

Общество с ограниченной ответственностью

Учебно-методический центр «Финконт Нева»

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО УМЦ «Финконт Нева»

Т.А. Молокановой

«09» января 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«БУХГАЛТЕР ГОССЕКТОРА В 2024 ГОДУ: УЧЕТ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ В БЮДЖЕТНЫХ,
АВТОНОМНЫХ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ С УЧЕТОМ ПОСЛЕДНИХ ИЗМЕНЕНИЙ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) Финансы и экономика

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.00.00. Экономика и управление

Вид профессиональной деятельности: Деятельность в области бухгалтерского учета

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений

Санкт-Петербург - 2024

Для кого предназначен	Главных бухгалтеров и бухгалтеров учреждений всех типов (бюджетных, автономных и казенных), а также бухгалтерам органов исполнительной власти и муниципального управления.
Цели курса	Изучить полные сведения об изменениях в правилах и требованиях к бухгалтерскому учету, а также рассмотреть практические примеры ведения финансово-хозяйственной деятельности в 2024 году.
Введение	<p>Ежегодно в учет и порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности Минфин вносит изменения. Актуализация знаний и компетенций главного бухгалтера требует оперативного ознакомления с широким перечнем НПА и прикладных уточнений Минфин по отдельным учетным операциям.</p> <p>Курс предоставляет полные сведения об изменениях в правилах и требованиях к учету, а также на практических примерах поясняет прикладные вопросы ведения финансово-хозяйственной деятельности в 2024 году.</p> <p>Программа курса поясняет порядок ведения учета и составления отчетности в соответствии с актуальными правилами, предлагает решения по формированию учетной политики на 2024 год и предоставляет практические рекомендации по типовым хозяйственным операциям; эксперты предоставляют актуальную, структурированную информацию по обновленному порядку и практике планирования с 2024 года.</p> <p>Обучение включает 32 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере бухгалтерского учета.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

Слушатель должен знать: правовые основы деятельности бухгалтерской (финансовой) службы учреждений госсектора; учет имущества в госучреждении; расчеты и обязательства госучреждения; основы оплаты труда; основы финансового планирования в бюджетной сфере; законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности; бюджетное законодательство Российской Федерации; методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; финансовый менеджмент;

Слушатель должен уметь: составлять план ФХД; организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе; составлять бюджетную смету и обосновывать расходы; принимать меры по минимизации бюджетных рисков; проводить и оформлять результаты инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств учреждения; формировать учетную политику экономического субъекта; организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе; отражать в учете деятельности с субсидиями, предоставляемыми из бюджетов; формировать себестоимость услуги; формировать годовую, квартальную и месячную бюджетную отчетность.

Цель обучения:

Изучить полные сведения об изменениях в правилах и требованиях к бухгалтерскому учету, а также рассмотреть практические примеры ведения финансово-хозяйственной деятельности в 2024 году.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «**Бухгалтер госсектора в 2024 году: учет и налогообложение в бюджетных, автономных и казенных учреждениях с учетом последних изменений**», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1.

Модуль 1. Изменения в учете и хозяйственной деятельности – 2024. Бюджетная классификация в 2024. Общий порядок и особенности применения.

- Бюджетная классификация в 2024 году. Новые КВР, изменение и уточнение КВР с пояснениями порядка последующего применения в учете.
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н с учетом изменений НПА:
Приказ Минфина России от 08.06.2020 N 98н;
Приказ Минфина России от 16.11.2020 N 267н.
- Замена Перечня КБК для федерального бюджета (в соответствии с Приказом Минфина России от 29.11.2019 N 207н) обновленным Перечнем согласно Приказа Минфина России от 08.06.2020 N 99н с учетом изменений НПА:
Приказ Минфина России от 08.06.2020 N 99н (исходный);
Приказ Минфина России от 12.10.2020 N 236н;
Приказ Минфина России от 07.12.2020 N 297н (проект).
- Обновленная классификация КОСГУ на 2024 год. Руководство по применению классификации операций сектора государственного управления (Письмо Минфина России от 11.12.2020 N 02-08-10/109210). Порядок применения КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н с учетом изменений НПА:
Приказ Минфина России от 29.09.2020 N 222н (в части, действующей с 01.01.2021).
- Обновление порядка планирования финансово-хозяйственной деятельности для федеральных учреждений и применения КБК согласно Приказа Минфина России от 17.08.2020 N 168н:
План ФХД по новой форме, которую утверждает и доводит учредитель на основе рекомендуемого Минфин образца;
- Обоснования поступлений и выплат. Проекты госзадания и соглашений о субсидии.
- Уточнение порядка согласования и утверждения ПФХД.

Модуль 2. Новый порядок применения первичных документов и регистров бухучета. Рабочий план счетов учреждений. Изменения и отдельные порядки учета. Нормативно-правовые акты, регулирующие казначейское сопровождение бюджетных средств - 2024. Система казначейских платежей и казначейской обслуживание - 2024. Финансовый контроль и управление финансами учреждения.

- Контроль качества планирования и обоснования расходов.
- Механизмы контроля строительных рисков.
- Постатейный контроль превышения лимитов капитальных расходов «по оплате».
- Формы контроля на основании утвержденной проектно-сметной документации. Требования и процедуры контроля расходных операций на основании утвержденной проектно-сметной документации.
- Формы контроля на основании утвержденного бюджета проекта. Требования и процедуры контроля расходных операций на основании утвержденного бюджета проекта.

Модуль 3. Организация системы оплаты труда на 2024 год. Планирование финансово-хозяйственной деятельности – 2024. Реформы и изменения законодательства в 2024 году. Нормативные акты, вступающие в силу 01.01.2024 г.

- Сущность, приоритеты и принципы бюджетной реформы системы управления общественными финансами:
- внедрение механизмов взаимного признания (непризнания) органами внешнего и органами внутреннего госфинконтроля результатов контроля.
- развитие риск-ориентированного подхода к осуществлению контроля, при котором проверки сократят за счет внедрения риск-ориентированного подхода к их планированию.

- переориентация внутреннего госфинконтроля на упреждающий контроль, повышение участия главных распорядителей в системе госфинконтроля.
- автоматизация процедур внутреннего финансового контроля, "контроля вещей".
- переход к полноценному внутреннему аудиту, внедрение единых требований и системы обучения внутренних аудиторов.
- Действующая система контроля расходования бюджетных средств. Трехуровневая система контроля и аудита в бюджетной сфере.
- функции и полномочия органов внешнего и внутреннего государственного финансового контроля: полномочия Счетной палаты РФ, Федерального казначейства, контрольно-счетных, финансовых органов субъектов РФ и муниципальных образований. Взаимодействие с правоохранительными органами.
- внешний государственный финансовый контроль. Общие принципы организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований на основании Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ. Функции Федерального казначейства по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере в соответствии с Положением "О Федеральном казначействе". Функции Счетной палаты в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 41-ФЗ "О Счетной палате Российской Федерации".
- внутренний финансовый аудит и внутренний финансовый контроль администратора бюджетных средств. Порядок и требования контроля учредителя за деятельностью подведомственных учреждений на основании пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", пункта 3.23 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях". Функциональная независимость и цели внутреннего финансового аудита: обеспечение результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств.
- внутренний государственный (муниципальный) финансовый контроль. Обязательный характер внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни согласно Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в целях соблюдения требований к исполнению своих бюджетных полномочий. Отсутствие ограничений на порядок, способы, процедуры осуществления указанного внутреннего контроля.
- внутренний аудит как способ подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета.
- Обзор изменений нормативных актов Российской Федерации 2024 года, напрямую влияющих на ФХД учреждения и вступление с 01.01.2024 отдельных Положений и Требований законодательства.
- Изменения в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части совершенствования государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, вносимые Федеральным законом от 26 июля 2019 г. № 199-ФЗ. Уточнение терминологии и правил внутреннего контроля.
- Стандарты внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и финансового аудита. Обзор требований стандартов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля. Регламенты и процессы внутреннего финансового контроля и внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности
- Стандарты внутреннего финансового аудита, вступившие в силу с 01.01.2024 года. Порядок проведения внутреннего финансового аудита в отношении учреждений государственного сектора: предмет и метод внутреннего финансового аудита в учреждении, порядок составления плана внутреннего финансового аудита, порядок проведения аудиторской проверки.

День 2.

Модуль 4. Управление ФХД учреждения - «Электронный бюджет».

- Существенные вопросы и понятия государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет». Структура и принцип функционирования системы «Электронный бюджет». Актуальный порядок взаимодействия с системой.

- Порядок подключения к системе «Электронный бюджет»: федеральный уровень, региональный и муниципальный уровни. Алгоритм и документарное сопровождение подключения пользователей к системе «Электронный бюджет».
- Порядок и требования к работе с подсистемами системы «Электронный бюджет».
- Планирование ФХД в системе «Электронный бюджет».
- Формирование и ведение общероссийских базовых и федеральных перечней. Подсистема «Управление закупками». Подсистема «Учет и отчетность».
- Электронный документооборот. Требования законодательства к организации ЭДО. Порядок отражения ЭДО в учетной политике учреждения.
- Проверка и передача отчетности в системе «Электронный бюджет». Решения проблем по отчетности в системе «Электронный бюджет».
- Финансовый контроль, мониторинг с использованием системы «Электронный бюджет». Подсистема управления расходами. Формирование и предоставление отчетности по ДО в соответствии с Приказом Минфина России № 221н».
- Особенности размещения информации на едином портале бюджетной системы.

Модуль 5. Общий порядок и нюансы планирования - 2024.

- Порядок составления плана финансово-хозяйственной деятельности
- Общие правила составления Плана ФХД бюджетного (автономного учреждения) в соответствии с Приказом Минфина России от 31.08.2018 г. № 186н.
- Особые правила для федеральных учреждений (Приказ Минфина России от 17.08.2020 N 168н)
- Разграничение функций учредителя и учреждения при составлении, утверждении и изменении плана финансово-хозяйственной деятельности.
- Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности в системе «Электронный бюджет». Проблемы планирования и варианты решения.
- Актуальные требования к применению бюджетной классификации при планировании. Особенности применения Приказа Минфина России от 06.06.2019 № 85н. Порядок планирования доходов по кодам подвида доходов. Особенности применения аналитических кодов в плане финансово-хозяйственной деятельности.
- Нюансы планирования в 2024 г. Взаимодействие с учредителем. Вариативность отражения показателей в плане финансово-хозяйственной деятельности в зависимости от решения учредителя.
- Применение стоимостей единицы услуг и иных нормированных показателей для составления расчетных обоснований.

Модуль 6. Требования к планированию и методика планирования в 2024 г.

- Методы и практика планирования в 2024 г. Нюансы формирования показателей плана финансово-хозяйственной деятельности. Порядок применения правила временной определенности при кассовом методе планирования. Правила отражения в плане финансово-хозяйственной деятельности негарантированных поступлений.
- Требования к форме и порядку составления плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного (автономного учреждения) в 2024 году.
- Порядок подготовки расчетных обоснований при планировании. Требования к расчетным обоснованиям доходов и расходов. Порядок составления таблиц расчетных обоснований.
- Планирование доходов учреждения. Определение видов приносящей доход деятельности и порядок их включения в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- Планирование расходов учреждения по КВР и особенности применения КОСГУ при планировании расходов.
- Порядок внесения изменений в план финансово-хозяйственной деятельности и в расчетные обоснования. Ограничения возможностей по внесению изменений в расчетные обоснования к плану финансово-хозяйственной деятельности.
- Новый порядок планирования налогов, уменьшающих доходы учреждения.

День 3.

Модуль 7. Порядок планирования, бухгалтерского учета и учета на счетах санкционирования.

- Порядок отражения хозяйственных операций учреждения в бухгалтерском учете, счетах санкционирования и плановых показателях. Практика отражения типовых хозяйственных событий.
- Влияние ФСБУ «Доходы» на требования к учету доходов. Нюансы учета целевых субсидий, безвозмездных поступлений, штрафов и т.д. Особенности учета и планирования для долгосрочных договоров оказания услуг. Отражение грантов, пожертвований, благотворительной помощи в бюджетном учете учреждений в соответствии с ФСБУ «Доходы».
- Практика формирования расчетных обоснований по доходам.
- Методика и практика учета и планирования расходов учреждения.
- Практика формирования расчетных обоснований по расходам. Закупочная деятельность и применяемые методы расчета стоимости.
- Прочие практические нюансы планирования финансово-хозяйственной деятельности. Отражение в учете и планировании долгосрочных договоров. Штрафные санкции и прочие негарантированные поступления.

Модуль 8. Внебюджетная деятельность учреждений: особенности учета и налогообложения

- Определение видов приносящей доход деятельности и порядок их включения в План ФХД учреждений
- Особенности формирования доходов, расходов и финансового результата при оказании платных услуг (работ); порядок применения счетов 2 10900 000
- Учет операций по реализации товаров и готовой продукции
- Особенности отражения доходов, расходов и определения финансового результата от сдачи в аренду имущества в соответствии с СГС «Аренда» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 г. № 258н)
- Отражение грантов, пожертвований, благотворительной помощи в бюджетном учете учреждений в соответствии с СГС «Доходы»
- Новый порядок учета штрафных санкций, полученных в результате нарушения контрагентами договорных обязательств в соответствии с СГС «Доходы»
- Порядок отражения операций по реализации имущества
- Особенности определения налоговой базы по НДС и налогу на прибыль во внебюджетной деятельности учреждений

Модуль 9. Отчетность об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности и порядок применения ФСБУ «Бюджетная информация в бухгалтерской отчетности».

- Состав бюджетной информации в отчетности. Требования и условия представления бюджетной информации в отчетности в соответствии с Приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 37н.
- Порядок составления отчета об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737). Отражение в отчете нетипичных операций. Возврат дебиторской задолженности прошлых лет, исполнение обязательств некассовыми операциями и др.
- Новые требования формирования Справки по заключению счетов (ф. 0503710)
- Особенности планирования и отчетности в рамках национальных проектов. Контрольные точки. Результаты мероприятий. Прочие нюансы отчетности, связанные с планированием.

День 4.

Модуль 10. Учетная политика – 2024. Регулирование учета в учреждении. Нормативно-правовая база формирования учетной политики.

- Обзор требований к внутренней регламентации правил учета согласно Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
- Порядок формирования и утверждения учетной политики, необходимость согласования учетной политики с Учредителем. Особенности применения положений учетной политики Учредителя при

формировании учетной политики учреждения. Особенности формирования учетной политики при условии обслуживания в централизованной бухгалтерии

- Федеральный стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Отличие понятий «изменения» и «дополнения» в учетную политику. Организационный и методический раздел учетной политики учреждения. Требования к структуре и содержанию учетной политики. Понятия ошибок в учете и порядок их исправления, определение оценочных значений, расчет и отражение в учете и отчетности, ретроспективное и перспективное применение измененной учетной политики.
- Терминология и особенности требований Федерального стандарта. Определение оценочных значений, расчет и отражение в учете и отчетности, ретроспективное и перспективное применение измененной учетной политики. Расширение роли Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.
- Классификация ошибок в учете: ошибки текущего учетного периода и ошибки прошлых учетных периодов.

Модуль 11. Обязательные требования к составу учетной политики.

Методический раздел учетной политики: учет обязательств учреждения, денежных средств и имущества учреждения.

Обновление учетной политики в соответствии с изменениями в требованиях Федеральных стандартов:

Обновление учетной политики в соответствии с требованиями Федеральных стандартов: формирование резервов, правила учета доходов по долгосрочным договорам, учет событий после отчетной даты.

- ФСБУ «События после отчетной даты». ФСБУ «Долгосрочные договора».
- ФСБУ «Резервы».

