношения субъектов кадровой политики в государственной (муниципальной) службе, направленные на формирование и востребование ее кадров, их профессиональных способностей в соответствии с целями, задачами и функциями государственных (муниципальных) органов. В кадровой политике в системе государственной (муниципальной) службы выражается позиция государства по отношению к ее кадровому составу.

**Кадровая служба государственного (муниципального) органа** – структурное подразделение государственного (муниципального) органа, призванное управлять его персоналом в рамках избранной кадровой политики.

**Кадровое обеспечение государственной (муниципальной) службы** – комплекс действий государственных (муниципальных) органов, направленных на удовлетворение их потребности в кадрах государственной (муниципальной) службы определенной специализации и квалификации, система целенаправленных кадровых процессов по прогнозированию, планированию подготовки и поиску кадров государственной (муниципальной) службы, обновлению и сохранению преемственности в деятельности государственных (муниципальных) служащих, их профессиональному развитию, стимулированию качества труда и служебного продвижения.

**Кадровые процессы в системе государственной (муниципальной) службы** – совокупность изменений во времени и пространстве кадрового состава государственной (муниципальной) службы, кадровой политике и кадровой работе в государственных (муниципальных) органах.

**Кадровый потенциал государственной (муниципальной) службы** – интегральная характеристика имеющихся кадров государственной (муниципальной) службы и невостребованных их профессионально- личностных возможностей и еще не реализованных способностей к эффективному выполнению задач и функций государственного (муниципального) органа.

**Кадровый резерв на государственной службе** – специально сформированная на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группа работников органов государственной власти, прошедшая специальную подготовку, обладающая необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами для выдвижения на более высокие должности государственной службы.

**Кадровый резерв на муниципальной службе** – отобранная на основании соответствующих критериев и квалификационных требований группа перспективных муниципальных служащих и в особых случаях других лиц, которые после определенной целенаправленной подготовки могут быть выдвинуты на замещение вышестоящих должностей муниципальной службы.

**Кадровый состав государственной (муниципальной) службы** – характеристика специфических черт, количественных и качественных параметров кадров государственной (муниципальной) службы; совокупность людей (рассматриваемая с количественной или качественной стороны), из которых состоит государственная (муниципальная) служба.

**Кадры государственной (муниципальной) службы** – часть состава персонала государственных (муниципальных) органов, обладающая необходимым уровнем профессиональной подготовки и имеющая статус государственных (муниципальных) служащих.

**Карьера государственных (муниципальных) служащих** – результат осознанной позиции и служебной деятельности человека в государственных (муниципальных) органах, связанный с должностным или профессиональным ростом.

**Карьеризм** – продвижение в какой-либо сфере к более высокому положению нс на основе роста профессионального мастерства, развития способностей и личностных качеств, а путем использования неправовых и аморальных средств.

**Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы** – требования, которые предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей. Эти требования устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

**Квалификационные требования к должностям государственной службы** – требования, которые устанавливаются в зависимости: 1) от уровня профессионального образования; 2) стажа государственной службы (государственной службы иных видов) или стажа (опыта) работы по специальности; 3) профессиональных знаний и навыков их применения, необходимых при исполнении должностных обязанностей. Квалификационные требования к должностям государственной службы устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей государственной службы.

**Квалификационный экзамен государственного служащего –** испытание, проводимое по мере необходимости (не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года) с целью решения вопроса о присвоении государственному служащему первого или очередного классного чина по замещаемой должности государственной службы.

**Конкурс на замещение вакантной должности государственной (муниципальной) службы** – законодательно установленный особый порядок отбора кандидатов на вакантные должности государственной (муниципальной) службы на альтернативной основе, обеспечивающий право граждан на равный доступ к государственной (муниципальной) службе и имеющий целью выявить для замещения этих должностей наиболее достойных и способных лиц из числа участников. Данный конкурс проводится конкурсной комиссией в порядке, установленном актом соответствующего государственного (муниципального) органа. В ходе конкурса осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности государственной (муниципальной) службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности государственной (муниципальной) службы.

**Контроль в государственной (муниципальной) службе –** 1) проверка выполнения должностных обязанностей государственными (муниципальными) служащими; 2) элемент управления государственной

(муниципальной) службой как системой, формирующейся но принципу обратной связи.