Модуль 12. Обновление учетной политики в соответствии с требованиями Федеральных стандартов.

- СГС «Нематериальные активы». Понятия, требования и применение в учете.
- СГС «Выплаты персоналу». Понятия, требования и применение в учете.
- СГС «Непроизведенные активы». Понятия, требования и применение в учете.
- СГС «Финансовые инструменты».
- СГС «Затраты по заимствованиям».
- СГС «Информация о связанных сторонах».
- СГС «Совместная деятельность»

Модуль 13. Дальнейшее вступление в силу Федеральных стандартов в 2024 и последующие годы.

- Новая редакция Программы разработки Федеральных стандартов для учреждений государственного сектора. Приказ Минфина России от 25.03.2021 N 48н "Об утверждении программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов на 2021 - 2024 гг
- Обзор основных направлений изменения Федеральных стандартов на ближайшие годы.

Модуль 14. Учет финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с Федеральными стандартами. Изменения Федеральных стандартов прошлых лет.

Блок «Правила учета нефинансовых активов».

Нормативное регулирование организации и ведения учета НФА в государственных и муниципальных учреждениях в 2024 г.

- Порядок применения правил учета нефинансовых активов с учетом иерархии нормативных актов. Корректные правила учета в случае конфликта ФСБУ и действующих Инструкций. Общее нормативное поле и взаимодействие действующих нормативных актов в части учета нефинансовых активов. Обзор изменений Инструкций и методических рекомендаций по бюджетному учету в части правил учета нефинансовых активов.

- Изменения кодов бюджетной классификации для нефинансовых активов в 2024 г. Методические и практические рекомендации. Требования и особенности применения кодов КОСГУ.
- Обзор существенных аспектов и правил учета, ведения регистров бухгалтерского учета и формирования отчетности по нефинансовым активам в 2024 г. Нюансы влияния нормативных актов и отдельных ФСБУ на учет нефинансовых активов.
- Обзор актуальных требований к учету арендных отношений и безвозмездного пользования имуществом. Виды и особенности арендных отношений. Особенности отражения в учете договоров аренды с учетом ФСБУ «Аренда».
- Правила учета нефинансовых активов, требующие отражения в учетной политике учреждения в 2024 году. Методические и практические рекомендации. Возможности упрощения учета хозяйственных операций посредством корректировки учетной политики учреждения. Риски применения обновленных правил учетной политики с учетом требований ФСБУ «Учетная политика». Нюансы отражения событий после отчетной даты.

Классификация нефинансовых активов. Требования к осуществлению операций с нефинансовыми активами в соответствии с ФСБУ.

Блок «Основные средства»

- Учет и документальное оформление операций по поступлению основных средств в учреждение.
- Порядок операций с основными средствами в учреждении до момента их выбытия. Учет и документальное оформление.
- Прекращение признания основных средств. Документальное оформления и бухгалтерское отражение операций выбытия.
- Порядок и практика проведения инвентаризации основных средств с учетом требований ФСБУ «Основные средства» и ФСБУ «Обесценение активов».

Блок «Аренда».

Арендные отношения и безвозмездное пользование имуществом. Порядок учета (со стороны арендодателя и арендатора) в соответствии с ФСБУ «Аренда».

Блок «Материальные запасы»

- Нормативное регулирование организации и ведения учета НФА в государственных и муниципальных учреждениях в 2024 г.
- Новые требования к отражению в учете поступления НФА и порядок практического применения правил ФСБУ «Запасы».
- Новые требования к отражению в учете использования материальных запасов и порядок практического применения правил ФСБУ «Запасы».
- Прочие вопросы операций с материальными запасами.

Блок «Федеральные стандарты – 2024»

СГС «Нематериальные активы». Понятия, требования и применение в учете.

СГС «Непроизведенные активы». Понятия, требования и применение в учете.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 27 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительной профессиональной программы

повышения квалификации

**«БУХГАЛТЕР ГОССЕКТОРА В 2024 ГОДУ: УЧЕТ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ В БЮДЖЕТНЫХ,
АВТОНОМНЫХ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ С УЧЕТОМ ПОСЛЕДНИХ ИЗМЕНЕНИЙ»**

Срок обучения: 32 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Изменения в учете и хозяйственной деятельности – 2024. Бюджетная классификация в 2024. Общий порядок и особенности применения. Модуль 2. Новый порядок применения первичных документов и регистров бухучета. Рабочий план счетов учреждений. Изменения и отдельные порядки учета. Нормативно-правовые акты, регулирующие казначейское сопровождение бюджетных средств - 2024. Система казначейских платежей и казначейской обслуживание - 2024. Финансовый контроль и управление финансами учреждения. Модуль 3. Организация системы оплаты труда на 2024 год. Планирование финансово-хозяйственной деятельности – 2024. Реформы и изменения законодательства в 2024 году. Нормативные акты, вступающие в силу 01.01.2024 г.	8	5	3	Тест
2	Модуль 4. Управление ФХД учреждения - «Электронный бюджет». Модуль 5. Общий порядок и нюансы планирования - 2024. Модуль 6. Требования к планированию и методика планирования в 2024 г.	8	5	3	Тест
3	Модуль 7. Порядок планирования, бухгалтерского	8	5	3	Тест

	<p>учета и учета на счетах санкционирования.</p> <p>Модуль 8. Внебюджетная деятельность учреждений: особенности учета и налогообложения</p> <p>Модуль 9. Отчетность об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности и порядок применения ФСБУ «Бюджетная информация в бухгалтерской отчетности».</p>				
4	<p>Модуль 10. Учетная политика – 2024. Регулирование учета в учреждении. Нормативно-правовая база формирования учетной политики.</p> <p>Модуль 11. Обязательные требования к составу учетной политики.</p> <p>Модуль 12. Обновление учетной политики в соответствии с требованиями Федеральных стандартов.</p> <p>Модуль 13. Дальнейшее вступление в силу Федеральных стандартов в 2024 и последующие годы.</p> <p>Модуль 14. Учет финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с Федеральными стандартами. Изменения Федеральных стандартов прошлых лет.</p>	7	4	3	Тест
	Аттестация	1			Тест
	Итого	32	19	12	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Изменения в учете и хозяйственной деятельности – 2024. Бюджетная классификация в 2024. Общий порядок и особенности применения.	Вопросы 1-3 Рабочей программы курса	Л, П

		<p>Модуль 2. Новый порядок применения первичных документов и регистров бухучета. Рабочий план счетов учреждений. Изменения и отдельные порядки учета. Нормативно-правовые акты, регулирующие казначейское сопровождение бюджетных средств - 2024. Система казначейских платежей и казначейской обслуживание - 2024. Финансовый контроль и управление финансами учреждения.</p> <p>Модуль 3. Организация системы оплаты труда на 2024 год. Планирование финансово-хозяйственной деятельности – 2024. Реформы и изменения законодательства в 2024 году. Нормативные акты, вступающие в силу 01.01.2024 г.</p>		
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 4. Управление ФХД учреждения - «Электронный бюджет».</p> <p>Модуль 5. Общий порядок и нюансы планирования - 2024.</p> <p>Модуль 6. Требования к планированию и методика планирования в 2024 г.</p>	Вопросы 4-6 Рабочей программы курса	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 7. Порядок планирования,	Вопросы 7-9 Рабочей программы курса	Л, П

		<p>бухгалтерского учета и учета на счетах санкционирования.</p> <p>Модуль 8. Внебюджетная деятельность учреждений: особенности учета и налогообложения</p> <p>Модуль 9. Отчетность об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности и порядок применения ФСБУ «Бюджетная информация в бухгалтерской отчетности».</p>		
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 10. Учетная политика – 2024. Регулирование учета в учреждении. Нормативно-правовая база формирования учетной политики.</p> <p>Модуль 11. Обязательные требования к составу учетной политики.</p> <p>Модуль 12. Обновление учетной политики в соответствии с требованиями Федеральных стандартов.</p> <p>Модуль 13. Дальнейшее вступление в силу Федеральных стандартов в 2024 и последующие годы.</p>	Вопросы 10-14 Рабочей программы курса	Л, П, А

		Модуль 14. Учет финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с Федеральными стандартами. Изменения Федеральных стандартов прошлых лет.		
--	--	---	--	--

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью
Учебно-методический центр «Финконт Нева»

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«НАГРАДНАЯ ПОЛИТИКА: ПРАКТИКУМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО,
ВЕДОМСТВЕННОГО, РЕГИОНАЛЬНОГО И КОРПОРАТИВНОГО НАГРАЖДЕНИЯ ПЕРСОНАЛА»

Наименование области профессиональной деятельности: (07) Административно-управленческая и офисная деятельность

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.00.00. Экономика и управление

Санкт-Петербург - 2024

Для кого предназначен	Для руководителей и специалистов наградных отделов, отделов по социальной работе, директоров по персоналу, руководителей и менеджеров служб по управлению персоналом, сотрудников кадровых служб.
Цели курса	Ознакомить слушателей с действующими механизмами корпоративного и государственного награждений, передать практические навыки по алгоритмам подготовки наградных документов на предприятиях и в организациях.
Введение	<p>В рамках курса слушатели получают рекомендации по построению эффективной системы награждения и совершенствованию деятельности кадровой службы в части наградной деятельности, рассмотрят особенности представления на государственные и ведомственные награды, узнают правила оформления наградных листов, познакомятся с современным опытом российских компаний по организации процесса корпоративного награждения персонала. Особое внимание будет уделено требованиям и практическим рекомендациям по оформлению наградных документов в соответствии с последними изменениями в законодательстве, порядку внесения и согласования представлений к награждению.</p> <p>Обучение включает 24 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в области наградной политики.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

Слушатель должен знать: современную практику корпоративного и государственного награждения персонала на предприятиях и в организациях; алгоритмы подготовки наградных документов; особенности представления на государственные и ведомственные награды;

Слушатель должен уметь: разрабатывать положения о поощрении работников предприятия;

Слушатель должен приобрести навыки: по разработке методических рекомендаций по награждению работников на предприятии; по построению эффективной системы награждения и совершенствованию деятельности кадровой службы в части наградной деятельности.

Цель обучения: Ознакомить слушателей с действующими механизмами корпоративного и государственного награждений, передать практические навыки по алгоритмам подготовки наградных документов на предприятиях и в организациях.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «**Наградная политика: практикум по организации государственного, ведомственного, регионального и корпоративного награждения персонала**», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1.

Модуль 1. Основные направления государственной политики в области награждения государственными наградами РФ.

Нормативно-законодательная база, регламентирующая вопросы награждения граждан государственными наградами Российской Федерации. Указ Президента РФ от 07.09.2010 N 1099 (ред. от 19.11.2021) «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».

Модуль 2. Действующая в Российской Федерации система наград работников.

- Цели и принципы наградной политики.
- Государственные награды РФ: состав, история формирования, традиции и обычаи российской наградной практики.
- Ведомственные награды РФ. Равенство в отношении числа награждаемых от каждой сферы деятельности. В каких сферах деятельности присуждаются правительственные награды. Порядок внесения представлений и оформления наградных материалов на работников, представленных к наградам. Особенности работы с министерствами и ведомствами РФ. Важность наград для профессионального развития награжденных. Льготы для заслуженных работников.
- Региональные награды в наградном институте РФ. Благодарственные письма, почетные грамоты, благодарность губернатора/мэра, знаки отличия перед областью, городом. Реализация региональной наградной политики. Опыт Санкт-Петербурга, Ленинградской области и других регионов.
- Корпоративные награды и поощрения.

День 2

Модуль 3. Порядок представления к государственным и ведомственным наградам.

- Перечень документов, необходимых для награждения граждан государственными наградами РФ.
- Дополнительные требования к оформлению документов кандидатов на награждение.
- Подготовка и оформление наградных листов и пакетов документов.
- Порядок внесения и согласования представлений к награждению государственными и ведомственными наградами.
- Причины возвратов документов на доработку и отказов в награждении. Способы их минимизации.
- Уважительные причины для выдачи дубликатов наград и документов к ним. Порядок оформления документов для получения дубликатов (муляжей) государственных наград.
- Рекомендации Министерств и ведомств по количеству представлений к награждению.
- Порядок представления к поощрению Почетной грамотой и благодарностью Президента РФ.
- Подготовка и оформление документации для проведения протокольных мероприятий.

День 3

Модуль 4. Система корпоративных награждений.

- Виды поощрений, зафиксированных в ст. 191 ТК РФ: объявление благодарности, выплата премии, вручение ценного подарка, награждение почетной грамотой, присвоение статуса «Лучший по профессии», другие формы корпоративных поощрений.
- Современный опыт российских компаний введения корпоративных наград. Планирование наград от корпоративных до государственных. Последовательность награждения в зависимости от статуса, представляемых к награждению. Соотношение руководителей и подчиненных. Оценка личного вклада при решении вопроса вознаграждения.
- Разработка положений о поощрении работников предприятия: рекомендации по составлению.
- Организация работы в трудовых коллективах по выбору и награждению отличившихся сотрудников.

- Организация работы кадровой службы в части наградной деятельности. Работа комиссий по награждению. Разработка методических рекомендаций с целью улучшения качества подаваемых документов.
- Отражение наградной политики организации в локальных нормативных актах (устав, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение о дисциплине, положение о наградной политике, профиль должности, программа наставничества и др.).
- Требования к оформлению наградных дел работников, типичные ошибки кадровой службы.
- Подготовка и организация значимых корпоративных событий: юбилеев старейших работников, другим масштабным мероприятиям.
- Правила вручения наград. Подготовка и проведение Торжественной церемонии вручения наград.
- Внутренний/ внешний сайт компании. Порядок ведения страницы в части наградной деятельности. Проведение форумов.
- Взаимодействие со СМИ. Освещение наградной деятельности.

Модуль 5. Взаимодействие с исполнительными органами государственной власти по награждению работников предприятия.

Примеры награждения работников предприятий и организаций наградами района, области, региона и государства.

Модуль 6. Особенности представления к награждению государственных и муниципальных служащих.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 27 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительной профессиональной программы

повышения квалификации

**«НАГРАДНАЯ ПОЛИТИКА: ПРАКТИКУМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО,
ВЕДОМСТВЕННОГО, РЕГИОНАЛЬНОГО И КОРПОРАТИВНОГО НАГРАЖДЕНИЯ ПЕРСОНАЛА»**

Санкт-Петербург - 2024

Срок обучения: 24 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
Очная форма обучения					
1	Модуль 1. Основные направления государственной политики в области награждения государственными наградами РФ. Модуль 2. Действующая в Российской Федерации система наград работников.	8	5	3	тест
2	Модуль 3. Порядок представления к государственным и ведомственным наградам.	8	5	3	тест
3	Модуль 4. Система корпоративных награждений. Модуль 5. Взаимодействие с исполнительными органами государственной власти по награждению работников предприятия. Модуль 6. Особенности представления к награждению государственных и муниципальных служащих.	7	5	2	тест
	Аттестация	1			Тест
	Итого	24	15	8	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Основные направления государственной политики в области награждения государственными наградами РФ. Модуль 2. Действующая в Российской Федерации система наград работников.	Вопросы 1-2 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 3. Порядок представления к государственным и ведомственным наградам.	Вопрос 3 Рабочей программы курса	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 4. Система корпоративных наградений. Модуль 5. Взаимодействие с исполнительными органами государственной власти по награждению работников предприятия. Модуль 6. Особенности представления к награждению государственных и муниципальных служащих.	Вопросы 4-6 Рабочей программы курса	Л, П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью

Учебно-методический центр «Финконт Нева»

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО УМЦ «Финконт Нева»

Т.А. Молокановой

«09» января 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ИНВЕСТИЦИОННОЕ РАЗВИТИЕ И ПРОЕКТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) Финансы и экономика

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.00.00. Экономика и управление

Санкт-Петербург - 2024

Для кого предназначен	<p>Представители органов местного самоуправления, курирующие вопросы инвестиционной деятельности, разработки, оценки, реализации проектов;</p> <ul style="list-style-type: none"> • представители профильных региональных органов исполнительной власти; • представители институтов развития регионального уровня; • представители экспертного и предпринимательского сообществ.
Цели курса	<p>Рассмотреть примеры успешного управления проектами в муниципальных образованиях; рассмотреть вопросы внедрения регионального инвестиционного стандарта, разработки инвестиционных паспортов муниципалитетов, механизмов поддержки инвестиций.</p>
Введение	<p>Успешное управление проектами в муниципальных образованиях требует грамотного планирования, организации и контроля всех этапов проекта, а также учета интересов и потребностей населения, бизнеса, инвесторов и государства. Проекты играют важную роль в развитии муниципального образования, поэтому понимание основных принципов и особенностей управления проектами является необходимым для успешной работы руководителей и специалистов органов муниципального управления.</p> <p>Представители органов исполнительной власти, муниципального управления, специалисты институтов развития в регионах, должны квалифицированно сопровождать инвестиционные проекты, уметь проводить оценку их эффективности, взаимодействовать с инвесторами, качественно подбирать инструменты поддержки.</p> <p>Курс посвящен правовым, организационным и финансовым аспектам разработки, оценки и реализации проектов в муниципальном образовании, вопросам взаимодействия населения, бизнеса и государства при реализации проектов, инструментам поддержки проектов, а также получению слушателями профессиональных навыков управления проектами в муниципальном образовании и оценки их эффективности.</p> <p>Эксперты представят новые возможности по привлечению источников финансирования инвестиционных проектов, в том числе подходы к реализации проектов на принципах государственно-частного партнерства (ГЧП), муниципально-частного партнерства (МЧП), концессионных соглашений.</p> <p>Обучение включает 32 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере управления инвестиционными проектами.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

Слушатель должен знать: нормативно-правовые основы организации инвестиционной и проектной деятельности в муниципальном образовании; методологию диагностики инвестиционного потенциала территории; методологию профилирования инвестиционного развития муниципалитета; особенности развития инвестиционной команды муниципального образования;

Слушатель должен уметь: управлять инициативными проектами, проектами развития территорий в муниципальном образовании;

Слушатель должен приобрести навык разработки перспективных инвестиционных идей; привлечения инвесторов с учетом инвестиционного профиля развития муниципальной экономики; работы с инвесторами, сопровождения инвестиционных проектов бизнеса.

Цель обучения: Рассмотреть примеры успешного управления проектами в муниципальных образованиях; рассмотреть вопросы внедрения регионального инвестиционного стандарта, разработки инвестиционных паспортов муниципалитетов, механизмов поддержки инвестиций.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «Инвестиционное развитие и проектное управление в муниципальном образовании», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1.

Модуль 1. Основные понятия и нормативно-правовая основа организации инвестиционной и проектной деятельности в муниципальном образовании

- Нормативно-правовое обеспечение инвестиционной и проектной деятельности: обзор законодательства, новеллы законодательства, перспективы развития инвестиционной и проектной деятельности в РФ.
- Внедрение системы поддержки новых инвестиционных проектов в субъектах Российской Федерации (Региональный инвестиционный стандарт): лучшие практики регионов.
- Государственные инструменты поддержки проектов.
- Внедрение проектной деятельности в органах исполнительной власти и местного самоуправления: лучшие практики регионов.

Модуль 2. Инвестиционная привлекательность и ресурсы муниципального образования. Инвестиционное развитие территории

- Инвестиционный потенциал территории. Инвестиционные риски на территории. Инвестиционная привлекательность территории. Инвестиционная активность. Инвестиционный климат.
- Инструменты анализа инвестиционной привлекательности муниципального образования.
- Креативное мышление для разработки инвестиционного паспорта муниципального образования. Критический анализ инвестиционных паспортов муниципальных образований. Формирование исходной информации для разработки инвестиционного паспорта муниципального образования.
- *Практикум «Анализ инвестиционной привлекательности муниципального образования».*
- *Практикум «Разработка инвестиционного паспорта муниципального образования».*

Модуль 3. Ключевые аспекты работы в муниципалитете по привлечению инвесторов и сопровождению инвестиционных проектов.

- Инвестор: принятие инвестиционного решения. Основные факторы, влияющие на решение инвестора. Факторы успеха и ограничения проекта.
- Анализ инвестором информации о муниципальном образовании. Определение факторов инвестиционного потенциала, инвестиционной привлекательности, инвестиционного риска, инвестиционного климата.
- Пошаговое руководство взаимодействия с инвестором при реализации инвестиционного проекта в муниципальном образовании.
- *Практикум: «Модель Инвестиционного выбора территории инвестором. Разработка конкретных практик и действий по повышению инвестиционной привлекательности муниципального образования».*

Модуль 4. Развитие инвестиционной команды муниципального образования

- Стратегическое лидерство в условиях быстрых изменений: как эффективно управлять проектами в условиях постоянных изменений, как успешно работать со сложными и неоднозначными задачами, методы принятия важных, стратегических решений.
- Развитие проектного мышления для принятия управленческих решений.
- Эффективное управленческое поведение при разработке и реализации проектов, взаимодействии с заинтересованными сторонами.
- *Тренинг «Тренировка формирования управленческих навыков: умения глубоко видеть ситуацию и принимать взвешенные решения, навыков убеждать и слышать, находится под давлением и не поддаваться эмоциям».*
- Эффективная деловая презентация. Подготовка к деловым переговорам, деловой стиль муниципального служащего, подготовка деловой презентации, навыки публичного выступления, навыки деловых переговоров.
- *Практикум: «Развитие инвестиционной команды муниципального образования»*

День 2.

Модуль 5. Разработка, организация, управление, контроль за реализацией проекта. Оценка рисков проекта

- Определение проекта в муниципальных образованиях. Проекты в различных сферах деятельности.
- Стратегический анализ в управлении проектами. Ситуационный анализ в муниципальном образовании. Сценарное планирование как метод разработки стратегии социально-экономического развития муниципалитета. Программы и проекты реализации стратегии. 5-ти ступенчатый подход к принятию решений, который используется при решении важных и сложных вопросов. Стратегический подход к принятию критически важных решений.
- Понятие «проект». Жизненный цикл проекта. Формирование команды проекта. Управление сроками проекта. Планирование проекта. Определение потребности в ресурсах для реализации инвестиционного проекта. Типы ограничений проекта. Система контроля проекта. Управление рисками проекта.
- Разработка финансовой модели проекта. Оценка коммерческой, социальной и бюджетной эффективности проекта. Источники финансирования проекта. Меры поддержки проекта. Реализация проекта. Работа с отклонениями.
- Реализация проектов изменений.

Модуль 6. Вопросы формирования, оценки и практической реализации муниципальных проектов

- Лучшие практики реализации проектов в муниципальных образованиях, лучшие практики взаимодействия с инвесторами.
- *Практикум «Разработка паспорта муниципального проекта».*

День 3.

Модуль 7. Реализация проектов муниципально-частного партнерства (МЧП) и концессионных соглашений (КС)

- Реформа законодательства в сфере государственно-частного партнерства (Закон № 296-ФЗ от 10.07.2023): практический разбор новелл 115-ФЗ и 224-ФЗ.
- Общие понятия, виды и характеристика концессионных соглашений и соглашений о МЧП. Существенные условия соглашений. Стороны СМЧП и стороны концессионного соглашения.
- Формы взаимодействия государства и частного партнера: договор аренды с инвестиционными обязательствами, контракты жизненного цикла в рамках 44-ФЗ и 223-ФЗ, офсетные контракты, энергосервисный контракт, концессионные соглашения, соглашения о ГЧП (МЧП), соглашение о защите и поощрении капиталовложений (СЗПК).
- Схема реализации проекта МЧП. Предварительное изучение возможности реализации проекта. Комплексная проработка проекта. Сбор необходимой информации и инициирование предварительных переговоров с уполномоченным органом. Консультации с государственными органами, участниками рынка, финансирующими организациями.
- Управление рисками в проектах МЧП. Правовые риски. Актуальная правоприменительная практика.
- Подготовка документации для проведения конкурсных процедур в целях заключения СМЧП. Этапы конкурсной процедуры. Требования (критерии) предварительного отбора участников конкурса. Совместный конкурс. Проведение конкурса в электронной форме. Процедура заключения СМЧП в порядке частной инициативы.
- Заключение, изменение, прекращение СМЧП.
- Схема реализации концессионного соглашения. Отбор концессионера: процедура проведения конкурса на заключение КС. Заключение КС без конкурса. Частная концессионная инициатива.
- Ключевые источники финансирования проектов МЧП, КС. Финансовая модель проектов МЧП. Показатели эффективности МЧП-проекта. Финансовое закрытие проекта.
- Примеры подготовки и реализации проектов МЧП и КС в различных сферах.

День 4.

Модуль 8. Управление проектами развития территорий

- Что такое проекты развития территорий. Цели и задачи проектов развития территорий.
- Принципы разработки проектов развития территорий.
- Этапы реализации проектов развития территорий. Предварительная подготовка. Планирование и проектирование. Финансирование и организация. Реализация проекта. Мониторинг и оценка. Завершение проекта.
- Инструменты и методы проектного управления в проектах развития территорий.
- Примеры успешных проектов развития территорий.
- Преимущества и риски проектов развития территорий.
- Роль муниципалитетов в проектах развития территорий.
- Государственная поддержка проектов развития территорий.
- *Практикум «Разработка проекта развития территорий».*

Модуль 9. Инициативное проектирование в муниципальных образованиях

- Понятие инициативного проекта. Соучастующее проектирование (или партисипаторное проектирование). Правовые основы для развития практик поддержки инициативных проектов на муниципальном уровне.
- Механизм инициативного проектирования. Создание инициативной группы. Разработка инициативного проекта. Выявление заинтересованных сторон. Расчет объемов финансирования и определение источников финансирования инициативного проекта. Форма представления инициативного проекта. Оценка инициативного проекта. Реализация инициативного проекта. Основные ошибки при разработке и реализации инициативных проектов.
- *Практикум «Разработка инициативного проекта».*

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 27 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**Дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации
«ИНВЕСТИЦИОННОЕ РАЗВИТИЕ И ПРОЕКТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ»**

Срок обучения: 32 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Основные понятия и нормативно-правовая основа организации инвестиционной и проектной деятельности в муниципальном образовании Модуль 2. Инвестиционная привлекательность и ресурсы муниципального образования. Инвестиционное развитие территории Модуль 3. Ключевые аспекты работы в муниципалитете по привлечению инвесторов и сопровождению инвестиционных проектов. Модуль 4. Развитие инвестиционной команды муниципального образования	8	5	3	Тест
2	Модуль 5. Разработка, организация, управление, контроль за реализацией проекта. Оценка рисков проекта Модуль 6. Вопросы формирования, оценки и практической реализации муниципальных проектов	8	5	3	Тест
3	Модуль 7. Реализация проектов муниципально-частного партнерства (МЧП) и концессионных соглашений (КС)	8	5	3	Тест
4	Модуль 8. Управление проектами развития территорий Модуль 9. Инициативное проектирование в муниципальных образованиях	7	5	2	Тест
	Аттестация	1			Тест
	Итого	32	20	11	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Основные понятия и нормативно-правовая основа организации инвестиционной и проектной деятельности в муниципальном образовании Модуль 2. Инвестиционная привлекательность и ресурсы муниципального образования. Инвестиционное развитие территории Модуль 3. Ключевые аспекты работы в муниципалитете по привлечению инвесторов и сопровождению инвестиционных проектов. Модуль 4. Развитие инвестиционной команды муниципального образования	Вопросы 1-4 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 5. Разработка, организация, управление, контроль за реализацией проекта. Оценка рисков проекта Модуль 6. Вопросы формирования, оценки и практической реализации муниципальных проектов	Вопросы 5-6 Рабочей программы курса	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 7. Реализация проектов муниципально-частного партнерства (МЧП) и	Вопрос 7 Рабочей программы курса	Л, П

		концессионных соглашений (КС)		
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 8. Управление проектами развития территорий Модуль 9. Инициативное проектирование в муниципальных образованиях	Вопросы 8-9 Рабочей программы курса	Л, П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью

Учебно-методический центр «Финконт Нева»

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО УМЦ «Финконт Нева»

Т.А. Молокановой

«09» января 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ЭФФЕКТИВНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) СЛУЖБЕ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (07) Административно-управленческая и офисная деятельность

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Вид деятельности: Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией

Для кого предназначен	Руководителей и специалистов служб документационного обеспечения управления, делопроизводителей, архивариусов, специалистов по контролю исполнения поручений органов государственной власти и местного самоуправления.
Цели курса	Рассмотреть современные технологии работы с управленческой документацией в органах государственной и муниципальной власти.
Введение	<p>На курсе рассматриваются современные технологии работы с управленческой документацией в органах государственной и муниципальной власти с учетом новаций законодательства.</p> <p>Обучение включает 32 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере делопроизводства в государственных организациях и в органах государственной власти.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

В результате обучения на курсе слушатели:

- Изучат действующее законодательство и нормативные правовые акты в сфере делопроизводства и архивного дела в органах государственной власти и местного самоуправления, правила документирования и организации работы с документами, нормы и правила ведения делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан.
- Смогут создавать организационно-распорядительную документацию в соответствии с действующим законодательством, осуществлять обработку поступающей, внутренней и отправляемой документации, в том числе с применением систем электронного документооборота и применением современных информационных технологий.
- Усовершенствуют практические навыки составления и оформления основных видов управленческих документов; навыки делового стиля письма при подготовке документов и в служебной переписке; навыки организации текущего оперативного хранения документов, разработки и ведения номенклатуры дел, подготовки дел к архивному хранению.

Цель обучения: Рассмотреть современные технологии работы с управленческой документацией в органах государственной и муниципальной власти.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «Эффективное делопроизводство и организация документооборота на государственной гражданской (муниципальной) службе», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1.

Модуль 1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.

Законодательные акты. Нормативные документы. Государственные и отраслевые стандарты. Методические рекомендации Росархива. Введение ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы». Требования ГОСТ к электронным документам.

Модуль 2. Организация служб документационного обеспечения управления (делопроизводства).

Правовой статус и организация работы служб ДОУ в аппарате управления. Разделение труда между подразделениями и исполнителями. Типовая должностная инструкция.

Модуль 3. Технологии документационного обеспечения управления.

Общие принципы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Этапы документооборота. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества, регистрация документов.

Модуль 4. Документирование деятельности органов власти.

Оригинальность, подлинность, копияность документа. Электронный документ. Классификация документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

День 2

Модуль 5. Оформление документов.

Группы реквизитов документа. Состав и оформление реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документа. Разбор типичных ошибок при оформлении обязательных реквизитов документа. Практическая работа по оформлению реквизитов различных видов документов.

Модуль 6. Особенности составления отдельных видов документов, образующихся в государственном управлении и государственной гражданской службе.

Оформление организационно-правовых документов. Требования к бланкам. Языковые особенности документов: официально-деловой стиль. Типичные ошибки в языке и стиле документов. Редактирование текстов.

Модуль 7. Документирование работы коллегиальных органов.

Особенности ведения и оформления протокола. Порядок подготовки правовых актов, оформления распорядительных документов. Рекомендации по составлению текстов правовых актов (постановлений, распоряжений, приказов).

Модуль 8. Организация контроля исполнения документов и поручений.