**Конфиденциальная информация** - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Республики Казахстан

**Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе** – ситуация, при которой личная заинтересованность государственного (муниципального) служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью государственного (муниципального) служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, обществ, или Республике Казахстан.

**Коррупция** – а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; б) совершение деяний, указанных в пункте "а", от имени или в интересах юридического лица.

**Коррупция в государственных (муниципальных) органах** – преступная деятельность в органах государственной власти (органах местного самоуправления), выражающаяся в использовании их должностными лицами своих властных полномочий и служебного положения в целях личного обогащения.

**Меры поощрения государственного (муниципального) служащего** – публичное признание заслуг, оказание почета как отдельным государственным (муниципальным) служащим, так и коллективу государственных (муниципальных) служащих в форме законодательно установленных форм поощрения, льгот и преимуществ.

**Механизм кадрового обеспечения муниципальной службы** – определенный порядок, или комплекс реализуемых органами местного самоуправления на практике принципов, мер (правовых, организационных, социально-экономических, воспитательных и др.), форм и методов в области работы с кадрами муниципальной службы.

**Мотивация деятельности государственного (муниципального) служащего** – внутреннее побуждение, система мотивов в совокупности с внешним побуждением (стимулированием), обеспечивающая то или иное отношение к деятельности государственного (муниципального) служащего.

**Муниципальная служба** – профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

**Муниципальный служащий** – гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с законами РК, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, не замещают должности муниципальной службы и нс являются муниципальными служащими.

**Ненормированный служебный день** – особый режим работы, в соответствии с которым государственный (муниципальный) служащий по распоряжению представителя нанимателя может эпизодически привлекаться к исполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

**Нормативно-правовое обеспечение государственной (муниципальной) службы** – систематизированная совокупность нормативных правовых актов, регламентирующих комплекс общественных отношений, связанных с организацией и функционированием государственной (муниципальной) службы, ее развитием и совершенствованием.

**Носитель информации** – физическое лицо или материальный объект, в том числе физическое поле, в которых информация находит свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решении и процессов.

**Носитель сведений, представляющих собой государственную тайну** – материальные объекты, в том числе физические поля, в которых сведения, составляющие государственную тайну, находят свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решении и процессов.

**Организация государственной (муниципальной) службы** – система норм, способов, процедур, правил, стандартов, выработанная и реализуемая в целях упорядочения, регулирования и координации действий субъектов управления государственной (муниципальной) службой, построения и

осуществления взаимосвязей между ними и государственными (муниципальными) служащими.

**Организация рабочего места государственною (муниципального) служащего** – совокупность мероприятий по оснащению рабочего места государственного (муниципального) служащего средствами и предметами труда и их размещению в определенном порядке.

**Персонал государственного (муниципального) органа** – личный состав работников государственного (муниципального) органа. Сюда относятся как лица, замещающие в данном органе должности государственной (муниципальной) службы, так и работающие в нем на иных должностях.

**Персональные данные государственного (муниципального) служащего** – информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением государственным (муниципальным) служащим обязанностей по замещаемой должности государственной (муниципальной) службы и касающаяся конкретного государственного (муниципального) служащего.

**Повышение квалификации государственных (муниципальных) служащих** – обновление теоретических и практических знаний государственных (муниципальных) служащих в соответствии с требованиями образовательных стандартов в целях поддержания уровня их квалификации, достаточного для эффективного исполнения должностных полномочий. Повышение квалификации осуществляется при появлении у государственного (муниципального) служащего дополнительных служебных функций па замещаемых должностях государственной (муниципальной) службы или при необходимости предстоящих должностных перемещений в пределах определенной группы должностей.

**Право доступа к информации** – совокупность правил доступа к информации, установленных правовыми документами или собственником, владельцем информации.

# Правовое регулирование государственной (муниципальной) службы

– процесс целенаправленного воздействия государственных (муниципальных) органов правовыми средствами и методами на общественные отношения, связанные с государственной (муниципальной) службой, с целью их стабилизации и упорядочения.

**Правовой статус государственного (муниципального) служащего** – правовое положение государственного (муниципального) служащего, характеризующееся совокупностью предусмотренных в Конституции РК, законах РК, муниципальных правовых актах его прав и обязанностей, форм

деятельности, ограничений и запретов, связанных с осуществлением полномочий, гарантий и поощрений, видов ответственности.