Требования, правовые акты, сроки. Методы. Автоматизация процесса. Контроль исполнения поручений глав субъекта РФ. Контроль исполнения запросов и обращений депутатов Государственной Думы РФ, уполномоченных лиц (по правам человека, ребенка и т.д.), депутатов органов законодательной власти субъекта РФ. Контроль исполнения запросов прокуратуры. Ответственность за несвоевременную подготовку ответов.

День 3

Модуль 9. Работа государственных органов с обращениями граждан.

Порядок рассмотрения письменных обращений граждан, законодательно-нормативные акты. Технологии работы с обращениями граждан. Требования к содержанию ответов на обращения граждан. Единый день приема граждан. Особенности делопроизводства и порядок работы на портале ССТУ.РФ.

Модуль 10. Электронный документооборот - необходимое условие реализации государственных программ.

Электронная подпись и ее использование в документообороте организации. Разработка ЛНА организации для работы с электронными документами. Электронные шаблоны документов. Сочетание электронного и бумажного документооборота. Практический опыт организации документационного обеспечения в органах государственной власти. Информационный обмен в рамках Единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Особенности документооборота в рамках ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ».

День 4

Модуль 11. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.

Правила оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Работа с номенклатурой дел в условиях СЭД.

Модуль 12. Хранение документов и дел в период исполнения.

Хранение документов в структурных подразделениях учреждения. Ответственность за сохранность документов. Порядок выдачи документов во временное пользование.

Модуль 13. Подготовка и передача дел в архив учреждения.

Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Приказ от 20.12.2019 г. N 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов...». Основные требования к формированию дел. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Оформление описи дел структурного подразделения. Единые требования к хранению документов в делопроизводстве и в архиве.

Модуль 14. Разработка технического задания проекта контракта на архивные услуги.

Порядок подготовки документов, разработки критериев оценки заявок участников открытого конкурса на закупку архивных услуг. Особенности работы заказчика с исполнителем архивных услуг при контроле и приеме услуг.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 27 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

**«ЭФФЕКТИВНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) СЛУЖБЕ»**

Срок обучения: 32 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Модуль 2. Организация служб документационного обеспечения управления (делопроизводства). Модуль 3. Технологии документационного обеспечения управления. Модуль 4. Документирование деятельности органов власти.	8	5	3	Тест
2	Модуль 5. Оформление документов. Модуль 6. Особенности составления отдельных видов документов, образующихся в государственном управлении и государственной гражданской службе. Модуль 7. Документирование работы коллегиальных органов. Модуль 8. Организация контроля исполнения документов и поручений.	8	5	3	Тест
3	Модуль 9. Работа государственных органов с обращениями граждан. Модуль 10. Электронный документооборот - необходимое условие реализации государственных программ.	8	5	3	Тест
4	Модуль 11. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности. Модуль 12. Хранение документов и дел в период исполнения. Модуль 13. Подготовка и передача дел в архив учреждения.	7	5	2	Тест

	Модуль 14. Разработка технического задания проекта контракта на архивные услуги.				
	Аттестация	1			Тест
	Итого	32	20	11	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Модуль 2. Организация служб документационного обеспечения управления (делопроизводства). Модуль 3. Технологии документационного обеспечения управления. Модуль 4. Документирование деятельности органов власти.	Вопросы 1-4 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 5. Оформление документов. Модуль 6. Особенности составления отдельных видов документов, образующихся в государственном управлении и государственной гражданской службе. Модуль 7. Документирование работы коллегиальных органов. Модуль 8. Организация контроля исполнения документов и поручений.	Вопросы 5-8 Рабочей программы курса	Л, П

Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 9. Работа государственных органов с обращениями граждан. Модуль 10. Электронный документооборот - необходимое условие реализации государственных программ.	Вопросы 9-10 Рабочей программы курса	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 11. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности. Модуль 12. Хранение документов и дел в период исполнения. Модуль 13. Подготовка и передача дел в архив учреждения. Модуль 14. Разработка технического задания проекта контракта на архивные услуги.	Вопросы 11-14 Рабочей программы курса	Л, П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью

Учебно-методический центр «Финконт Нева»

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО УМЦ «Финконт Нева»

Т.А. Молокановой

«09» января 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ (МУНИЦИПАЛЬНОЕ) ЗАДАНИЕ:
ФОРМИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) Финансы и экономика

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.00.00. Экономика и управление

Санкт-Петербург - 2024

Для кого предназначен	Руководителей, заместителей руководителей, специалистов планово-экономических служб бюджетных, автономных, казенных учреждений и организаций, главных администраторов бюджетных средств, администраторов бюджетных средств.
Цели курса	Получить комплексные правовые знания, изучить практику формирования и контроля государственного (муниципального) задания; рассмотреть расчет нормативных затрат на оказание государственной услуги, методы контроля целевого расходования бюджетных средств, порядок формирования государственного (муниципального) задания и другие актуальные вопросы.
Введение	<p>Курс посвящен изучению нормативно-правовых основ, методологии и практики формирования и контроля государственного (муниципального) задания, расчету нормативных затрат на оказание государственной услуги, методам контроля целевого расходования бюджетных средств. Рассматривается порядок формирования государственного (муниципального) задания, его финансового обеспечения, принципы планирования деятельности бюджетных автономных, казенных учреждений, контроля учредителя за выполнением государственного (муниципального) задания, внутреннего финансового аудита учредителя бюджетной процедуры формирования государственного (муниципального) задания, практики реализации контрольных проверок, судебной практики в сфере нарушений выполнения задания, нецелевого, неэффективного, неправомерного использования бюджетных средств, что позволит качественно планировать объем субсидии на очередной финансовый год и избежать ошибок в процессе формирования, выполнения государственного (муниципального) задания.</p> <p>Обучение включает 16 часов аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере бюджетного планирования, финансового контроля и аудита, управления инвестиционными проектами и программами.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

Слушатель должен знать: нормативно-правовые основы формирования государственного задания и контроля за его исполнением; структуру и содержание государственного (муниципального) задания; виды субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

Слушатель должен уметь: формировать государственное (муниципальное) задание; вносить изменения в госзадание; составлять проект плана финансово-хозяйственной деятельности; формировать план-график закупок; составлять бюджетную смету; составлять и утверждать бюджетную роспись.

Цель обучения: Получить комплексные правовые знания, изучить практику формирования и контроля государственного (муниципального) задания; рассмотреть расчет нормативных затрат на оказание государственной услуги, методы контроля целевого расходования бюджетных средств, порядок формирования государственного (муниципального) задания и другие актуальные вопросы.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «**Государственное (муниципальное) задание: формирование и контроль**», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Нормативно-правовые основы формирования государственного задания и контроля за его исполнением

- Бюджетный Кодекс РФ: требования к содержанию, порядку формирования, финансовому обеспечению и контролю государственного (муниципального) задания (ст. 69.2).
- ФЗ №7 «О некоммерческих организациях»: формирование и утверждение государственного (муниципального) задания бюджетного учреждения, полномочия Учредителя.
- ФЗ №174 «Об автономных учреждениях»: формирование и утверждение государственного (муниципального) задания автономного учреждения, полномочия Учредителя.
- Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания» (с изменениями на дату проведения курса).
- Постановление Правительства РФ от 30.08.2017 №1043 (с изменениями на дату проведения курса).
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.03.2023 № 28н «Об утверждении Типовой формы соглашения о предоставлении субсидии федеральному бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)»: основные нововведения.

Модуль 2. Порядок формирования государственного (муниципального) задания

- Подходы к оценке потребности в объемах государственных услуг и работ при планировании в отношении подведомственных учреждений государственных заданий на оказание услуг (выполнение работ).
- Определение контингента потребителей государственной услуги (работы), оценка уровня удовлетворенности потребителей существующими объемом и качеством услуг и результатов работ: примеры из практики.
- Базовые, отраслевые и региональные перечни услуг и работ. Какой перечень государственных (муниципальных) услуг применять.
- Определение объема и качества государственной (муниципальной) услуги (работы). Формирование допустимых (возможных) отклонений показателей качества и объема государственной (муниципальной) услуги.
- Формирование порядка установления цен (тарифов) на оплату услуг (работ) физическими или юридическими лицами. Расчет предельных цен (тарифов) на оплату услуг (работ) физическими или юридическими лицами: примеры из практики оказания услуг на платной основе.
- Структура и содержание государственного (муниципального) задания. Форма и порядок заполнения государственного (муниципального) задания. Примеры из практики.
- Утверждение государственного (муниципального) задания. Корректировка государственного (муниципального) задания. Внесение изменений в государственное задание: примеры нарушений.
- Формирование порядка контроля за исполнением государственного задания. Практические рекомендации учредителю по разработке требований к отчетности о выполнении государственного задания для целей повышения эффективности использования бюджетных средств.

Модуль 3. Финансовое обеспечение выполнения государственных (муниципальных) заданий

- Обоснование бюджетных ассигнований на предоставление субсидий государственным (муниципальным) учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания.

- Обоснование бюджетных ассигнований на предоставление субсидий государственным (муниципальным) учреждениям на иные цели.
- Субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания: виды субсидий и особенности их учета. Оценка обоснованности определения потребности в средствах Субсидии.
- Порядок расчета нормативных затрат, связанных с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ).
- Практические примеры расчета нормативных затрат: затраты на оплату труда, затраты на приобретение материальных запасов, затраты на приобретение движимого имущества, затраты на общехозяйственные нужды.
- Коэффициент платной деятельности, условия его применения. Как рассчитывать коэффициент платной деятельности?
- Применение коэффициентов выравнивания: практические примеры.
- Случаи внесения изменений в нормативные затраты в течение срока выполнения государственного задания. Актуализация нормативных затрат.
- Правовые акты, устанавливающие порядок предоставления и использования Субсидии. Соглашение о предоставлении субсидий бюджетному или автономному учреждению. Типовые ошибки при формировании соглашений. Контроль за исполнением условий и обязательств, предусмотренных соглашением. Примеры из судебной практики о нарушении условий предоставления и использования субсидий.
- Возврат субсидии: примеры из практики. Нецелевое использование бюджетных средств. Расчет объема средств, подлежащих возврату в бюджет в случае недостижения показателей результативности использования Субсидии. Направление требований о возврате.

Модуль 4. Составление, ведение и изменение плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений

- Нормативно-правовые основы планирования деятельности учреждений. Новеллы законодательства на дату проведения курса.
- Составление проекта плана финансово-хозяйственной деятельности (План ФХД): обоснования по доходам, обоснования по расходам.
- Утверждение Плана ФХД.
- Внесение изменений в План ФХД.
- Планирование закупок бюджетными и автономными учреждениями. Особенности применения 223-ФЗ при закупках. Особенности закупок, осуществляемых бюджетным, автономным учреждениями по 44-ФЗ. Основные изменения в 44-ФЗ и в 223-ФЗ на дату проведения курса.
- Практические примеры формирования плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.
- Рассмотрение типовых ошибок при формировании и изменении плана ФХД. Примеры из судебной практики: ответственность за нарушение формирования, утверждения, исполнения плана ФХД и внесения изменений в план ФХД.

День 2

Модуль 5. Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы казенных учреждений

- Нормативно-правовые основы формирования бюджетной сметы учреждений. Новеллы законодательства на дату проведения курса.
- Составление бюджетной сметы: структура, регламент, особенности составления.
- Правила утверждения бюджетной сметы. Ведение бюджетной сметы. Внесение изменений в бюджетную смету.
- Планирование закупок казенными учреждениями.
- Рассмотрение типовых ошибок при составлении, ведении, изменении бюджетной сметы. Примеры из судебной практики: ответственность за нарушения.

Модуль 6. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля в учреждении.

Обязательность организации и осуществления внутреннего контроля в учреждении по 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете». Как повысить эффективность внутреннего контроля в учреждении и исключить нецелевое, неправомерное использование бюджетных средств. Контроль учредителя за выполнением государственного (муниципального) задания.

- Процедура проведения контроля учредителя за выполнением государственного (муниципального) задания.
- Отчетность учреждений о достижении целевых показателей качества и объема, определенных в государственном (муниципальном) задании. Отчетность учреждений о целевых показателях эффективности расходования субсидии.
- Оценка достоверности отчетов о целевых показателях эффективности расходования субсидии, отчетов о достижении целевых показателей качества и объема, определенных в государственном (муниципальном) задании, государственной (муниципальной) программе.
- Примеры осуществления периодической оценки эффективности (экономности и результативности) использования учреждениями Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, Субсидии на иные цели.
- Примеры нарушений, выявляемых в ходе проведения контроля Учредителя.

Модуль 7. Внутренний финансовый аудит учредителя бюджетной процедуры формирования государственного (муниципального) задания

- Практический пример проведения внутреннего финансового аудита: обоснование необходимости проведения аудита бюджетной процедуры, формирование реестра бюджетных рисков, разработка программы аудиторского мероприятия, проведение аудиторского мероприятия, написание заключения, формирование мероприятий по результатам аудита.

Модуль 8. Контроль расходования бюджетных средств органами внешнего и внутреннего контроля. Процедуры проведения контрольных мероприятий.

Судебная практика: Обзор основных нарушений.

- Кодекс РФ об административных правонарушениях: ответственность за нарушение порядка формирования и (или) финансового обеспечения государственного задания, за невыполнение государственного (муниципального) задания.
- Судебная практика. Обзор основных нарушений: нецелевое, неэффективное, неправомерное расходование бюджетных средств; нарушение порядка формирования и (или) финансового обеспечения государственного задания; невыполнение государственного (муниципального) задания.
- Как подготовиться к проверкам контрольных органов: ошибки при формировании и финансовом обеспечении государственного (муниципального) задания, выполнении государственного (муниципального) задания. Типовые нарушения, выявленные Федеральным казначейством, контрольно-счетными органами, органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.
- Практика проведения контрольных мероприятий органами внутреннего государственного (муниципального) контроля: проверка достоверности отчета об исполнении государственного (муниципального) задания или отчета о достижении показателей результативности; проверка предоставления и (или) использования субсидий, предоставленных бюджетным и автономным учреждениям, и их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- Практика проведения аудита эффективности контрольно-счетными органами в части исполнения государственного (муниципального) задания, использования субсидий на выполнение задания, субсидий на иные цели.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 27 декабря.

Продолжительность – 2 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**Дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ (МУНИЦИПАЛЬНОЕ) ЗАДАНИЕ:
ФОРМИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ»**

Санкт-Петербург - 2024

Срок обучения: 16 академических часов

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
Очная форма обучения					
1	Модуль 1. Нормативно-правовые основы формирования государственного задания и контроля за его исполнением Модуль 2. Порядок формирования государственного (муниципального) задания Модуль 3. Финансовое обеспечение выполнения государственных (муниципальных) заданий Модуль 4. Составление, ведение и изменение плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений	8	6	2	Тест
2	Модуль 5. Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы казенных учреждений Модуль 6. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля в учреждении. Модуль 7. Внутренний финансовый аудит учредителя бюджетной процедуры формирования государственного (муниципального) задания Модуль 8. Контроль расходования бюджетных средств органами внешнего и внутреннего контроля. Процедуры проведения контрольных мероприятий.	7	5	2	Тест
	Аттестация	1			Тест
	Итого	16	11	4	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 1. Нормативно-правовые основы формирования государственного задания и контроля за его исполнением</p> <p>Модуль 2. Порядок формирования государственного (муниципального) задания</p> <p>Модуль 3. Финансовое обеспечение выполнения государственных (муниципальных) заданий</p> <p>Модуль 4. Составление, ведение и изменение плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений</p>	Вопросы 1-4 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 5. Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы казенных учреждений</p> <p>Модуль 6. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля в учреждении.</p> <p>Модуль 7. Внутренний финансовый аудит учредителя бюджетной процедуры формирования государственного</p>	Вопросы 5-8 Рабочей программы курса	Л, П, А

		(муниципального) задания Модуль 8. Контроль расходования бюджетных средств органами внешнего и внутреннего контроля. Процедуры проведения контрольных мероприятий.		
--	--	---	--	--

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью

Учебно-методический центр «Финконт Нева»

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО УМЦ «Финконт Нева»

Т.А. Молокановой

«09» января 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ) ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ В 2024 ГОДУ:
УПРАВЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫМИ РЕСУРСАМИ СУБЪЕКТОВ РФ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) Финансы и экономика

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.00.00. Экономика и управление

Санкт-Петербург - 2024

Для кого предназначен	Для руководителей и сотрудников контрольно-ревизионных служб органов государственной власти и местного самоуправления, сотрудников финансовых и планово-экономических служб, главных бухгалтеров и сотрудников бухгалтерских служб государственных и муниципальных учреждений.
Цели курса	Получить знания и навыки в области организации государственного (муниципального) контроля, изучить правовые аспекты в сфере ответственности за нарушения бюджетной дисциплины, а также иных нарушений в области бюджетного права, приобрести компетенции, способствующие повышению эффективности контрольных мероприятий лиц, занимающихся проверкой учреждений контрольных действий.
Введение	Курс посвящен практическим вопросам реализации финансового контроля региональными и муниципальными органами власти. Обучение включает 24 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере финансового контроля.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

Слушатель должен знать: основы нормативно-правового регулирования государственного финансового контроля в госсекторе; виды и порядок проведения контрольных мероприятий; принципы профессиональной деятельности в соответствии с Федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля; порядок осуществления внутреннего финансового аудита у главного администратора бюджетных средств; виды бюджетных нарушений;

Слушатель должен приобрести навыки: анализа эффективности и результативности государственного финансового контроля; организации системы контроля и аудита в сфере закупок;

Цель обучения: получить знания и навыки в области организации государственного (муниципального) контроля, изучить правовые аспекты в сфере ответственности за нарушения бюджетной дисциплины, а также иных нарушений в области бюджетного права, приобрести компетенции, способствующие повышению эффективности контрольных мероприятий лиц, занимающихся проверкой учреждений контрольных действий.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «Государственный (муниципальный) финансовый контроль в 2024 году: управление бюджетными ресурсами субъектов РФ», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1.

Модуль 1. Нормативно-правовое регулирование государственного (муниципального) финансового контроля

- Бюджетная реформа и направления развития государственного (муниципального) финансового контроля.
- Трехуровневая система контроля и аудита в бюджетной сфере. Внешний государственный финансовый контроль. Внутренний государственный (муниципальный) финансовый контроль. Внутренний финансовый аудит главного администратора бюджетных средств.
- Изменения в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части совершенствования государственного (муниципального) финансового контроля и внутреннего финансового аудита, вносимые Федеральным законом от 26 июля 2019 г. № 199-ФЗ.
- Полномочия органов внешнего и внутреннего государственного финансового контроля: полномочия Счетной палаты РФ, Федерального казначейства, контрольно-счетных, финансовых органов субъектов РФ и муниципальных образований. Взаимодействие с правоохранительными органами.
- Стандарты внешнего государственного аудита (контроля).
- Федеральные стандарты внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (вступили в силу с 01.07.2020 г.).
- Новеллы Федерального закона № 44 – ФЗ в части контроля закупок.
- Федеральные стандарты внутреннего финансового аудита (вступили в силу с 01.01.2020 года).
- Актуальность государственного финансового контроля в свете реализации национальных программ и проектов.

День 2.

Модуль 2. Государственный (муниципальный) финансовый контроль. Виды, формы, методы

- Связь бюджетирования, ориентированного на результат, с контролем эффективности расходов.
- Виды государственного (муниципального) контроля: предварительный и последующий финансовый контроль.
- Объекты государственного (муниципального) финансового контроля.
- Органы, осуществляющие государственный (муниципальный) финансовый контроль.
- Планирование государственного (муниципального) финансового контроля, основанное на риск-ориентированном подходе.
- Порядок проведения контрольных мероприятий.
- Методы государственного (муниципального) финансового контроля.
- Порядок и примеры формирования актов и заключений по результатам проведения контрольных мероприятий.
- Представления и предписания органов государственного (муниципального) финансового контроля.
- Реализация результатов государственного (муниципального) финансового контроля.
- Рассмотрение сквозного практического примера проведения государственного (муниципального) финансового контроля.
- Контроль исполнения бюджетов субъектов РФ и муниципальных образований, использования субсидий и субвенций из федерального бюджета.
- Контроль в сфере использования государственного и муниципального имущества.

Модуль 3. Контроль и аудит в сфере закупок (44-ФЗ)

- Контрольно-надзорная система в контрактной системе: распределение компетенций контролирующих органов.
- Организация системы контроля и аудита в сфере закупок.
- Субъекты и объекты контроля и аудита в системе закупок. Полномочия должностных лиц при проведении контроля и аудита

- Контрольные мероприятия: виды и порядок проведения.
- Порядок составления и представлению отчета о результатах внутреннего контроля и внутреннего аудита закупок.

Модуль 4. Контроль учредителя государственных (муниципальных) казенных, бюджетных, автономных учреждений

- Проверки главных распорядителей средств бюджета, государственных и муниципальных учреждений, иных организаций.
- Проверки отдельных операций финансово-хозяйственной деятельности государственных (муниципальных) учреждений.

День 3.

Модуль 5. Организация и осуществление внутреннего финансового аудита у главного администратора бюджетных средств.

Модуль 6. Анализ эффективности расходования бюджетных средств при проведении государственного (муниципального) финансового контроля

- Формирование системы индикаторов для оценки эффективности расходования бюджетных средств при проведении государственного (муниципального) финансового контроля.
- Эффективность расходования бюджетных средств: уровень исполнения запланированного объема финансирования, уровень достижения показателя результативности.
- Эффективность реализации государственных (муниципальных) программ.
- Система оценки качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств.
- Практические примеры организации процедур внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, проведения внутренних аудиторских проверок.

Модуль 7. Ответственность за правонарушения в бюджетной сфере

- Бюджетные нарушения: понятие, виды.
- Применение бюджетных мер принуждения (в свете новой редакции БК РФ).
- Административные правонарушения в бюджетной сфере, выявляемые в ходе контрольных мероприятий. Составы, порядок привлечения к ответственности.
- Новеллы Кодекса РФ об административных правонарушениях.
- Уголовная ответственность за нарушения бюджетного законодательства.
- Разбор типовых нарушений, выявляемых при осуществлении контроля в сфере закупок. Административная ответственность при планировании закупок и при исполнении контрактов.
- Административная практика ФАС в сфере закупок. Обзор текущей практики проверок и рассмотрения жалоб. Основные нарушения закона о контрактной системе, выявляемые в ходе рассмотрения жалоб и проведения внеплановых проверок контролирующими органами.
- Примеры правоприменительной практики по привлечению к административной ответственности в финансово-бюджетной сфере.
- Примеры правоприменительной практики по привлечению к административной ответственности в финансово-бюджетной сфере.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 27 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**Дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации**

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ) ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ В 2024 ГОДУ:
УПРАВЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫМИ РЕСУРСАМИ СУБЪЕКТОВ РФ»**

Срок обучения: 24 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
Очная форма обучения					
1	Модуль 1. Нормативно-правовое регулирование государственного (муниципального) финансового контроля.	8	5	3	Тест
2	Модуль 2. Государственный (муниципальный) финансовый контроль: виды, формы, методы. Модуль 3. Контроль и аудит в сфере закупок (44-ФЗ). Модуль 4. Контроль учредителя государственных (муниципальных) казенных, бюджетных, автономных учреждений.	8	5	3	Тест
3	Модуль 5. Организация и осуществление внутреннего финансового аудита у главного администратора бюджетных средств. Модуль 6. Анализ эффективности расходования бюджетных средств при проведении государственного (муниципального) финансового контроля. Модуль 7. Ответственность за правонарушения в бюджетной сфере.	7	5	2	Тест
	Аттестация	1			Тест
	Итого	24	15	8	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Нормативно-правовое регулирование государственного (муниципального) финансового контроля.	Вопрос 1 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 2. Государственный (муниципальный) финансовый контроль: виды, формы, методы. Модуль 3. Контроль и аудит в сфере закупок (44-ФЗ). Модуль 4. Контроль учредителя государственных (муниципальных) казенных, бюджетных, автономных учреждений.	Вопросы 2-4 Рабочей программы курса	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 5. Организация и осуществление внутреннего финансового аудита у главного администратора бюджетных средств. Модуль 6. Анализ эффективности расходования бюджетных средств при проведении государственного (муниципального) финансового контроля. Модуль 7. Ответственность за правонарушения в бюджетной сфере.	Вопросы 5-7 Рабочей программы курса	Л, П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью

Учебно-методический центр «Финконт Нева»

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО УМЦ «Финконт Нева»

Т.А. Молокановой

«09» января 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ИНСТРУМЕНТЫ ЭФФЕКТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ, ПОВЫШЕНИЯ ЛИЧНОЙ
ЭФФЕКТИВНОСТИ И ПРОФИЛАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ВЫГОРАНИЯ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (07) Административно-управленческая и офисная деятельность

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.03.04. Государственное и муниципальное управление

Санкт-Петербург - 2024

Для кого предназначен	Для руководителей организаций и структурных подразделений в сфере государственного и муниципального управления.
Цели курса	Дать участникам управленческие и HR-инструменты, направленные на оптимизацию работы; помочь слушателям дополнить управленческий практический инструментарий приемами, способами и методами, повышающими эффективность их деятельности и, как следствие, повышающих их авторитет у коллег и подчиненных; помочь действующим и перспективным руководителям повысить собственную мотивацию, развить позитивное мышление и уверенность в себе, и как следствие, профилактировать профессиональное выгорание.
Введение	«Неважно сколько у Вас ресурсов. Если Вы не умеете правильно их использовать, их у Вас никогда не будет достаточно». Программа направлена на помощь специалистам и руководителям в сфере ГМУ в повышении личной эффективности и оптимизации взаимодействия с персоналом, в поиске мотивационных инструментов и способов, повышающих результативность работы. Программа будет интересна как молодым руководителям (для получения новых управленческих инструментов), так и руководителям с опытом (в целях расширения кругозора и развития управленческих знаний и умений), а также специалистам из числа кадрового резерва перспективных руководителей. Обучение включает 24 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере управления персоналом.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

Слушатель должен знать: Основы менеджмента; Методы, способы и инструменты управления персоналом; Основы конфликтологии; Нормы этики делового общения; Техники развития личностного потенциала; Факторы, влияющие на формирование имиджа.

Слушатель должен уметь: Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала; Внедрять стратегию управления персоналом; Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой; Определять показатели эффективности работы персонала подразделения; Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда; Контролировать исполнение поручений и задач, своевременно корректировать планы и задачи; Работать с профессиональным выгоранием; Формировать внутренний и внешний кадровый резерв сотрудников.

Цель обучения: Дать участникам управленческие и HR-инструменты, направленные на оптимизацию работы; помочь слушателям дополнить управленческий практический инструментарий приемами, способами и методами, повышающими эффективность их деятельности и, как следствие, повышающих их авторитет у коллег и подчиненных; помочь действующим и перспективным руководителям повысить собственную мотивацию, развить позитивное мышление и уверенность в себе, и как следствие, профилировать профессиональное выгорание.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «**Инструменты эффективного управления, повышения личной эффективности и профилактики профессионального выгорания**», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1.

Модуль 1. Пирамида управления в организации.

- Роль, место, значимость и основные компетенции руководителей разного уровня в общей системе управления организацией.
- Имидж руководителей разного уровня.
- Составляющие имиджа.
- Факторы, влияющие на формирование имиджа.
- Что поможет руководителю улучшить имидж и что значительно его ухудшает?

Модуль 2. Мотивация к труду и развитию, управление активностью сотрудников.

- Необходимые знания для развития навыков определения мотивации подчиненных. Мотивационные типы сотрудников.
- Базовые, нейтральные и запрещенные формы стимулирования.
- Что на самом деле движет нашими сотрудниками?
- Управление факторами, влияющими на мотивацию и сплоченность команды.
- Социально-психологические аспекты управления и мотивации.
- Эффективное взаимодействие с сотрудниками различного возраста, темперамента и социального статуса.
- Построение мотивационного профиля сотрудника.
- Определение карьерных ориентаций.

Модуль 3. Развитие лидерских качеств.

- Лидерство и лидерский потенциал.
- основополагающие навыки и качества лидера.
- Типы лидерства.
- Распознавание и противодействие внутригрупповым манипуляциям.
- Эмоциональное и экспрессивное управление.
- Определение лидерского стиля руководителя. «Колесо» лидерских качеств и умений.

Модуль 4. Ситуационное лидерство.

- Выбор наиболее эффективных стилей и инструментов управления в зависимости от уровня подготовки и внутренней мотивации исполнителей.
- Различные типы подчиненных и руководителей.
- Как выбрать правильный стиль управления?
- Анализ управленческих ошибок руководителей.

Модуль 5. Самомотивация.

- Активизация представлений о сущности самомотивации и её механизмах.
- Факторы самомотивации.
- Пирамида жизненных целей.
- Колесо жизненного баланса.
- Почему достигнутые цели не всегда приносят удовлетворение?
- Внутренняя мотивация к достижению целей.

Модуль 6. Целеполагание в личном планировании.

- Значимость выбора «правильной цели» в работе руководителя.
- Диагностика проблем целеполагания.
- Построение иерархии ценностей каждого участника.
- Активизация осознанных представлений о собственных целях.

- Частые ошибки, допускаемые при формулировке целей.

День 2.

Модуль 7. Цикл управления.

- Основные этапы и функции управления.
- Ключевые компетенции руководителя на каждом этапе.
- На что необходимо обратить внимание при построении работы структурного подразделения и организации в целом?

Модуль 8. Планирование и эффективное обращение со временем.

- Time-менеджмент руководителя – основа правильного планирования: начать «с себя»! Факторы и причины не эффективного использования времени.
- «Поглотители» времени и слишком масштабные задачи.
- Основные правила распределения невозможного временного ресурса.
- Составление матрицы эффективного планирования.

Модуль 9. Постановка задачи и получение обратной связи.

- Принципы и методы эффективной формулировки и постановки задач.
- Постановка «умной» задачи.
- Отработка навыков донесения информации до подчиненных.
- Виды осуществления контроля и получения обратной связи от подчиненного.

Модуль 10. Делегирование.

- Основные правила и приемы делегирования.
- Что можно и нельзя делегировать.
- Наиболее распространённые ошибки при делегировании полномочий.
- Правила получения обратной связи от подчиненных.
- Делегирование, как инструмент оптимизации загруженности руководителя.
- Кадровые технологии – основа успешного делегирования.

Модуль 11. Управление конфликтами.

- Сущность и природа конфликта.
- Типы поведения в конфликте.
- Способы урегулирования и профилактика конфликтных ситуаций.
- Определение типов конфликтного поведения.
- Взаимодействие в конфликтных ситуациях, типы темпераментов.
- Конфликтогены: сущность и профилактика.
- Являетесь ли Вы источником конфликтогенов.

Модуль 12. Выявление неосознаваемых аспектов в организации трудовой деятельности:

- Подчиненные «телики» и «парателики».
- Реактивный и проактивный типы мышления.
- Развитие проактивности.
- Рефрейминг как управленческий инструмент.

Модуль 13. Уверенность в себе.

- Научные представления уверенности.
- Характеристики уверенной в себе личности.
- Развитие навыков дифференциации уверенного, неуверенного, агрессивного поведения.
- Вербальные и невербальные аспекты уверенного поведения.