**Принципы государственной (муниципальной) службы –** основополагающие требования, которыми руководствуются государственные (муниципальные) служащие в процессе своей профессиональной деятельности; исходные идеи, положения, установления, выражающие объективные закономерности развития государственной (муниципальной) службы и определяющие научно обоснованные направления реализации компетенции, целей и функций государственных (муниципальных) органов. В данных принципах выражены необходимые основания функционирования аппарата государственного (муниципального) управления.

**Противодействие коррупции** – деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий: а) но предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**Профессиональная переподготовка государственных (муниципальных) служащих** – получение дополнительных к базовому высшему образованию знаний, позволяющих присвоить государственному (муниципальному) служащему новую специализацию и (или) квалификацию. Профессиональная переподготовка государственных (муниципальных) служащих осуществляется на основе договоров, заключаемых государственными (муниципальными) органами и соответствующими образовательными учреждениями. Формы и методы профессиональной переподготовки устанавливаются образовательным учреждением, в котором осуществляется обучение, в зависимости от сложности образовательных программ и в соответствии с потребностями государственных органов на основании заключенных договоров.

**Профессиональная подготовка кадров для государственной (муниципальной) службы** – процесс обучения гражданина профессиональным знаниям, умениям и навыкам, необходимым для надлежащего исполнения им должностных функций и полномочий по замещаемой должности государственной (муниципальной) службы.

**Профессиональная этика государственной и муниципальной службы** – система моральных принципов, норм и правил поведения государственных и муниципальных служащих с учетом особенностей их профессиональной деятельности и конкретной ситуации.

**Профессиональный этикет** – совокупность специфических правил, регламентирующих служебное поведение, внешние проявления взаимоотношений между людьми в процессе их профессиональной деятельности, во всем многообразии форм служебного общения.

**Профессиональные знания на государственной и муниципальной службе** – целостная и систематизированная совокупность знаний в области государства и права, науки управления, политологии, экономики, социологии, психологии о теории и практике реализации полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления. Наряду с фундаментальными знаниями чрезвычайно важно, чтобы государственные и муниципальные служащие твердо знали свои задачи, функции, права и обязанности по замещаемой должности, способы и средства ее исполнения.

**Профессиональная культура государственной (муниципальной) службы** – комплекс ценностей и норм служебного поведения, принимаемых и разделяемых государственными (муниципальными) служащими определенного государственного (муниципального) органа и являющихся продуктом их совместной деятельности.

**Профессиональные навыки на государственной (муниципальной) службе** – умения государственного (муниципального) служащего, осуществляемые им автоматически в режиме реального служебного времени. Навыки приобретаются в процессе практической служебной деятельности в условиях типичных управленческих ситуаций, позволяют экономить служебное время, сводить до минимума ошибки и просчеты.

**Профессиональные умения на государственной службе** – профессиональные знания государственного служащего, воплощенные в решение конкретных служебных задач в соответствии с замещаемой должностью. Например, умение государственного служащего вникнуть в суть управленческой ситуации, проанализировать ее и предложить законное и целесообразное решение.

**Прохождение государственной (муниципальной) службы** – последовательная смена государственным (муниципальным) служащим должностей в процессе реализации им нормативных правовых требований, в соответствии с которыми осуществляются его права и обязанности.

**Рабочее время государственного (муниципального) служащего** – установленная в законодательном порядке продолжительность рабочего дня, в течение которого государственные (муниципальные) служащие обязаны выполнять порученную им работу.

**Разведывательная информация** – информация о затрагивающих жизненно важные интересы Казахстана реальных и потенциальных

возможностях, действиях, планах и намерениях иностранных государств, организации и лиц.

**Разглашение государственной тайны** – разглашение сведении, составляющих государственную тайну, лицом, которому она была доверена или стала известна по службе или работе, если эти сведения стали достоянием других лиц, при отсутствии признаков государственной измены.

**Рассекречивание сведении и их носителей** – снятие ранее введенных ограничении на распространение сведении, составляющих государственную тайну на доступ к их носителям.

**Репутация государственного служащего** – сложившееся у окружающих мнение о профессиональном и нравственном облике государственного служащего, основанное на опыте взаимодействия с ним.

**Реформирование государственной (муниципальной) службы** – преобразование института государственной (муниципальной) службы в целях ее совершенствования, вводимое законодательным путем и представляющее собой совокупность последовательных действий государственных (муниципальных) органов по его реорганизации на определенном этапе развития.

**Ротация кадров государственной службы** – поочередное пребывание в какой-либо должности государственной службы, перемещение государственных служащих по должностям государственной службы в соответствии с интересами государственных органов.

**Самоменеджмент государственного (муниципального) служащего** – целенаправленное и последовательное применение государственным (муниципальным) служащим испытанных наукой и практикой методов управления в повседневной жизнедеятельности для того, чтобы наилучшим образом использовать свое время и собственные способности, сознательно управлять течением своей жизни, умело преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни.

**Служебная дисциплина на государственной службе** – обязательное для государственных служащих соблюдение правил служебного распорядка, исполнение должностного регламента, установленных в соответствии с законом и служебным контрактом.

**Служебная информация** – любая не являющаяся общедоступной информация, которая ставит лиц, ею обладающей в силу своего служебного положения, трудовых обязанностей или договора в преимущественное положение.

**Служебная проверка** – деятельность в рамках дисциплинарного производства, которая проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению государственного служащего.

**Служебное время государственного служащего** – время, в течение которого государственный служащий в соответствии со служебным распорядком государственного органа или графиком службы либо условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности. Нормальная продолжительность служебного времени не может превышать

40 часов в неделю. Для государственного служащего устанавливается пятидневная рабочая неделя.

**Служебный контракт** – соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на государственную службу, о прохождении государственной службы, которое заключается по результатам конкурса, но лишь на основе акта государственного органа о назначении гражданина на должность государственной службы.

**Социально-правовой контроль** – этап деятельности государственных служащих, который направлен на обнаружение и ликвидацию отклонений от принятых целей и норм; проверка качества государственной деятельности посредством сопоставления фактически достигнутых результатов с теми стандартами, которые были поставлены в государственных решениях.

**Средства обеспечения автоматизированных информационных систем и их технологий** - программные, технические, лингвистические, правовые, организационные средства (программы для электронных вычислительных машин; средства вычислительной техники и связи; словари, тезаурусы и классификаторы; инструкции и методики; положения, уставы; должностные инструкции; схемы и их описания, другая эксплуатационная и сопроводительная документация), используемые или создаваемые при проектировании информационных систем и обеспечивающие их эксплуатацию

**Средства электронной цифровой подписи** – аппаратные или программные средства, обеспечивающие реализацию хотя бы одной из следующих функции – создание электронной цифровой подписи в электронном документе с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи, подтверждение электронной цифровой подписи подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе, создание открытых и закрытых ключей электронных цифровых подписей.

**Утечка информации** – неконтролируемое распространение защищаемой информации в результате ее разглашения, несанкционированного доступа к информации и получение информации разведкой

**Функции государственной (муниципальной) службы** – основные направления государственной (муниципальной) службы, осуществляемые для достижения ее целей; основные направления воздействия государственных (муниципальных) служащих на общественные отношения для достижения целей и задач государства. Функции государственной (муниципальной) службы в значительной мере совпадают с функциями органов государственной власти (органов местного самоуправления), поскольку она согласно действующему законодательству призвана обеспечивать их полномочия.

**Цели государственной (муниципальной) службы –** желаемые (конечные) результаты, на которые преднамеренно направлен процесс развития государственной (муниципальной) службы.

**Цензура** - требование от редакции СМИ со стороны должностных лиц, государственных органов, организации, учреждении или общественных объединении предварительного согласования сообщении и материалов, а равно наложение запрета на распространение сообщении и материалов, их отдельных частей.

**Ценности государственной (муниципальной) службы –** система социально обусловленных и относительно устойчивых ориентиров, являющихся мерилом оценок и критерием выбора наиболее предпочтительного способа деятельности в системе государственной (муниципальной) службы.

**Штат государственного (муниципального) органа –** перечень наименований и количество должностей государственного (муниципального) органа.

**Этический кодекс государственного служащего** – свод духовно- нравственных принципов, моральных норм, нравственных стандартов поведения государственного служащего, необходимых для успешного осуществления им своей профессиональной деятельности.

**Юридическая ответственность государственных (муниципальных) служащих** – применение к государственному (муниципальному) служащему, совершившему правонарушение, мер государственного принуждения, предусмотренных санкцией нарушенной нормы, в установленном законом порядке.