День 3.

Модуль 14. Самопрезентация руководителя.

- Правила, инструменты и условия эффективной самопрезентации.
- Проблемные ситуации в сфере.
- Самопрезентации.
- Самомониторинг, уровень коммуникативного контроля.
- Типы тактик самопрезентации.

Модуль 15. Позитивное мышление руководителя.

- Роль и значимость позитивного мышления, как важное условие удачной самопрезентации. Типы мышления и их признаки.
- Развитие навыков саногенного мышления.

Модуль 16. Психологические и ментальные ловушки.

- Механизм формирования стереотипов мышления.
- Понятие и сущности ловушек, их виды и особенности.
- Бессознательная «слепота».
- Что делать если вы попали в ловушку?

Модуль 17. Эмоциональный интеллект руководителя.

- Сущность и структура эмоционального интеллекта.
- Мифы об эмоциональном интеллекте.
- Чувства и эмоции в управленческой практике: зло или польза
- Каким образом развитие эмоционального интеллекта может повысить эффективность управления.
- Эмоции в профессиональной и личной жизни.
- Управление эмоциями.

Модуль 18. Манипуляции.

- Виды и техники манипулирования.
- Как часто мы сталкиваемся с манипуляциями в личной и профессиональной сфере.
- Контрманипуляции, техники отражения манипуляций и противостояния манипуляциям.
- Отработка навыков уверенного отказа.

Модуль 19. Убеждение и аргументация.

- Формирование представлений о сущности убеждения и аргументации.
- Работа с возражениями, причины и виды возражений.
- Виды и структура аргумента.
- «Золотые правила» эффективных аргументов.
- Правила постановки «правильных» вопросов.
- Формирование представлений о своих сильных и слабых сторонах как аргументатора.

Модуль 20. Стресс и профессиональное выгорание.

- Признаки и уровни стресса.
- Стратегии поведения в стрессовой ситуации.
- Мифы и правда о стрессе.
- Этапы профвыгорания и их последствия.
- Работа с профессиональным выгоранием.
- Управление стрессом.
- Эмоциональное регулирование.

Модуль 21. Ресурсное состояние.

- Что такое ресурсное состояние и внутренние ресурсы?
- Изучение способов и приемов формирования ресурсного состояния.
- Понятие «Мой личный капитал».

Модуль 22. «Острые» ситуации взаимодействия с подчиненными и коллегами.

- Донесение «острой» информации до подчиненных (увольнение, сокращение).
- Техники манипуляций и асертивного поведения при увольнении и деловых переговорах.

Модуль 23. Неформальные лидеры в коллективе.

- Типы неформальных лидеров.
- Способы выявления действующих и потенциальных неформальных лидеров в коллективе. Способы взаимодействия с неформальными лидерами.
- Профилактика слухов.
- Управление слухами в организации.

Модуль 24. Оптимизация HR-процессов в организации.

- Внутренняя ротация кадров.
- Правила перестановки кадров: социально-психологические аспекты. Формирование внутреннего и внешнего кадрового резерва сотрудников.
- Формирование системы преемственности поколений и передачи профессионального опыта. Взаимосвязь системы мотивации и инструментов оценки сотрудников.
- Значимость эффективной оценки для достижения целей организации.
- Оптимизация систем подбора, адаптации и развития сотрудников в компании.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 27 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительной профессиональной программы

повышения квалификации

**«ИНСТРУМЕНТЫ ЭФФЕКТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ, ПОВЫШЕНИЯ ЛИЧНОЙ
ЭФФЕКТИВНОСТИ И ПРОФИЛАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ВЫГОРАНИЯ»**

Санкт-Петербург - 2024

Срок обучения: 24 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
Очная форма обучения					
1	Модуль 1. Пирамида управления в организации. Модуль 2. Мотивация к труду и развитию, управление активностью сотрудников. Модуль 3. Развитие лидерских качеств. Модуль 4. Ситуационное лидерство. Модуль 5. Самомотивация. Модуль 6. Целеполагание в личном планировании.	8	5	3	Тест
2	Модуль 7. Цикл управления. Модуль 8. Планирование и эффективное обращение со временем. Модуль 9. Постановка задачи и получение обратной связи. Модуль 10. Делегирование. Модуль 11. Управление конфликтами. Модуль 12. Выявление неосознаваемых аспектов в организации трудовой деятельности Модуль 13. Уверенность в себе.	8	5	3	Тест
3	Модуль 14. Самопрезентация руководителя. Модуль 15. Позитивное мышление руководителя.	7	5	2	Тест

<p>Модуль 16. Психологические и ментальные ловушки.</p> <p>Модуль 17. Эмоциональный интеллект руководителя.</p> <p>Модуль 18. Манипуляции.</p> <p>Модуль 19. Убеждение и аргументация.</p> <p>Модуль 20. Стресс и профессиональное выгорание.</p> <p>Модуль 21. Ресурсное состояние.</p> <p>Модуль 22. «Острые» ситуации взаимодействия с подчиненными и коллегами.</p> <p>Модуль 23. Неформальные лидеры в коллективе.</p> <p>Модуль 24. Оптимизация HR-процессов в организации.</p>				
Аттестация	1			Тест
Итого	24	15	8	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 1. Пирамида управления в организации.</p> <p>Модуль 2. Мотивация к труду и развитию, управление активностью сотрудников.</p> <p>Модуль 3. Развитие лидерских качеств.</p> <p>Модуль 4. Ситуационное лидерство.</p> <p>Модуль 5. Самомотивация.</p>	Вопросы 1-6 Рабочей программы курса	Л, П

		Модуль 6. Целеполагание в личном планировании.		
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 7. Цикл управления. Модуль 8. Планирование и эффективное обращение со временем. Модуль 9. Постановка задачи и получение обратной связи. Модуль 10. Делегирование. Модуль 11. Управление конфликтами. Модуль 12. Выявление неосознаваемых аспектов в организации трудовой деятельности Модуль 13. Уверенность в себе.	Вопросы 7-13 Рабочей программы курса	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 14. Самопрезентация руководителя. Модуль 15. Позитивное мышление руководителя. Модуль 16. Психологические и ментальные ловушки. Модуль 17. Эмоциональный интеллект руководителя. Модуль 18. Манипуляции. Модуль 19. Убеждение и аргументация. Модуль 20. Стресс и профессиональное выгорание. Модуль 21. Ресурсное состояние.	Вопросы 14-24 Рабочей программы курса	Л, П, А

		<p>Модуль 22. «Острые» ситуации взаимодействия с подчиненными и коллегами.</p> <p>Модуль 23. Неформальные лидеры в коллективе.</p> <p>Модуль 24. Оптимизация HR-процессов в организации.</p>		
--	--	--	--	--

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью

Учебно-методический центр «Финконт Нева»

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО УМЦ «Финконт Нева»

Т.А. Молокановой

«09» января 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ИНФОРМАЦИОННАЯ ПОЛИТИКА, СТРАТЕГИЯ И ТАКТИКА ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ И МУНИЦИПАЛЬНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (06) Связь, информационные и коммуникационные технологии

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.03.04. Государственное и муниципальное управление

Санкт-Петербург - 2024

Для кого предназначен	Руководителей и специалистов администраций городов и муниципальных образований, отвечающих за вопросы коммуникации, работу с информационно-коммуникационной сетью Интернет, ведение страниц в социальных сетях, специалистов учреждений культуры, специалистов по связям с общественностью и СМИ государственных и муниципальных органов власти, государственных и муниципальных учреждений и организаций.
Цели курса	Уметь разработать концепцию запуска и работы собственного СМИ и сделать более эффективными соцсети вашей организации, грамотно выстроить работу с творческими и техническими специалистами, научиться создавать аудиовизуальный контент высокого уровня.
Введение	Программа курса носит практикоориентированный характер. В короткий срок вы изучите специфику и освоите навыки производства собственного контента. Выработаете свою стратегию взаимодействия со СМИ и общественностью. Получите навыки сторителлинга, необходимого для интерактивного взаимодействия со своими аудиториями и научитесь управлять их вниманием. Обучение включает 16 часов аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере медиа.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

В результате обучения:

- **Слушатель будет знать:** Виды и типы информационной политики; Основные характеристики различных типов СМИ; Технологии создания контента
- **Слушатель будет уметь:** Работать с платформой медиаданных; составлять медиапрофиль целевых аудиторий; разрабатывать пресс-релиз для различных СМИ; разрабатывать концепции многоплатформенного СМИ; разрабатывать форматы контента и информационной политики.

Цель обучения:

Уметь разработать концепцию запуска и работы собственного СМИ и сделать более эффективными соцсети вашей организации, грамотно выстроить работу с творческими и техническими специалистами, научиться создавать аудиовизуальный контент высокого уровня.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «Информационная политика, стратегия и тактика органов государственной власти и муниципального самоуправления», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Информационная политика, понятия, принципы и специфика разработки и реализации органами государственной власти и муниципального самоуправления.

- Информационная политика, понятие. Виды и типы информационной политики в современной российской практике.
- Медиаиндустрия на современном этапе, трансформация и новые технологии работы с аудиториями.
- Медиаизмерения и медиаследования.
- Медиапотребление в различных сегментах российской аудитории.

ПРАКТИКУМ: Работа с платформой медиаданных МЕДИАСКОП, составление медиапрофиля ваших целевых аудиторий.

Модуль 2. Взаимодействие со СМИ органов государственной власти и муниципального самоуправления.

- СМИ и СМК как ключевой механизм реализации взаимодействия политических субъектов в поле публичной политики России.
- Инструментальная, информационная, имиджевая и другие функции СМИ.
- Организационный, символический, политический, экономический «капитал» современных СМИ и СМК.
- Основные характеристики различных типов СМИ и СМК как базового канала реализации публичного политического взаимодействия.
- Эволюция форм современных СМИ. Прогноз их развития и влияния на базовые параметры реализации публично-политических процессов в Российской Федерации.

ПРАКТИКУМ: Написание и модифицирование пресс-релиза для различных СМИ.

День 2

Модуль 3. Стратегическое медиаприсутствие: технологии и практики.

- Частотность и приемы удержания внимания аудиторий.
- Технологии сторителлинга в работе с брендом региона, города, муниципального образования, биографией и медиаприсутствием публичной персоны.

ПРАКТИКУМ: Разработка концепции собственного многоплатформенного СМИ.

Модуль 4. Современный сторителлинг и управление вниманием аудиторий, в т.ч. работа с негативом.

- Технологии SEO оптимизации и управления репутацией как средство максимизации и минимизации внимания аудиторий.
- Приемы сторителлинга в публичной политике и официальных нарративах органов.
- Разбор удачных решений и ошибок в публичном дискурсе.
- Маркетинговые технологии в коммуникативных практиках.
- Этичные и неэтичные приемы манипуляции вниманием аудиторий.

ПРАКТИКУМ: Создание нарратива о крае, городе, персоне.

Модуль 5. Создание оригинального аудиовизуального контента на различных платформах.

- Понятие формата, его разработка и совершенствование.
- Технологии создания аудиовизуального контента: организационные и технические аспекты.
- Формирование повестки и перспективное планирование вещания.
- Работа с аудиторией в социальных сетях.

ПРАКТИКУМ: Разработка форматов собственного контента и информационной политики в целом.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 27 декабря.

Продолжительность – 2 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

**«ИНФОРМАЦИОННАЯ ПОЛИТИКА, СТРАТЕГИЯ И ТАКТИКА ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ И МУНИЦИПАЛЬНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ»**

Срок обучения: 16 академических часов

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Информационная политика, понятия, принципы и специфика разработки и реализации органами государственной власти и муниципального самоуправления. Модуль 2. Взаимодействие со СМИ органов государственной власти и муниципального самоуправления.	8	6	2	Тест
2	Модуль 3. Стратегическое медиаприсутствие: технологии и практики. Модуль 4. Современный сторителлинг и управление вниманием аудиторий, в т.ч. работа с негативом. Модуль 5. Создание оригинального аудиовизуального контента на различных платформах.	7	5	2	Тест
	Аттестация	1			Тест
	Итого	16	11	4	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Информационная политика, понятия, принципы и специфика разработки и реализации органами	Вопросы 1-2 Рабочей программы курса	Л, П

		государственной власти и муниципального самоуправления. Модуль 2. Взаимодействие со СМИ органов государственной власти и муниципального самоуправления.		
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 3. Стратегическое медиаприсутствие: технологии и практики. Модуль 4. Современный сторителлинг и управление вниманием аудиторий, в т.ч. работа с негативом. Модуль 5. Создание оригинального аудиовизуального контента на различных платформах.	Вопросы 3-5 Рабочей программы курса	Л, П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью

Учебно-методический центр «Финконт Нева»

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО УМЦ «Финконт Нева»

Т.А. Молокановой

«09» января 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ПРАКТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА В
ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И В
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ В 2024 ГОДУ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) Финансы и экономика

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.00.00. Экономика и управление

Санкт-Петербург - 2024

Для кого предназначен	Должностных лиц и руководителей субъекта внутреннего финансового аудита в органах исполнительной власти, органах местного самоуправления и в подведомственных им организациях (казенных, бюджетных, автономных учреждениях), а также для руководителей главных распорядителей, (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета
Цели курса	Получить практико-ориентированные знания, умения и навыки проведения внутреннего финансового аудита, развитие профессиональных и личностных качеств в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей при осуществлении внутреннего финансового аудита.
Введение	<p>С 1 января 2024 года Федеральное Казначейство РФ и Счетная палата РФ будут проводить анализ уровня зрелости внутреннего финансового аудита, оценку достижения целей внутреннего финансового аудита и его влияния на принятие управленческих решений.</p> <p>Программа ориентирована на получение слушателями методологии и практических навыков, которые позволят им повысить качество проведения внутреннего финансового аудита, обеспечить высокий уровень зрелости внутреннего финансового аудита.</p> <p>Курс разработан на основе Рекомендаций по профессиональному развитию должностных лиц (работников), наделенных полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, одобренных Советом по развитию внутреннего финансового аудита «18» апреля 2023 года.</p> <p>Обучение включает 32 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере экономики.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

- **Слушатель должен знать:** Федеральные стандарты внутреннего финансового аудита; объекты и субъекты внутреннего финансового аудита; принципы осуществления, схему организации и задачи внутреннего финансового аудита;
- **Слушатель должен уметь:** составлять план внутреннего финансового аудита; формировать программу аудиторского мероприятия; составлять заключения по результатам аудиторского мероприятия; проводить аудиторские мероприятия; осуществлять сбор аудиторских доказательств; разрабатывать и актуализировать реестр бюджетных рисков.

Цель обучения: Получить практико-ориентированные знания, умения и навыки проведения внутреннего финансового аудита, развитие профессиональных и личностных качеств в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей при осуществлении внутреннего финансового аудита.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «ПРАКТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ В 2024 ГОДУ», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Правовые основы организации и осуществления внутреннего финансового аудита.

Порядок организации внутреннего финансового аудита.

- Международные основы профессиональной практики внутреннего аудита (определение внутреннего аудита, миссия, кодекс этики аудитора, международные стандарты внутреннего аудита).
- Отличие внешнего аудита и внутреннего аудита, внутреннего аудита и внутреннего финансового аудита, внутреннего финансового аудита и контроля учредителя (ведомственного контроля в сфере закупок).
- Правовые основы организации и осуществления внутреннего финансового аудита:
 - ✓ положения Бюджетного кодекса Российской Федерации,
 - ✓ система федеральных стандартов внутреннего финансового аудита;
 - ✓ внутренние (ведомственные) акты внутреннего финансового аудита.
- Определение и цели осуществления внутреннего финансового аудита. Принципы внутреннего финансового аудита. Порядок организации внутреннего финансового аудита: выбор оптимальной формы организации внутреннего финансового аудита в зависимости от условий деятельности организации. Права и обязанности при осуществлении внутреннего финансового аудита.

Модуль 2. Риск-ориентированный подход при осуществлении внутреннего финансового аудита.

Оценка бюджетных рисков.

- Подходы к формированию суждения в рамках оценки бюджетных рисков: способы определения и оценки последствий реализации, причин, критериев оценки бюджетных рисков, в том числе оценки существенности ошибки.
- Подходы к формированию и использованию в деятельности субъекта внутреннего финансового аудита информации, содержащейся в реестре бюджетных рисков, в том числе источники информации для его формирования. Разработка реестра бюджетных рисков: практический пример.
- Мониторинг реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков: цель и подходы к оценке бюджетных рисков. Управление рисками. Способы реагирования на бюджетные риски. Практический пример.

Модуль 3. Единая система финансового аудита и контроля в государственном секторе

- Модель взаимодействия финансового аудита и финансового контроля на разных уровнях государственного управления. Система контроля в сфере закупок. Внешний государственный контроль и аудит. Новеллы законодательства о счетной палате, контрольно-счетных органах. Стандарты, принципы и методы проведения внешнего государственного финансового контроля (аудита). Распространенные нарушения в бюджетной сфере, выявляемые контрольно-счетными органами. Внутренний государственный (муниципальный) финансовый контроль: стандарты, принципы и методы контроля. Примеры контрольных мероприятий. Типовые нарушения.
- Ответственность за правонарушения в бюджетной сфере. Бюджетные нарушения: понятие, виды. Административные правонарушения в бюджетной сфере, выявляемые в ходе контрольных мероприятий. Порядок привлечения к административной ответственности. Уголовная ответственность за нарушения бюджетного законодательства. Разбор типовых нарушений. Примеры из судебной практики по тематике аудиторских мероприятий

внутреннего финансового аудита. Примеры правоприменительной практики по привлечению к административной ответственности в финансово-бюджетной сфере.

День 2.

Модуль 4. Планирование деятельности.

- Составление и утверждение плана проведения аудиторских мероприятий: источники формирования данных для составления проекта плана проведения аудиторских мероприятий и инструменты их оценки, применение риск-ориентированного подхода при планировании деятельности субъекта внутреннего финансового аудита. Использование результатов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, внешнего государственного финансового контроля при планировании внутреннего финансового аудита. Практикум: составление плана проведения аудиторских мероприятий.
- Эффективное распределение имеющихся ресурсов при планировании внутреннего финансового аудита.
- Подходы к выбору между внесением изменений в план проведения аудиторских мероприятий и проведением внеплановых аудиторских мероприятий.
- Составление программы аудиторского мероприятия. Цели и задачи аудиторского мероприятия. Формирование вопросов аудиторского мероприятия. Принятие решения о создании аудиторской группы для целей проведения аудиторского мероприятия. Практикум: составление программы аудиторского мероприятия.

Модуль 5. Основы проведения аудиторских мероприятий и формирование заключений.

- Проведение аудиторского мероприятия:
 - ✓ подходы к выбору методов внутреннего финансового аудита с учетом особенностей объектов внутреннего финансового аудита; примеры применения методов внутреннего финансового аудита на практике.
 - ✓ сплошной и выборочный способы изучения объектов внутреннего финансового аудита: случаи применения, применение статистических инструментов анализа, методы экстраполяции результатов выборки, формирование аудиторской выборки;
 - ✓ анализ информации и принятие решений о формировании выводов, предложений и рекомендаций;
 - ✓ формирование рабочей документации аудиторского мероприятия и способы ее систематизации.
- Формирование заключения:
 - ✓ стиль изложения заключения, примеры заключений в зависимости от целей аудиторского мероприятия, выявленных нарушений и (или) недостатков;
 - ✓ примеры существенных ошибок в заключении.
- Организация эффективной коммуникации и взаимодействия с субъектами бюджетных процедур при проведении аудиторских мероприятий.
- Мониторинг действий (корректирующих мер) руководителей, предпринимаемых по результатам внутреннего финансового аудита. Практический пример.

День 3

Модуль 6. Практикум: Аудиторские мероприятия в зависимости от целей осуществления внутреннего финансового аудита и формирование заключений.

- **Оценка надежности внутреннего финансового контроля.** Понятие системы внутреннего контроля. Задачи внутреннего финансового контроля. Элементы внутреннего контроля (контрольная среда, управление рисками, контрольные действия, информация и коммуникации, мониторинг). Вопросы аудиторского мероприятия в целях оценки

надежности внутреннего финансового контроля. Оценка схемы построения (эффективности) контрольных действий объекта внутреннего финансового аудита. Инструменты анализа информации, конкретные примеры и алгоритмы проведения аудиторских мероприятий, интерпретация выявленных фактов, выявление реальных причин и условий, выявление и описание возможных негативных последствий (рисков), формирование выводов, предложений и рекомендаций. Подходы к оценке надежности внутреннего финансового контроля.

- **Подтверждение достоверности бюджетной отчетности.** Основные положения бюджетного законодательства Российской Федерации и федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов в отношении ведения бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности. Вопросы аудиторского мероприятия в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, а также ведомственным (внутренним) актам, принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Подходы к определению существенных данных и показателей бюджетной отчетности. Инструменты анализа информации, конкретные примеры и алгоритмы проведения аудиторских мероприятий, интерпретация выявленных фактов, выявление реальных причин и условий, выявление и описание возможных негативных последствий (рисков), формирование выводов, предложений и рекомендаций. Подходы к оценке достоверности бюджетной отчетности.
- **Экономность и результативность использования бюджетных средств.** Основные подходы к оценке эффективности использования бюджетных средств. Мониторинг качества финансового менеджмента: применение результатов мониторинга в практике внутреннего финансового аудита. Вопросы аудиторского мероприятия в целях повышения качества финансового менеджмента, в том числе подготовка предложений о повышении результативности и экономности использования бюджетных средств и способы формирования выводов. Инструменты анализа информации, конкретные примеры и алгоритмы проведения аудиторских мероприятий, интерпретация выявленных фактов, выявление реальных причин и условий, выявление и описание возможных негативных последствий (рисков), формирование выводов, предложений и рекомендаций.
- **Практические примеры, включая:** Планирование аудиторского мероприятия. Основные положения бюджетного законодательства Российской Федерации в отношении темы аудиторского мероприятия. Определение операций / действий бюджетной процедуры, выбранной для проведения аудиторского мероприятия. Актуализация реестра бюджетных рисков. Разработка программы аудиторского мероприятия. Организация проведения аудиторского мероприятия (вопросы аудиторского мероприятия). Примеры аудиторской документации. Формирование заключения и плана мероприятий, определение порядка мониторинга результатов аудиторского мероприятия. Инструменты анализа информации, конкретные примеры и алгоритмы проведения аудиторского мероприятия, интерпретация выявленных фактов, выявление реальных причин и условий, выявление и описание возможных негативных последствий (рисков), формирование выводов, предложений и рекомендаций.

Практикум 1. Аудиторское мероприятие по теме: «Составление и представление документов, необходимых для формирования проекта бюджета».

Практикум 2. Аудиторское мероприятие по теме: «Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного администратора бюджетных средств».

Практикум 3. Аудиторское мероприятие по теме: «Составление, утверждение и ведение бюджетных смет».

Практикум 4. Аудиторское мероприятие по теме: «Формирование и утверждение государственных заданий в отношении подведомственных государственных учреждений».

Практикум 5. Аудиторское мероприятие по теме: «Предоставление межбюджетных трансфертов».

Практикум 6. Аудиторское мероприятие по теме: «Предоставление субсидий бюджетным и автономным учреждениям».

Практикум 7. Аудиторское мероприятие по теме: «Предоставление субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам».

Ответы на практические вопросы.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 27 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

**«ПРАКТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА В
ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И В
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ В 2024 ГОДУ»**

Срок обучения: 32 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Правовые основы организации и осуществления внутреннего финансового аудита. Порядок организации внутреннего финансового аудита. Модуль 2. Риск-ориентированный подход при осуществлении внутреннего финансового аудита. Оценка бюджетных рисков. Модуль 3. Единая система финансового аудита и контроля в государственном секторе	8	5	3	Тест
2	Модуль 4. Планирование деятельности. Модуль 5. Основы проведения аудиторских мероприятий и формирование заключений.	8	5	3	Тест
3	Модуль 6. Практикум: Аудиторские мероприятия в зависимости от целей осуществления внутреннего финансового аудита и формирование заключений.	8		8	Тест
4	Практикумы	7		7	Тест
	Аттестация	1			Тест
	Итого	32	10	21	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Правовые основы организации и осуществления внутреннего финансового аудита. Порядок организации внутреннего финансового аудита. Модуль 2. Риск-ориентированный подход при	Вопросы 1-3 Рабочей программы курса	Л, П

		осуществлении внутреннего финансового аудита. Оценка бюджетных рисков. Модуль 3. Единая система финансового аудита и контроля в государственном секторе		
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 4. Планирование деятельности. Модуль 5. Основы проведения аудиторских мероприятий и формирование заключений.	Вопросы 4-5 Рабочей программы курса	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 6. Практикум: Аудиторские мероприятия в зависимости от целей осуществления внутреннего финансового аудита и формирование заключений.	Вопрос 6 Рабочей программы курса	П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	Практикумы	-	П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью

Учебно-методический центр «Финконт Нева»

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО УМЦ «Финконт Нева»

Т.А. Молокановой

«09» января 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН:
СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (07) Административно-управленческая и офисная деятельность

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Санкт-Петербург - 2024

Для кого предназначен	Государственных и муниципальных служащих, руководителей и специалистов управлений и отделов по работе с обращениями граждан.
Цели курса	Получить практические рекомендации по организации процесса рассмотрения обращений граждан в соответствии с современными технологиями, внедрению в практику государственной службы новых методов работы с обращениями граждан, усовершенствовать навыки подготовки ответов на обращения граждан в соответствии с требованиями законодательства и критериями качества, научиться предупреждать и разрешать конфликтные ситуации при рассмотрении обращений.
Введение	На курсе рассматриваются современные технологии в работе с обращениями граждан, расширение каналов коммуникаций, общение со СМИ и работе в публичном пространстве, правила рассмотрения и подготовки ответов на сложные обращения граждан, особенности их документального оформления, порядок хранения документов и дел с обращениями, отчетность по обращениям. Обучение включает 32 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в области документационного обеспечения управления в органах государственной власти.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

Слушатель должен знать: основы законодательного регулирования и нормативно-методического обеспечения работы с обращениями граждан; порядок и принципы организации работы с обращениями граждан; основные принципы редактирования деловых текстов; особенности работы с исходящей корреспонденцией;

Слушатель должен уметь: осуществлять прием, регистрацию обращений; заполнять регистрационно-контрольные формы; организовывать личный прием граждан; работать с письмами, заявлениями и жалобами.

Цель обучения:

Получить практические рекомендации по организации процесса рассмотрения обращений граждан в соответствии с современными технологиями, внедрению в практику государственной службы новых методов работы с обращениями граждан, усовершенствовать навыки подготовки ответов на обращения граждан в соответствии с требованиями законодательства и критериями качества, научиться предупреждать и разрешать конфликтные ситуации при рассмотрении обращений.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «**Работа с обращениями граждан: современные технологии и повышение эффективности**», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1.

Модуль 1. Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан.

- Виды обращений в соответствии с федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
- Правовое регулирование работы с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления.
- Методические рекомендации по работе с обращениями граждан и организаций, разработанные рабочей группой при Администрации Президента Российской Федерации.
- Локальные нормативные акты по работе с обращениями граждан. Структура и содержание ЛНА. Подготовка ведомственных инструкций, методических рекомендаций, административных регламентов.
- Регулирование защиты персональных данных при работе с обращениями граждан.
- Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением.

День 2.

Модуль 2. Деятельность органов власти по рассмотрению обращений граждан.

- Порядок и принципы организации работы с обращениями граждан.
- Структура и штат подразделений по работе с письмами и обращениями граждан. Нормативно-правовое и научно-методическое обоснование. Расчет загрузки и численности персонала.
- Организация личного приема граждан должностными лицами.
- Рассмотрение письменных обращений граждан. Этапы работы с письменными обращениями граждан.
- Работа с письмами, заявлениями и жалобами.
- Методика подготовки и оформления писем ответов на запросы граждан. Основные принципы редактирования деловых текстов.
- Правила и нормы письменного делового взаимодействия. Как писать понятнее в официально-деловом стиле, оставаясь при этом в поле гос. структуры и сохраняя нормативность.
- Электронные обращения граждан, особенности подачи и рассмотрения.
- Типичные ошибки государственных и муниципальных служащих в письменных ответах на обращения граждан.
- Сроки рассмотрения обращений граждан. Контроль за сроками исполнения обращений.
- Особенности работы с исходящей корреспонденцией.
- Защита конфиденциальных документов. Правила оформления документов.
- Порядок рассмотрения жалоб на небрежность и ненадлежащее рассмотрение предыдущих обращений.
- Ответственность за нарушение установленного законодательством порядка рассмотрения обращений.
- Организация контроля органов государственной власти в субъектах по соблюдению законодательства в сфере рассмотрения обращений граждан.
- Антикоррупционные аспекты работы с обращениями граждан.

День 3

Модуль 3. Современные технологии в работе с обращениями граждан в органах местного самоуправления и государственной власти.

- Автоматизация процессов обработки обращений граждан с применением современных информационных технологий.
- Системы электронного документооборота в работе с обращениями граждан.

- Обращения, поступающие по нестандартным каналам: блог руководителя в интернете, вопросы и обращения в ходе теле- и радиоэфиров с участием должностных лиц.
- Расширение каналов коммуникации, общение со СМИ и работы в публичном пространстве.
- Интернет-приемные органов государственной власти.

Модуль 4. Особенности работы с обращениями СМИ.

- Правовое регулирование работы с обращениями СМИ.
- Порядок предоставления запрашиваемой информации для СМИ.

Модуль 5. Актуальные тенденции в организации взаимодействия между органами власти и гражданами.

- Участие общественных, некоммерческих, экспертных организаций в работе с обращениями граждан и организаций. Разделение с ними нагрузки и ответственности за работу с обращениями и реализацию законных и конституционных прав и интересов граждан.
- Формы участия населения в деятельности публичной власти.
- Обеспечение прозрачности и доступности информации.
- Общественный контроль. Его роль в работе с обращениями. Значение обращений в развитии общественного контроля.
- Инструменты и меры гражданского и общественного реагирования на обращения и заявления, на действия или бездействие должностных лиц.

День 4

Модуль 6. Информационно-аналитическая и справочная работа по обращениям граждан в системе государственного и муниципального управления.

- Цели информационно-справочной работы с обращениями граждан.
- Мониторинг, аналитическая и статистическая работа с обращениями.
- Обращения, требующие особого контроля.
- Ведение и принципы систематизации карточек в справочной картотеке.

Модуль 7. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан.

- Локальное регулирование рассмотрения обращений. Централизованная (децентрализованная) система ведения делопроизводства по обращениям заявителей.
- Назначение лиц, уполномоченных рассматривать поступающие обращения.
- Прием, регистрация обращений.
- Заполнение регистрационно-контрольных форм.
- Ведение книги замечаний и предложений с учетом требований законодательства.
- Формирование дел и хранение обращений и документов, связанных с их рассмотрением. Сроки хранения документов.
- Подготовка документов постоянного срока хранения к передаче в архив.

Модуль 8. Психологические аспекты в работе с гражданами.

- Работа с агрессивной аудиторией.
- Как распознать эмоций других. Как правильно управлять чужими эмоциями.
- Работа с собственными негативными эмоциями.
- Конфликты: профилактика и способы разрешения. Типы конфликтных личностей. Медиация или алгоритм нивелирования/разрешения конфликтов.
- Принципы эффективного взаимодействия в социальной и профессиональной среде. Техники коммуникации. Специфика собеседования по жалобам.

Модуль 9. Профилактика эмоционального выгорания, техники релаксации и антистрессовые программы для государственных и муниципальных служащих.

- Психологическое самосбережение.
- Профилактика профессионального выгорания.
- Стрессовые ситуации и пути выхода из них.
- Антистрессовые программы.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 27 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**Дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации**

**«РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН:
СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ»**

Срок обучения: 32 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан.	8	5	3	Тест
2	Модуль 2. Деятельность органов власти по рассмотрению обращений граждан.	8	5	3	Тест
3	Модуль 3. Современные технологии в работе с обращениями граждан в органах местного самоуправления и государственной власти. Модуль 4. Особенности работы с обращениями СМИ. Модуль 5. Актуальные тенденции в организации взаимодействия между органами власти и гражданами.	8	5	3	Тест
4	Модуль 6. Информационно-аналитическая и справочная работа по обращениям граждан в системе государственного и муниципального управления. Модуль 7. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. Модуль 8. Психологические аспекты в работе с гражданами. Модуль 9. Профилактика эмоционального выгорания, техники релаксации и антистрессовые программы для государственных и муниципальных служащих.	7	4	3	Тест
	Аттестация	1			Тест

	Итого	32	19	12	
--	--------------	----	----	----	--

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан.	Вопрос 1 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 2. Деятельность органов власти по рассмотрению обращений граждан.	Вопрос 2 Рабочей программы курса	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 3. Современные технологии в работе с обращениями граждан в органах местного самоуправления и государственной власти. Модуль 4. Особенности работы с обращениями СМИ. Модуль 5. Актуальные тенденции в организации взаимодействия между органами власти и гражданами.	Вопросы 3-5 Рабочей программы курса	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 6. Информационно-аналитическая и справочная работа по обращениям граждан в системе государственного и	Вопросы 6-9 Рабочей программы курса	Л, П, А

		<p>муниципального управления.</p> <p>Модуль 7. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан.</p> <p>Модуль 8. Психологические аспекты в работе с гражданами.</p> <p>Модуль 9. Профилактика эмоционального выгорания, техники релаксации и антистрессовые программы для государственных и муниципальных служащих.</p>		
--	--	--	--	--

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью

Учебно-методический центр «Финконт Нева»

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО УМЦ «Финконт Нева»

Т.А. Молокановой

«09» января 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМ И МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ В 2024 ГОДУ:
ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ, ПРОБЛЕМНЫЕ ВОПРОСЫ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ».**

Наименование области профессиональной деятельности: (09) Юриспруденция

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.00.00. Экономика и управление

Санкт-Петербург - 2024

Для кого предназначен	Руководителей и специалистов департаментов имущественных отношений, комитетов по управлению государственной, городской и муниципальной собственностью, комитетов по контролю за имуществом, юристов, главных бухгалтеров, муниципальных служащих в сфере управления земельно-имущественными отношениями.
Цели курса	Рассмотреть инструменты управления государственным и муниципальным имуществом, правовые аспекты управления имуществом, особенности управления имуществом с учетом судебной практики.
Введение	<p>На курсе будут рассмотрены вопросы управления государственным и муниципальным имуществом, особенности проведения аукционов по предоставлению имущества физическим и юридическим лицам, требования к договорам купли-продажи государственного и муниципального имущества, а также права и обязанности сторон при заключении договоров аренды, безвозмездного пользования.</p> <p>Обучение включает 24 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере юриспруденции.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

- **Слушатель должен знать:** правовые основы управления и учета государственного и муниципального имущества; судебную практику по управлению государственным и муниципальным имуществом; особенности договорных отношений с недвижимостью; порядок передачи имущества в собственность; объекты государственной собственности; особенности приватизации публичного имущества; особенности распоряжения имуществом бюджетным учреждением; способы приватизации государственного и муниципального имущества.
- **Слушатель должен уметь:** организовывать управление имуществом, находящимся в публичной собственности; проводить анализ функциональности и достаточности имущества, находящегося в публичной собственности; проводить оценку потребностей в имуществе; определять срок полезного использования имущества; разрабатывать меры повышения эффективности управления государственным и муниципальным имуществом.

Цель обучения: Рассмотреть инструменты управления государственным и муниципальным имуществом, правовые аспекты управления имуществом, особенности управления имуществом с учетом судебной практики.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу **«Управление государственным и муниципальным имуществом в 2024 году: правовое регулирование, проблемные вопросы, осуществление контроля»**, формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1.

Модуль 1. Федеральный закон от 14.07.2022 г. № 320-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О приватизации государственного и муниципального имущества», отдельные законодательные акты Российской Федерации и об установлении особенностей регулирования имущественных отношений».

Модуль 2. Федеральный закон от 05.12.2022 № 512-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Модуль 3. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.08.2022 № 2141-р.

Модуль 4. Система управления государственным и муниципальным имуществом.

Система правового регулирования публичной собственности. Конституционные основы. Важнейшие законодательные акты. Правовые позиции Конституционного Суда РФ. Органы и организации по управлению публичным имуществом: федеральные, субъектов Российской Федерации, муниципальные. Распорядительные акты по управлению публичной собственностью. Основные системные проблемы регулирования и управления публичной собственностью.

Модуль 5. Новое в правовом регулировании и вопросах реализации права публичной собственности.

Модуль 6. Классификация объектов публичной собственности.

Объекты, изъятые из оборота; ограниченные в обороте; свободные в обороте. Земельные участки и иные объекты недвижимости. Правовой режим земельных участков, находящихся в публичной собственности: титулы на землю публичных (государственных и муниципальных организаций). Нежилые и жилые объекты недвижимости. Объекты незавершенного строительства. Объекты культурного наследия. Имущество религиозного назначения.

Модуль 7. Правовой режим имущества казны.

Способы возникновения права публичной собственности на имущество: 1) первоначальные; 2) производные. Разграничение государственной собственности. Основания прекращения права публичной собственности. «Непрофильное» имущество казны: способы распоряжения.

Правовой режим права оперативного управления, права хозяйственного ведения и права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки как способов осуществления права публичной собственности. «Непрофильное» имущество учреждений и предприятий: способы распоряжения.

День 2.

Модуль 8. Учёт публичного имущества в реестре государственного и муниципального имущества, бюджетный учёт.

Особенности передачи публичного имущества в аренду и безвозмездное пользование. Соотношение с иными договорами.

Инвестиционные договоры, концессионные соглашения, соглашения о государственно-частном партнёрстве.

Модуль 9. Правовые основы приватизации публичного имущества.

Основные способы приватизации публичного имущества

Модуль 10. Порядок передачи государственного или муниципального имущества в аренду.

Условия, основные положения, особенности заключения и регистрации договоров. Проблемные вопросы предоставления в аренду помещений, являющихся совместной собственностью. Ценообразование, рыночные арендные ставки, правовые, финансовые и налоговые риски. Особенности арендных отношений в свете поправок, внесенных в законодательство. Проблемы, возникающие в процессе приватизации объектов, участие арендаторов в выкупе объектов, принадлежащих муниципальным образованияам и субъектам федерации. Аренда целевым

назначением, безвозмездное пользование. Согласование перепланировок (переустройств) с учётом действующего законодательства, 218-ФЗ. Проведение претензионной работы в отношении арендатора/ссудополучателя.

Модуль 11. Государственная регистрация договоров.

Внесение изменений и дополнений, расторжение.

Модуль 12. Целевое назначение публичной собственности, ограничения по использованию и владению.

Последствия нахождения в публичной собственности объектов, не соответствующих целевому назначению: принудительное отчуждение, сроки, ответственность. Правовые режимы публичной собственности. Муниципальная казна: положительные и отрицательные стороны использования данного правового режима. Возможные способы использования объектов публичной собственности. Имущественные комплексы в государственной и муниципальной собственности: допустимые условия создания, функционирования, ограничения и особенности функционирования, реализация полномочий учредителя.

Модуль 13. Рационализация организации управления имуществом, находящимся в публичной собственности, распределение полномочий.

Функции управления, обязательные к исполнению органами по управлению имуществом, сопутствующие полномочия (функции администратора бюджетных средств, внутренний контроль, внутренний финансовый аудит), оптимизация организационных структур. Аутсорсинг при управлении публичным имуществом.

Модуль 14. Бремя содержания объектов публичной собственности. Расходные обязательства бюджета. Подходы к экономической оценке объектов публичной собственности и возможных способов их использования.

Анализ объектов на предмет их отнесения к активам или расходам при бюджетном учете по новым правилам. Использование доходов, полученных от использования объектов пс.

День 3.

Модуль 15. Стратегия использования имущества.

Конституционный Суд РФ о необходимости определения в муниципальных правовых актах настоящего и будущего предназначения объектов муниципальной собственности, документы, определяющие их назначение. Анализ функциональности и достаточности имущества, находящегося в публичной собственности, планирование. Прогноз состояния и оценка потребностей в имуществе для достижения целей публичного управления. Определение срока полезного использования имущества. Программы репрофилирования.

Модуль 16. Общие вопросы учета объектов публичной собственности.

Официальные и иные виды учета. Управленческий учет имущества как основа эффективного управления, реестровый и регистровый учет. Соотнесение целей учета и его видов. Его правовое регулирование. Условия для списания объектов.

Модуль 17. Контроль как обязательная функция управления.

Виды контроля и их распределение между различными органами публичной власти структурными подразделениями местной администрации. Правовое регулирование контроля. Условия проведения контрольных мероприятий. Особенности осуществления контроля по договорам о предоставлении объектов муниципальной собственности.

Модуль 18. Прекращение права собственности.

Принудительное прекращение права, прекращение права **по решению собственника.**

Перераспределение имущества, передача его другому уровню публичной власти: обеспечение интересов публично-правового образования при принятии решений о передаче объектов пс. Органы, принимающие решения, их полномочия. Случаи, когда принятие имущества в муниципальную собственность недопустимо. **Принудительная передача** имущества в муниципальную собственность: случаи и последствия.

Модуль 19. Правовые позиции Конституционного Суда РФ по вопросам осуществления права публичной собственности и управления ею.

Запрет на осуществление органами публичной власти предпринимательской деятельности. Целевое назначение имущества и некоммерческий характер его использования. Вопросы перераспределения имущества. Отчуждение имущества субъектам предпринимательской деятельности. Вопросы отчуждения имущества, относящегося к специализированному жилищному фонду. Недопустимость возложения на МО бремени содержания, включая ответственность за нарушение обязательных требований, объектов, не относящихся к муниципальной собственности.

Модуль 20. Бухгалтерский учет имущества в государственном секторе. Особо ценное движимое имущество.

Особенности списания транспортных средств, компьютерного и периферийного оборудования. Федеральные и международные стандарты бухгалтерского учета имущества. Учет активов и операции с ними. Начисление амортизации. Инвестиционная недвижимость. Справедливая стоимость (на примере договоров безвозмездного пользования). Соотношение разных видов стоимости. Учетная стоимость.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 27 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**Дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации**

**«УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМ И МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ В 2024 ГОДУ:
ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ, ПРОБЛЕМНЫЕ ВОПРОСЫ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ»**

Срок обучения: 24 академических часа

Форма обучения: очная

Режим занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	<p>Модуль 1. Федеральный закон от 14.07.2022 г. № 320-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О приватизации государственного и муниципального имущества», отдельные законодательные акты Российской Федерации и об установлении особенностей регулирования имущественных отношений».</p> <p>Модуль 2. Федеральный закон от 05.12.2022 № 512-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон «О приватизации государственного и муниципального имущества».</p> <p>Модуль 3. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.08.2022 № 2141-р.</p> <p>Модуль 4. Система управления государственным и муниципальным имуществом.</p> <p>Модуль 5. Новое в правовом регулировании и вопросах реализации права публичной собственности.</p> <p>Модуль 6. Классификация объектов публичной собственности.</p> <p>Модуль 7. Правовой режим имущества казны.</p>	8	5	3	Тест

2	<p>Модуль 8. Учёт публичного имущества в реестре государственного и муниципального имущества, бюджетный учёт.</p> <p>Модуль 9. Правовые основы приватизации публичного имущества.</p> <p>Модуль 10. Порядок передачи государственного или муниципального имущества в аренду.</p> <p>Модуль 11. Государственная регистрация договоров.</p> <p>Модуль 12. Целевое назначение публичной собственности, ограничения по использованию и владению.</p> <p>Модуль 13. Рационализация организации управления имуществом, находящимся в публичной собственности, распределение полномочий.</p> <p>Модуль 14. Бремя содержания объектов публичной собственности. Расходные обязательства бюджета. Подходы к экономической оценке объектов публичной собственности и возможных способов их использования.</p>	8	5	3	Тест
3	<p>Модуль 15. Стратегия использования имущества.</p> <p>Модуль 16. Общие вопросы учета объектов публичной собственности.</p> <p>Модуль 17. Контроль как обязательная функция управления.</p> <p>Модуль 18. Прекращение права собственности.</p> <p>Модуль 19. Правовые позиции Конституционного Суда РФ по вопросам осуществления</p>	7	5	2	Тест

права публичной собственности и управления ею. Модуль 20. Бухгалтерский учет имущества в государственном секторе. Особо ценное движимое имущество.				
Аттестация	1			Тест
Итого	24	15	8	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 1. Федеральный закон от 14.07.2022 г. № 320-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О приватизации государственного и муниципального имущества», отдельные законодательные акты Российской Федерации и об установлении особенностей регулирования имущественных отношений».</p> <p>Модуль 2. Федеральный закон от 05.12.2022 № 512-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон «О приватизации государственного и муниципального имущества».</p> <p>Модуль 3. Распоряжение Правительства</p>	Вопросы 1-7 Рабочей программы курса	Л, П

		<p>Российской Федерации от 04.08.2022 № 2141-р.</p> <p>Модуль 4. Система управления государственным и муниципальным имуществом.</p> <p>Модуль 5. Новое в правовом регулировании и вопросах реализации права публичной собственности.</p> <p>Модуль 6. Классификация объектов публичной собственности.</p> <p>Модуль 7. Правовой режим имущества казны.</p>		
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 8. Учёт публичного имущества в реестре государственного и муниципального имущества, бюджетный учёт.</p> <p>Модуль 9. Правовые основы приватизации публичного имущества.</p> <p>Модуль 10. Порядок передачи государственного или муниципального имущества в аренду.</p> <p>Модуль 11. Государственная регистрация договоров.</p> <p>Модуль 12. Целевое назначение публичной собственности, ограничения по использованию и владению.</p> <p>Модуль 13. Рационализация</p>	Вопросы 8-14 Рабочей программы курса	Л, П

		<p>организации управления имуществом, находящимся в публичной собственности, распределение полномочий.</p> <p>Модуль 14. Бремя содержания объектов публичной собственности.</p> <p>Расходные обязательства бюджета. Подходы к экономической оценке объектов публичной собственности и возможных способов их использования.</p>		
Третий день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 15. Стратегия использования имущества.</p> <p>Модуль 16. Общие вопросы учета объектов публичной собственности.</p> <p>Модуль 17. Контроль как обязательная функция управления.</p> <p>Модуль 18. Прекращение права собственности.</p> <p>Модуль 19. Правовые позиции Конституционного Суда РФ по вопросам осуществления права публичной собственности и управления ею.</p> <p>Модуль 20. Бухгалтерский учет имущества в государственном секторе. Особо ценное движимое имущество.</p>	Вопросы 15-20 Рабочей программы курса	Л, П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования