

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«РАБОТА СО ЗРИТЕЛЕМ В ТЕАТРАХ, КОНЦЕРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ И
КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ: МАРКЕТИНГ, РЕКЛАМА, PR»**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) «Финансы и экономика»

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

Вид деятельности: Организация маркетинговой деятельности и управление маркетинговой деятельностью

Основная цель вида профессиональной деятельности: Разработка и реализация комплекса мер и подходов к ведению бизнеса, обеспечивающих организацию маркетинговой деятельности и эффективное управление ею

Санкт-Петербург – 2026

Для кого предназначена программа	Руководителей и заведующих отделами театров, концертных организаций и культурно-досуговых учреждений, специалистов по коммерческому развитию, маркетингу и рекламе, а также для всех, кто интересуется развитием театрального и культурно-досугового сектора.
Цели обучения	Изучить важнейшие аспекты работы со зрителем; исследовать и сегментировать рынок, изучить новые аудитории и каналы коммуникации с ними; составлять портрет своего зрителя на основе имеющихся данных; рассмотреть театры, концертные организации, культурно-досуговые учреждения как бренды; как работать с «непосетителями» и повышать лояльность к бренду; изучить инструменты маркетинга, точки контакта, путь зрителя; изучить дополнительные источники финансирования, включая фандрайзинг, гранты, спонсорские средства, пожертвования, членские взносы, целевой капитал и краудфандинг; анализировать и оптимизировать интернет-ресурсы организации.
Введение	В программе будут раскрыты важнейшие аспекты работы со зрителем в театрах, концертных организациях и культурно-досуговых учреждениях.
Объем	16 часов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** нормативные правовые акты, регулирующие маркетинговую деятельность; основы менеджмента; особенности проведения социологических исследований; принципы системного анализа; психологию общения с клиентами, конфликтологию и командную работу; особенности кросс-культурного взаимодействия с клиентами, партнерами и коллегами; основы маркетинга музейных и культурно-досуговых организаций; методы проведения маркетингового исследования; психологические особенности поведения людей разных возрастов в различных жизненных ситуациях; особенности конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка товаров и услуг; принципы стратегического и оперативного планирования.
- **Слушатель должен уметь:** применять методы сбора, средства хранения и обработки маркетинговой информации для проведения маркетингового исследования; определять подходящие маркетинговые инструменты и применять их для проведения маркетингового исследования; анализировать текущую рыночную конъюнктуру; осуществлять постановку задач исследования исходя из целей, выявленных проблем и возможностей, с учетом особенностей стратегии взаимоотношений с клиентами исследуемого типа рынка; видеть и понимать проблемы клиента, правильно оценивать ожидания клиента, предварительно анализировать проблемы и прогнозировать возможности оптимального решения стандартных и нестандартных маркетинговых задач в условиях неопределенности; проводить маркетинговые исследования разных типов и видов с использованием инструментов комплекса маркетинга; разрабатывать маркетинговую стратегию организации.

Цели обучения. Изучить важнейшие аспекты работы со зрителем; исследовать и сегментировать рынок, изучить новые аудитории и каналы коммуникации с ними; составлять портрет своего зрителя на основе имеющихся данных; рассмотреть театры, концертные организации, культурно-досуговые учреждения как бренды; как работать с «непосетителями» и повышать лояльность к бренду; изучить инструменты маркетинга, точки контакта, путь зрителя; изучить дополнительные источники финансирования, включая фандрайзинг, гранты, спонсорские средства, пожертвования, членские взносы, целевой капитал и краудфандинг; анализировать и оптимизировать интернет-ресурсы организации.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Работа со зрителем в театрах, концертных организациях и культурно-досуговых учреждениях: маркетинг, реклама, PR», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Маркетинг в театрально-зрелищной сфере.

- Тенденции театрально-зрелищной отрасли.
- Маркетинг стратегический и операционный (с акцентом на услуги, в том числе — на способы продвижения инновационного продукта).
- Анализ существующего состояния: целевая аудитория (настоящая и потенциальная), политика продаж, качество коммуникаций со зрителем.

Практикум. Пример «портфельной стратегии» культурно-досугового учреждения. Репертуарная политика в соответствии с общими стратегическими целями.

Модуль 2. Коммуникационная политика.

- Коммуникационная стратегия. Описание целевых групп, границы роста ЦА. Выбор каналов продвижения для учреждения культуры, сезона, отдельного спектакля. Внедрение customer service — «дорожная карта» сопровождения зрителя: до, во время и после посещения театра.
- План маркетинговых коммуникаций. Основы проектного менеджмента — распределение средств и времени.

Модуль 3. Digital-проекты для учреждений культуры. Чему научила пандемия:

- Анализ удачных кейсов: подкасты, променады, скринлайф-сериалы и др.
- Разбор этапов продюсирования некоторых диджитал-проектов.

День 2

Модуль 4. PR и рекламная деятельность учреждения культуры.

- Событийный маркетинг как PR-технология продвижения: создание специальных событий, возможные форматы и креативные идеи.
- Построение эффективного взаимодействия со СМИ, нестандартные формы сотрудничества.
- Планирование и проведение рекламных кампаний: основные шаги от замысла к оценке эффективности

Модуль 5. Дополнительные источники финансирования театров, концертных организаций и культурно-досуговых учреждений.

- Виды источников финансирования
- Фандрайзинг и стратегии привлечения внебюджетных доходов.
- Гранты, спонсорские средства, благотворительные пожертвования.
- Общества друзей
- Целевой капитал (Эндаумент-фонды)

- Краудфандинг

Практикум по работе с грантовыми заявками.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 2 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**«РАБОТА СО ЗРИТЕЛЕМ В ТЕАТРАХ, КОНЦЕРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ И
КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ: МАРКЕТИНГ, РЕКЛАМА, PR»**

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Маркетинг в театрально-зрелищной сфере. Модуль 2. Коммуникационная политика. Модуль 3. Digital-проекты для учреждений культуры. Чему научила пандемия.	8	6	2	
2	Модуль 4. PR и рекламная деятельность учреждения культуры. Модуль 5. Дополнительные источники финансирования театров, концертных организаций и культурно-досуговых учреждений.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	16	11	5	

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. Маркетинг в театрально-зрелищной сфере. Модуль 2. Коммуникационная политика. Модуль 3. Digital-проекты для учреждений культуры. Чему научила пандемия.	Вопросы 1-3 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 4. PR и рекламная деятельность учреждения культуры. Модуль 5. Дополнительные источники финансирования театров, концертных организаций и культурно-досуговых учреждений.	Вопросы 4-5 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«РАЗВИТИЕ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ
И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ РУКОВОДИТЕЛЯ БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ В 2026 ГОДУ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (07)

«Административно-управленческая и офисная деятельность»

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки):

38.00.00. Экономика и управление

Вид деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого предназначена программа	Руководителей и заместителей руководителей государственных и муниципальных бюджетных учреждений; руководителей органов и структурных подразделений органов государственной власти и местного самоуправления; депутатов; специалистов и государственных (муниципальных) служащих, включённых в управленческий кадровый резерв, а также лиц, планирующих замещение руководящих должностей в системе государственного и муниципального управления.
Цели обучения	Формирование и развитие личной эффективности и профессиональных управленческих компетенций руководителей бюджетных учреждений, необходимых для результативной деятельности в системе государственного и муниципального управления, внедрения клиентоцентричного подхода, эффективного управления персоналом и временем, повышения качества государственных услуг, развития коммуникаций, стрессоустойчивости и управленческой культуры.
Введение	<p>Программа направлена на развитие личной эффективности и ключевых профессиональных компетенций руководителей бюджетных учреждений в условиях современных требований государственного и муниципального управления. В ходе обучения рассматриваются современные управленческие инструменты, клиентоцентричный подход, делегирование, управление персоналом и временем, эффективные коммуникации, профилактика профессионального выгорания, а также взаимодействие с гражданами и средствами массовой информации.</p> <p>Обучение носит практико-ориентированный характер и включает разбор кейсов и тренинговые форматы. Программа позволяет систематизировать и актуализировать управленческие знания, развить практические навыки руководства коллективом, повысить результативность управленческих решений и эффективность взаимодействия с гражданами, общественными объединениями и средствами массовой информации.</p>
Объем	32 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала; методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов; методы анализа количественного и качественного состава персонала; методы организационного проектирования; системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; цели, стратегия, корпоративная социальная политика и политика по персоналу, корпоративная культура; основы социологии, психологии и экономики труда; основы управления социальным развитием организации; методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; организационная структура организации; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации в области управления персоналом; правила ведения деловой переписки; нормы этики делового общения.
- **Слушатель должен уметь:** разрабатывать стратегии и политики управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности; создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц; применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой; определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала; организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой; соблюдать нормы этики делового общения; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.

Цель обучения. Формирование и развитие личной эффективности и профессиональных управленческих компетенций руководителей бюджетных учреждений, необходимых для результативной деятельности в системе государственного и муниципального управления, внедрения клиентоцентричного подхода, эффективного управления персоналом и временем, повышения качества государственных услуг, развития коммуникаций, стрессоустойчивости и управленческой культуры.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Развитие и совершенствование личной эффективности и профессиональных компетенций руководителя бюджетного учреждения в 2026 году», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Ключевые компетенции руководителя в системе ГМУ

- Ключевые компетенции руководителя в системе государственной (муниципальной) службы.
- Актуальные тенденции совершенствования государственного аппарата с учётом административной реформы.
- Специфика деятельности руководителя:
 - в режиме ежедневного выполнения управленческих задач;
 - в проектном режиме;
 - в кризисных ситуациях: сходства и различия управленческих подходов.
- Развитие управленческого потенциала руководителя.
- Использование технологии KPI на государственной и муниципальной службе.
- Система профессионального развития государственных (муниципальных) служащих, развитие компетенций.

Модуль 2. Клиентоцентричный подход и повышение качества государственных услуг

- Внедрение клиентоцентричного подхода в государственное и муниципальное управление.
- Стандарты клиентоцентричности и их реализация при предоставлении государственных и муниципальных услуг внешним и внутренним клиентам.
- Понятие «жизненная ситуация».
- Выявление и изучение потребностей клиентов, построение профиля клиентского сегмента.
- Карта клиентского пути жизненной ситуации.
- Создание прототипов жизненной ситуации.
- Формирование органами власти точек взаимодействия с клиентом.
- Реинжиниринг государственных и муниципальных услуг.

День 2

Модуль 3. Делегирование и управление временем руководителя

- Делегирование как инструмент руководителя на государственной и муниципальной службе.
- Формула и ключевые вопросы делегирования.
- Делегирование как инструмент тайм-менеджмента.
- Кому делегировать: компетенция и мотивация сотрудников.
- Понимание психологических стилей подчинённых и их влияние на делегирование.

- Барьеры и этапы делегирования.

Модуль 4. Психологическое обеспечение деятельности и управление конфликтами

- Психологическое обеспечение профессиональной деятельности государственных (муниципальных) служащих.
 - Конфликты: профилактика и способы разрешения.
 - Типы конфликтных личностей, ранняя диагностика.
 - Поведенческая стратегия во время конфликта и после него.
 - Принципы эффективного взаимодействия в социальной и профессиональной среде.
 - Техники коммуникации, коммуникативная компетентность руководителя.
 - Технология проведения эффективного совещания.

Практикум по решению управленческих кейсов, мини-тренинги по управлению конфликтами.

День 3

Модуль 5. Профилактика эмоционального выгорания и стресс-менеджмент

- Профилактика эмоционального выгорания руководителей в системе ГМУ.
 - Психологическое самосбережение.
 - Техники релаксации.
 - Антистрессовые программы для руководителей.

Практикум по стресс-менеджменту.

Модуль 6. Деловой протокол, имидж и публичные коммуникации

- Деловой протокол и этикет на государственной и муниципальной службе.
 - Эффективные коммуникации и современные технологии делового общения.
 - Основные ошибки делового общения.
 - Правила поведения:
 - на переговорах;
 - на протокольных мероприятиях;
 - при приёме гостей.
 - Подарки деловым партнёрам и сотрудникам.
 - Особенности общения в цифровой среде.
 - Этикет и сетикет.
 - Имидж руководителя — государственного (муниципального) служащего.
 - Репутационные риски.
 - Событийный подход к формированию имиджа.

- Культура речевого общения и речевой этикет.
- Убедительная речь и мастерство публичного выступления.

День 4

Модуль 7. Взаимодействие с гражданами и средствами массовой информации

- Взаимодействие с гражданами, общественными объединениями и СМИ как обязательный элемент деятельности руководителя.
- Общение с журналистами в формате пресс-конференции.
- Ответы на неудобные вопросы.
- Негласные законы журналистики.
- Взаимодействие с гражданами и СМИ в цифровой среде, включая социальные сети.

Практикум по взаимодействию с гражданами и средствами массовой информации.

Модуль 8. Командное лидерство, фасилитация и эффективные совещания

- Фасилитация и модерация.
- Управление командной работой.
- Командное лидерство: инструменты диагностики и развития.
- Совершенствование системы проведения совещаний в организации.
- Техники проведения сессий и совещаний.

Инструменты обеспечения вовлечённости участников в обсуждение.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«РАЗВИТИЕ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ
И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ РУКОВОДИТЕЛЯ БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ В 2026 ГОДУ»**

Москва – 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Ключевые компетенции руководителя в системе ГМУ. Модуль 2. Клиентоцентричный подход и повышение качества государственных услуг.	8	6	2	
2	Модуль 3. Делегирование и управление временем руководителя. Модуль 4. Психологическое обеспечение деятельности и управление конфликтами.	8	6	2	
3	Модуль 5. Профилактика эмоционального выгорания и стресс-менеджмент. Модуль 6. Деловой протокол, имидж и публичные коммуникации.	8	6	2	
4	Модуль 7. Взаимодействие с гражданами и средствами массовой информации. Модуль 8. Командное лидерство, фасилитация и эффективные совещания.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	32	23	9	

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. Ключевые компетенции руководителя в системе ГМУ. Модуль 2. Клиентоцентричный подход и повышение качества государственных услуг.	Вопросы 1-2 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 3. Делегирование и управление временем руководителя. Модуль 4. Психологическое обеспечение деятельности и управление конфликтами.	Вопросы 3-4 Рабочей программы	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 5. Профилактика эмоционального выгорания и стресс-менеджмент. Модуль 6. Деловой протокол, имидж и публичные коммуникации.	Вопросы 5-6 Рабочей программы	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 7. Взаимодействие с гражданами и средствами массовой информации. Модуль 8. Командное лидерство, фасилитация и эффективные совещания.	Вопросы 7-8 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТОВ ГОСУДАРСТВЕННО-ЧАСТНОГО ПАРТНЕРСТВА,
МУНИЦИПАЛЬНО-ЧАСТНОГО ПАРТНЕРСТВА И КОНЦЕССИОННЫХ
СОГЛАШЕНИЙ В 2026 ГОДУ: ИЗМЕНЕНИЯ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ, ПОРЯДОК
ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОЕКТОВ И ПРАКТИКА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) «Финансы и экономика»

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

Вид деятельности: Управление инвестиционными проектами с использованием механизма государственно-частного партнерства

Основная цель вида профессиональной деятельности: Проведение эффективной подготовки и реализации инвестиционных проектов с использованием механизмов государственно-частного партнерства

Санкт-Петербург – 2026

Для кого
предназначена
программа

Руководителей и специалистов региональных органов власти, органов местного самоуправления, руководителей и специалистов Корпораций развития регионов, Агентств по сопровождению инвестиций, центров развития ГЧП, ответственных за разработку, оценку, заключение и последующее сопровождение соглашений о государственно-частном партнерстве (СГЧП), соглашений о муниципально-частном партнерстве (СМЧП) и концессионных соглашений (КС).

Руководителей и специалистов коммерческих компаний, планирующих реализацию инфраструктурных проектов, проектов в сфере промышленности на принципах ГЧП, при подготовке и реализации КС, СГЧП, СМЧП, квази-проектов ГЧП.

Представителей коммерческих компаний, государственных и муниципальных служащих, принимающих участие в разработке финансовых моделей проектов ГЧП.

Руководителей и специалистов органов исполнительной власти, которые рассматривают предложения о реализации проекта в целях оценки эффективности проекта и определения его сравнительного преимущества, изучают параметры и результаты финансовой модели проектов.

Представителей финансирующих организаций, осуществляющих оценку финансовой эффективности проектов и принимающих решение о финансировании проектов.

Юридических, финансовых и технических консультантов, желающих усилить свою практику в сфере ГЧП, МЧП, КС.

Цели обучения

Рассмотреть изменения в законодательстве, регулирующим концессионные соглашения (КС), соглашения о государственно-частном партнерстве (СГЧП), соглашения о муниципально-частном партнерстве (СМЧП), с механизмом реализации проектов ГЧП, МЧП и КС, порядком их финансирования, разработкой финансовых моделей проектов, оценкой финансовой эффективности, социально-экономического и бюджетного эффекта. оценкой рисков проектов; рассмотреть особенности и примеры реализации проектов в различных сферах.

Введение

Программа ориентирована на практические вопросы разработки и реализации проектов государственно-частного партнерства (ГЧП), муниципально-частного партнерства (МЧП), концессионных соглашений (КС), ознакомление слушателей с порядком разработки концессионных соглашений (КС), соглашений о государственно-частном партнерстве (СГЧП), соглашений о муниципально-частном партнерстве (СМЧП), с

механизмом реализации проектов ГЧП, МЧП и КС, источниками и механизмом их финансирования, оценкой рисков проектов. В программе будут рассмотрены меры государственной поддержки, новые механизмы финансирования проектов.

В программе также сделан акцент на практический разбор новелл законодательства, регулирующего реализацию проектов ГЧП, МЧП и концессионных соглашений.

Отдельный блок вопросов посвящен юридическим аспектам структурирования проекта: выбору оптимальной формы реализации, определению предмета и объекта будущего соглашения, распределению обязательств между сторонами. Слушатели рассматривают процедуру подготовки текста Концессионного соглашения и Соглашения о ГЧП с точки зрения значимости разделов, включаемых в соглашение, распространенных ошибок и примеров из судебной практики. Кроме того, слушатели разрабатывают дорожную карту реализации проекта, структуру и содержание работ на каждом этапе реализации проекта.

В рамках финансового блока, слушатели разрабатывают финансовую модель проекта ГЧП и концессионного проекта в Excel, проводят оценку финансовой эффективности, рассчитывают социально-экономический и бюджетный эффект от реализации проекта, формируют оптимальную структуру источников финансирования проекта с учетом мер государственной поддержки, изучают специфику налогообложения в ГЧП проектах.

В программе рассматриваются также особенности реализации квази-проектов ГЧП: контракты жизненного цикла, аренда с инвестиционными обязательствами, офсетные контракты, соглашения о защите капиталовложений, энергосервисные контракты.

Практический блок посвящен разбору текущей практики реализации концессионных соглашений и соглашений о ГЧП в различных сферах, в частности, в сфере информационных технологий, социальной инфраструктуры, коммунальной инфраструктуры. Отдельно рассмотрен вопрос реализации механизма государственно-частного партнерства при строительстве и реконструкции не только государственных, но и частных промышленных предприятий, который был запущен в августе 2024 г.

Объем

40 часов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** методики, используемые в проектном управлении для определения целей и постановки задач; основные механизмы финансирования проектов государственно-частного партнерства; инструменты проектного финансирования; системный анализ, теория принятия решений; методы и модели управления проектами; методические рекомендации по оценке эффективности инвестиционных проектов; методические документы по государственно-частному партнерству; требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере государственно-частного партнерства; бюджетное, налоговое, градостроительное и земельное законодательство Российской Федерации, регулирующие отношения, возникающие при реализации проекта государственно-частного партнерства; организационно-правовые формы государственно-частного партнерства; теорию управления рисками; управление персоналом.
- **Слушатель должен уметь:** собирать, анализировать, систематизировать сведения и данные, документировать требования к процессам организации, их ресурсному обеспечению; формулировать задачи проекта государственно-частного партнерства; готовить инвестиционный (информационный) меморандум по проекту государственно-частного партнерства; анализировать данные о факторах, ценах и тенденциях рынка; составлять планы работ по проекту государственно-частного партнерства; разрабатывать структуру и содержание организационных документов в рамках проекта государственно-частного партнерства; оценивать риски проекта государственно-частного партнерства; систематизировать большой объем разнообразной информации; анализировать принципиальные технические решения и технологии, предлагаемые для реализации проекта государственно-частного партнерства; организовывать групповую работу, коммуникации в рамках проекта государственно-частного партнерства; вести переговоры с потенциальными интересантами проекта государственно-частного партнерства на всех стадиях жизненного цикла, в том числе с контрольно-надзорными органами.

Цели обучения. Рассмотреть изменения в законодательстве, регулирующим концессионные соглашения (КС), соглашения о

государственно-частном партнерстве (СГЧП), соглашения о муниципально-частном партнерстве (СМЧП), с механизмом реализации проектов ГЧП, МЧП и КС, порядком их финансирования, разработкой финансовых моделей проектов, оценкой финансовой эффективности, социально-экономического и бюджетного эффекта. оценкой рисков проектов; рассмотреть особенности и примеры реализации проектов в различных сферах.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Реализация проектов государственно-частного партнерства, муниципально-частного партнерства и концессионных соглашений в 2026 году: изменения в законодательстве, порядок финансирования проектов и практика реализации проектов», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

ДЕНЬ 1

Модуль 1. Нормативно-правовое регулирование реализации СГЧП, СМЧП и КС

- Текущее состояние рынка инфраструктурных проектов: тенденции рынка, перспективы.
- 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 ГЧП (МЧП). Признаки проектов ГЧП (МЧП) и КС, сравнительный анализ СГЧП / СМЧП и КС. Основные преимущества механизма ГЧП.
- Соглашения о государственно-частном партнерстве, соглашения о муниципально-частном партнерстве, концессионные соглашения. Существенные условия соглашений.
- Стороны СГЧП, СМЧП и стороны концессионного соглашения. Делегирование отдельных полномочий публичной стороны.
- Практикум: «Выбор оптимальной формы реализации инфраструктурного проекта: концессионное соглашение и соглашение о ГЧП (МЧП)».
- Объекты КС и СГЧП (СМЧП). Предоставление земельных участков, необходимых для реализации КС и СГЧП (СМЧП).
- 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).
- Практикум «Выбор оптимальной формы реализации инфраструктурного проекта: договор аренды с инвестиционными обязательствами, контракт жизненного цикла, энергосервисный контракт, офсетный контракт, КС, СГЧП, СМЧП, СЗПК».
- Практикум «Запуск инвестиционного проекта: публичная и частная инициативы».

ДЕНЬ 2,3.

Модуль 2. Подготовка и предварительный анализ инвестиционных проектов. Реализация проектов государственно-частного и муниципально-частного партнерства (ГЧП/МЧП). Реализация проектов в рамках закона о концессионных соглашениях (КС).

- Жизненный цикл инвестиционного проекта. Определение ключевых этапов, структуры работ, управление сроками проекта.

- Практикум «Технический анализ условий реализации инвестиционного проекта: формулирование технико-экономических показателей, укрупненная оценка предполагаемых капитальных затрат (CAPEX) и операционных затрат (ОРЕХ) по проекту».
- Формулирование технических требований к создаваемому объекту.
- Практика финансирования инвестиционных проектов: формы и условия участия финансовых организаций, методика отбора потенциальных проектов.
- Схема реализации проекта ГЧП (МЧП). Предварительное изучение возможности реализации проекта ГЧП. Комплексная проработка проекта. Сбор необходимой информации и инициирование предварительных переговоров с уполномоченным органом. Консультации с государственными органами, участниками рынка, финансирующими организациями.
- Разработка концепции проекта ГЧП. Подготовка проекта и предложения о заключении соглашения (реализации проекта). Рассмотрение предложения уполномоченными органами.
- Практикум «Подготовка текста соглашения».
- Практикум «Определение существенных условий СГЧП».
- Управление рисками в проектах ГЧП: от идентификации до оценки и выработки мер по снижению последствий. Правовые риски. Актуальная правоприменительная практика.
- Практикум «Определение рисков и распределение между сторонами соглашения ГЧП»
- Подготовка документации для проведения конкурсных процедур в целях заключения СГЧП (СМЧП). Этапы конкурсной процедуры. Требования (критерии) предварительного отбора участников конкурса. Совместный конкурс. Проведение конкурса в электронной форме. Процедура заключения СГЧП (СМЧП) в порядке частной инициативы.
- Заключение, изменение, прекращение СГЧП (СМЧП).
- Практикум «Процедура изменения заключенного СГЧП».
- Практикум «Досрочное расторжение СГЧП».
- Схема реализации концессионного соглашения.
- Отбор концессионера: процедура проведения конкурса на заключение КС. Заключение КС без конкурса. Частная концессионная инициатива.
- Практикум «Разработка КС в рамках частной концессионной инициативы».
- Практикум «Определение рисков и распределение между сторонами концессионного соглашения»

ДЕНЬ 4.

Модуль 3. Финансирование проектов в рамках СГЧП, СМЧП, КС

- Ключевые источники финансирования проектов ГЧМ, МЧП, КС.

- Договорные и финансовые обязательства концедента и концессионера. Плата концедента. Закрепление МГД (минимального гарантированного дохода) в составе платы концедента. Плата за доступность. Основные параметры платежных механизмов. Правовые аспекты взаимодействия концедента, концессионера, финансовой организации.
- Практикум «Определение оптимальных финансовых условий реализации проекта с учетом баланса интересов и рисков сторон ГЧП».
- Финансовая модель проектов ГЧП, МЧП.
- Практикум «Определение финансовой структуры проекта и схемы денежных потоков по проекту».
- Окупаемость инвестиций в проектах ГЧП. Денежные потоки в ГЧП-проекте на разных стадиях его жизненного цикла.
- Практикум «Бюджетирование в инвестиционных проектах, реализуемых на принципах ГЧП».
- Практикум «Налогообложение в инвестиционных проектах, реализуемых на принципах ГЧП».
- Показатели эффективности ГЧП-проекта. Финансовая эффективность для инвестора. Основные финансовые показатели для банков. Бюджетная эффективность проекта. Оценка сравнительного преимущества. Три точки зрения на эффективность проекта ГЧП: долевые инвесторы, кредитные организации и государство.
- Практикум «Оценка эффективности и определение сравнительного преимущества проектов ГЧП».
- Влияние финансовой модели и платежного механизма проекта на достижение финансового закрытия.
- Практикум «Финансовое закрытие сделки».

ДЕНЬ 5.

Модуль 4. Практические вопросы подготовки СГЧП, СМЧП, КС в различных сферах

- Тренды правоприменения законодательства о СГЧП, СМЧП, КС: судебная практика и практика ФАС России.
- Практикум «Пошаговая инструкция подготовки проектов в коммунальной сфере».
- Практикум «Пошаговая инструкция подготовки проектов в сфере пассажирского транспорта».
- Практикум «Пошаговая инструкция подготовки проектов в сфере физической культуры и спорта».
- Практикум «Пошаговая инструкция подготовки проектов в сфере школьного образования».
- Практикум «Пошаговая инструкция подготовки проектов в сфере информационных технологий».

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 5 дней.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**«РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТОВ ГОСУДАРСТВЕННО-ЧАСТНОГО ПАРТНЕРСТВА,
МУНИЦИПАЛЬНО-ЧАСТНОГО ПАРТНЕРСТВА И КОНЦЕССИОННЫХ
СОГЛАШЕНИЙ В 2026 ГОДУ: ИЗМЕНЕНИЯ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ, ПОРЯДОК
ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОЕКТОВ И ПРАКТИКА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ»**

Срок обучения: 40 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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Нормативно-правовое регулирование реализации СГЧП, СМЧП и КС.	8	6	2	
2	Модуль 2. Подготовка и предварительный анализ инвестиционных проектов. Реализация проектов государственно-частного и муниципально-частного партнерства (ГЧП/МЧП). Реализация проектов в рамках закона о концессионных соглашениях (КС).	8	6	2	
3		8	6	2	
4	Модуль 3. Финансирование проектов в рамках СГЧП, СМЧП, КС	8	6	2	
5	Модуль 4. Практические вопросы подготовки СГЧП, СМЧП, КС в различных сферах	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	40	29	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. Нормативно-правовое регулирование реализации СГЧП, СМЧП и КС.	Вопрос 1 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 2. Подготовка и предварительный анализ инвестиционных проектов. Реализация проектов государственно-частного и муниципально-частного партнерства (ГЧП/МЧП). Реализация проектов в рамках закона о концессионных соглашениях (КС).	Вопрос 2 Рабочей программы	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30			Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 3. Финансирование проектов в рамках СГЧП, СМЧП, КС	Вопрос 3 Рабочей программы	Л, П
Пятый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 4. Практические вопросы подготовки СГЧП, СМЧП, КС в различных сферах	Вопрос 4 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«ФИНАНСОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В ОРГАНИЗАЦИЯХ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ»

Наименование области профессиональной деятельности: (08) «Финансы и экономика»

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

Вид деятельности: Осуществление экономической деятельности организации.

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение повышения эффективности и рентабельности производства, качества выпускаемой и освоения новых видов продукции, производимых услуг при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

Для кого предназначена программа	Руководителей, финансистов, экономистов, главных бухгалтеров и бухгалтеров учреждений всех типов (бюджетных, автономных и казенных), а также бухгалтерам органов исполнительной власти и муниципального управления.
Цели обучения	Приобрести компетенции, повышающие эффективность управления финансовыми ресурсами учреждений государственного сектора, получить умения и навыки планирования доходов и расходов бюджетов всех уровней, целевого и правомерного использования бюджетных средств.
Введение	<p>Программа позволяет приобрести актуальные компетенции для эффективного управления финансовыми ресурсами, планирования бюджетных процессов и целевого использования средств в соответствии с современными требованиями законодательства.</p> <p>Обучение построено на комплексном подходе к обучению специалистов бюджетной сферы, охватывает все аспекты современного финансового менеджмента в государственном секторе.</p> <p>Особое внимание уделяется практическим аспектам работы: от планирования финансово-хозяйственной деятельности до контроля качества предоставляемых услуг и оценки эффективности деятельности учреждения.</p>
Объем	32 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации; методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов; методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники; порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации в соответствии с отраслевой направленностью; порядок разработки бизнес-планов организации в соответствии с отраслевой направленностью; порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации; порядок ведения планово-учетной документации организации; методические материалы по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации; технологические и организационно-экономические условия производства в соответствии с отраслевой направленностью деятельности организации
- **Слушатель должен уметь:** составлять проекты финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации; осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности организации и ее подразделений, выявлять резервы производства; разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда; оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации; применять информационные технологии для обработки экономических данных; анализировать результаты расчетов финансово-экономических показателей и обосновывать полученные выводы; предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации; использовать автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации; собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации; выполнять необходимые для составления

экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами; анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений

Цель обучения. Приобрести компетенции, повышающие эффективность управления финансовыми ресурсами учреждений государственного сектора, получить умения и навыки планирования доходов и расходов бюджетов всех уровней, целевого и правомерного использования бюджетных средств.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Финансовый менеджмент в организациях бюджетной сферы», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Финансовый менеджмент как инструмент управления учреждением бюджетной сферы.

Модуль 2. Федеральные стандарты учета государственных финансов для организаций бюджетной сферы.

- Актуализация учетной политики при переходе на федеральные стандарты бухгалтерского учета.

День 2

Модуль 3. Финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания.

- Планирование финансово-хозяйственной деятельности организации.
- Оценка потребности в предоставлении бюджетной услуги и ее учет при формировании расходов бюджета.
- Порядок определения нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в различных отраслях.
- Расчет минимальной и оптимальной штатной численности сотрудников, занятых в предоставлении услуг.
- Оценка соответствия качества фактически предоставленной услуги стандартам качества.
- Выделение бюджетных ассигнований на оказание государственных (муниципальных) услуг.
- Контроль учредителя за исполнением плана ФХД и качеством оказания государственных (муниципальных) услуг.
- Оценка эффективности деятельности учреждения.
- Классификация финансовых нарушений, основные виды нарушений бюджетного законодательства, выявляемые контрольными органами. Реализация материалов контрольных мероприятий.
- Защита прав государственных и муниципальных учреждений при осуществлении контроля.
- Ответственность за финансовые нарушения, выявленные в результате ревизий и проверок.

Модуль 4. Оказание платных услуг и особенности управления средствами, полученными от их оказания.

- Оформление и возможности расходования средств от приносящей доход деятельности.
- Распределение общих расходов между видами деятельности (видами финансового обеспечения) и видами оказываемых услуг.

День 3

Модуль 5. Управление источниками дополнительного финансирования.

- Получение доходов от использования имущества.
- Арендные отношения в организациях бюджетной сферы: договор аренды, риски сдачи имущества учреждений в аренду и их предупреждение.
- Механизмы и инструменты получения дополнительных средств (пожертвования, спонсорство, гранты, социальное предпринимательство).
- Налогообложение сделок, связанных с привлечением средств.

Модуль 6. Организация закупок для нужд учреждений бюджетной сферы в соответствии с 44-ФЗ.

- Регламентация работы по планированию обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- Заключение, исполнение и расторжение контракта с поставщиком.
- Контрактная служба (контрактный управляющий).
- Защита от недобросовестных поставщиков.

День 4

Модуль 7. Мониторинг качества финансового менеджмента и порядок его проведения. Оценка чистых активов.

Модуль 8. Внутренний контроль активов и обязательств, ключевых показателей деятельности учреждений с учетом федеральных стандартов.

Модуль 9. Новации в анализе ФХД, контроле, казначейском сопровождении, бюджетном законодательстве.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ФИНАНСОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В ОРГАНИЗАЦИЯХ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ»

Санкт-Петербург – 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Финансовый менеджмент как инструмент управления учреждением бюджетной сферы. Модуль 2. Федеральные стандарты учета государственных финансов для организаций бюджетной сферы.	8	6	2	
2	Модуль 3. Финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания. Модуль 4. Оказание платных услуг и особенности управления средствами, полученными от их оказания.	8	6	2	
3	Модуль 5. Управление источниками дополнительного финансирования. Модуль 6. Организация закупок для нужд учреждений бюджетной сферы в соответствии с 44-ФЗ.	8	6	2	
4	Модуль 7. Мониторинг качества финансового менеджмента и порядок его проведения. Оценка чистых активов. Модуль 8. Внутренний контроль активов и обязательств, ключевых показателей деятельности учреждений с учетом федеральных стандартов. Модуль 9. Новации в анализе ФХД, контроле, казначейском сопровождении, бюджетном законодательстве.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	32	23	9	

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. Финансовый менеджмент как инструмент управления учреждением бюджетной сферы. Модуль 2. Федеральные стандарты учета государственных финансов для организаций бюджетной сферы.	Вопросы 1-2 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 3. Финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания. Модуль 4. Оказание платных услуг и особенности управления средствами, полученными от их оказания.	Вопросы 3-4 Рабочей программы	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 5. Управление источниками дополнительного финансирования. Модуль 6. Организация закупок для нужд учреждений бюджетной сферы в соответствии с 44-ФЗ.	Вопросы 5-6 Рабочей программы	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 7. Мониторинг качества финансового менеджмента и порядок его проведения. Оценка чистых активов. Модуль 8. Внутренний контроль активов и обязательств, ключевых показателей деятельности учреждений с учетом федеральных стандартов. Модуль 9. Новации в анализе ФХД, контроле, казначейском сопровождении, бюджетном законодательстве.	Вопросы 7-9 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ФОРМИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
(МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗАДАНИЯ В 2026 ГОДУ В УЧРЕЖДЕНИЯХ
БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) «Финансы и экономика»

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

Вид деятельности: Деятельность по осуществлению внутреннего контроля в экономических субъектах

Основная цель вида профессиональной деятельности: Поддержка органов управления экономическими субъектами: в обеспечении достижения целей их деятельности путем своевременного выявления и оценки значимости рисков бизнес-процессов с применением форм предварительного, текущего и последующего контроля; в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, а также внутренней политики и регламентов; в повышении эффективности систем управления экономическими субъектами; в достижении запланированных финансовых, операционных показателей; в экономном использовании ресурсов и в сохранности активов; в обеспечении экономическим субъектом достоверного и своевременного формирования составляемой отчетности

Для кого предназначена программа	Руководителей, заместителей руководителей, специалистов планово-экономических служб бюджетных, автономных учреждений, главных администраторов бюджетных средств – учредителей бюджетных и автономных учреждений.
Цели обучения	Получить комплексные правовые знания, изучить практику формирования, расчета финансового обеспечения, аудита и контроля государственного (муниципального) задания; рассмотреть расчет нормативных затрат на оказание государственной услуги, методы контроля правомерного, целевого, эффективного расходования бюджетных средств, методы контроля в отношении предоставления и (или) использования субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели, судебную практику и другие актуальные вопросы.
Введение	В программе рассматриваются нормативно-правовые, методические и практические вопросы: формирования, нормирования затрат, финансового обеспечения государственного (муниципального) задания; предоставления субсидий на иные цели; формирования плана финансово-хозяйственной деятельности и внесения в него изменений; контроля учредителя за выполнением государственного (муниципального) задания; аудита бюджетной процедуры по формированию государственного (муниципального) задания; внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, а также внешнего государственного аудита (контроля) за правомерным и эффективным использованием бюджетных средств.
Объем	16 часов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля; основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте; требования профессиональной этики; требования регламентирующего документа по устранению недостатков, выявленных контрольными процедурами; теорию и практику применения методов, приемов и процедур последующего контроля; основы информационных технологий и информационной безопасности; нормативно-правовые основы формирования государственного задания, его финансового обеспечения, субсидий на иные цели, контроля и аудита; порядок формирования государственного (муниципального) задания.
- **Слушатель должен уметь:** определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); налаживать взаимодействие с руководителями и сотрудниками объекта внутреннего контроля; обобщать и анализировать собранную информацию; оценивать соответствие действующей правовой и нормативной базе производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базы; оценивать значимость выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации; формулировать предложения по устранению выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации, для руководителя группы специалистов по внутреннему контролю или другого уполномоченного лица; формировать порядок контроля за исполнением государственного задания.

Цели обучения. Получить комплексные правовые знания, изучить практику формирования, расчета финансового обеспечения, аудита и контроля государственного (муниципального) задания; рассмотреть расчет нормативных затрат на оказание государственной услуги, методы контроля правомерного, целевого, эффективного расходования бюджетных средств,

методы контроля в отношении предоставления и (или) использования субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели, судебную практику и другие актуальные вопросы.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Формирование и контроль выполнения государственного (муниципального) задания в 2026 году в учреждениях бюджетной сферы», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Нормативно-правовые основы формирования государственного задания, его финансового обеспечения, субсидий на иные цели, контроля и аудита

- 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.
- Постановление Правительства РФ №1896 от 11.11.2023г. «Об утверждении Правил предоставления из федерального бюджета субсидий бюджетным и автономным учреждениям на иные цели» (с изменениями на дату проведения курса).
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Внутренний контроль».
- Приказ Минфина России от 10 декабря 2024 г. № 547 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля в отношении предоставления и (или) использования субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания».
- Приказ Минфина России от 30.11.2023г. № 532 «Об утверждении методических рекомендаций по оценке действий объекта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля в целях

подтверждения признаков неправомерного, неэффективного использования бюджетных средств и определения их последствий».

- Стандарт внешнего государственного аудита (контроля) «Аудит эффективности».

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 корректирующих коэффициентов, коэффициента 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. 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.

- Практические аспекты внедрения Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Внутренний контроль».

Модуль 6. 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 государственного аудита (контроля) и органами внутреннего государственного (муниципального) 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, субсидии на иные цели. 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 применения Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля в отношении предоставления и (или) использования субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания, утвержденных Приказом Минфина России от 10 декабря 2024 г. № 547.

- 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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 2 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ФОРМИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
(МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗАДАНИЯ В 2026 ГОДУ В УЧРЕЖДЕНИЯХ
БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ»

Санкт-Петербург – 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Нормативно-правовые основы формирования государственного задания, его финансового обеспечения, субсидий на иные цели, контроля и аудита. 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	
2	Модуль 5. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля в учреждении. Модуль 6. Контроль учредителя за выполнением государственного (муниципального) задания. Модуль 7. Внутренний финансовый аудит учредителя бюджетной процедуры формирования государственного (муниципального) задания. Модуль 8. Контроль расходования бюджетных средств органами внешнего государственного аудита (контроля) и органами внутреннего государственного (муниципального) контроля. Процедуры проведения контрольных мероприятий. Судебная практика: обзор основных нарушений.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	16	11	5	

**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, его финансового обеспечения, субсидий на иные цели, контроля и аудита.</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	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 5. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля в учреждении.</p> <p>Модуль 6. Контроль учредителя за выполнением государственного (муниципального) задания.</p> <p>Модуль 7. Внутренний финансовый аудит учредителя бюджетной процедуры формирования государственного (муниципального) задания.</p> <p>Модуль 8. Контроль расходования бюджетных средств органами внешнего государственного аудита (контроля) и органами внутреннего</p>	Вопросы 5-8 Рабочей программы	Л, П, А

		государственного (муниципального) контроля. Процедуры проведения контрольных мероприятий. Судебная практика: обзор основных нарушений.		
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ЭФФЕКТИВНЫЕ МЕХАНИЗМЫ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ИНВЕСТИЦИЙ, РЕАЛИЗАЦИЯ
ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОГРАММ В ЖКХ. ПРАКТИКУМ – ИНТЕНСИВ ПО
СОЗДАНИЮ КОНЦЕССИОННОГО ПРОЕКТА.»**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) «Финансы и экономика»

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

Вид деятельности: Управление инвестиционными проектами с использованием механизма государственно-частного партнерства

Основная цель вида профессиональной деятельности: Проведение эффективной подготовки и реализации инвестиционных проектов с использованием механизмов государственно-частного партнерства

Москва – 2026

Для кого предназначена программа	Руководителей и специалистов региональных органов власти и органов местного самоуправления, предприятий и организаций жилищно-коммунальной сферы, руководителей и специалистов государственных и муниципальных органов власти, руководителей и специалистов предприятий жилищно-коммунальной сферы, ресурсоснабжающих организаций, юристов, занимающихся вопросами сопровождения концессионных соглашений.
Цели обучения	Получить знания и навыки по механизмам привлечения инвестиций в инфраструктурные проекты. Понять механизмы реализации инвестиционных программ и программ модернизации в ЖКХ. Овладеть механизмами заключения и сопровождения концессионных соглашений, раскрыть проблемные вопросы заключения и исполнения концессионных соглашений в сфере коммунального хозяйства, особенности долгосрочных параметров регулирования концессионеров, порядок исполнения и контроля концессионных соглашений по объектам коммунальной инфраструктуры, рассмотреть проблемные вопросы и «узкие» места.
Введение	Федеральным законом № 296 от 10.07.2023 установлены новые требования к концессионерам и новые ограничения по финансовому участию концедента. Утверждены новые обязательные расходы на техобслуживание объектов в концессии, введены новые правила организации электронных конкурсов на право заключения концессии и новый порядок согласования изменения действующих концессионных соглашений в антимонопольных органах. Законом от 04.08.2023 № 490-ФЗ утверждены более жесткие требования к концессионерам в ЖКХ: не допускается, чтобы ими могли быть офшорные компании и подконтрольные им организации. Концессионер обязан разработать и утвердить инвестиционную программу; должен соответствовать требованиям по квалификации по наличию опыта эксплуатации объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения. Все принятые нововведения должны обеспечить прозрачный механизм привлечения частных инвесторов в строительство и обновление основных фондов коммунальной инфраструктуры.
Объем	32 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** методики, используемые в проектном управлении для определения целей и постановки задач; основные механизмы финансирования проектов государственно-частного партнерства; инструменты проектного финансирования; системный анализ, теория принятия решений; методы и модели управления проектами; методические рекомендации по оценке эффективности инвестиционных проектов; методические документы по государственно-частному партнерству; требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере государственно-частного партнерства; бюджетное, налоговое, градостроительное и земельное законодательство Российской Федерации, регулирующее отношения, возникающие при реализации проекта государственно-частного партнерства; организационно-правовые формы государственно-частного партнерства; теорию управления рисками; управление персоналом.
- **Слушатель должен уметь:** собирать, анализировать, систематизировать сведения и данные, документировать требования к процессам организации, их ресурсному обеспечению; формулировать задачи проекта государственно-частного партнерства; готовить инвестиционный (информационный) меморандум по проекту государственно-частного партнерства; анализировать данные о факторах, ценах и тенденциях рынка; составлять планы работ по проекту государственно-частного партнерства; разрабатывать структуру и содержание организационных документов в рамках проекта государственно-частного партнерства; оценивать риски проекта государственно-частного партнерства; систематизировать большой объем разнообразной информации; анализировать принципиальные технические решения и технологии, предлагаемые для реализации проекта государственно-частного партнерства; организовывать групповую работу, коммуникации в рамках проекта государственно-частного партнерства; вести переговоры с потенциальными интересантами проекта государственно-частного партнерства на всех стадиях жизненного цикла, в том числе с контрольно-надзорными органами.

Цели обучения. Получить знания и навыки по механизмам привлечения инвестиций в инфраструктурные проекты. Понять механизмы

реализации инвестиционных программ и программ модернизации в ЖКХ. Овладеть механизмами заключения и сопровождения концессионных соглашений, раскрыть проблемные вопросы заключения и исполнения концессионных соглашений в сфере коммунального хозяйства, особенности долгосрочных параметров регулирования концессионеров, порядок исполнения и контроля концессионных соглашений по объектам коммунальной инфраструктуры, рассмотреть проблемные вопросы и «узкие» места.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Эффективные механизмы привлечения инвестиций, реализация инвестиционных программ в ЖКХ. Практикум – интенсив по созданию концессионного проекта.», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1.

Модуль 1. Нормативно- правовая база. Современное состояние государственно-частного партнерства в России. Основные отличия ГЧП и Концессионных соглашений.

- Изменения в законе «О концессиях» и новые требования к концессионерам согласно ФЗ № 296 от 10.07.2023.
- Особенности и проблемные вопросы заключения концессионных соглашений (КС), объектом которого являются объекты теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения.
- Конкурс или частная инициатива?
- Порядок направления предложений о заключении КС. Существенные условия КС.
- Гарантии прав и законных интересов сторон концессионного соглашения.
- Обязательства концессионера и концедента.
- Обеспечение исполнения обязательства по заключению концессии.
- Порядок технического обслуживания объектов КС и обязательные расходы на эксплуатацию имущества. Новые признаки и последствия наступления особых обязательств в КС.
- Новые возможности прекращения КС без согласия концедента.
- Практика и основные аспекты расторжения концессионных соглашений.
- Судебная практика, особо значимые судебные решения.

День 2.

Подготовка проекта в сфере ЖКХ. Определение источников финансирования модернизации объектов ЖКХ.

Модуль 2. Определение и предварительная подготовка проекта.

- Предварительное изучение возможности реализации концессионного соглашения.
- Виды инвестиционных контрактов (СПИК, СЗПК, ДИС, КЖЦ, концессия и др.). Почему выбираем концессию?
- Определение срока реализации проекта.
- Разработка концепции проекта (финансовая модель, правовая модель, техническая модель, маркетинговый анализ, матрица рисков).
- Финансовая структура проекта. Создание БП и финансовой модели проекта. Инструменты окупаемости инвестиций в проектах ГЧП.
- Меры поддержки.

Модуль 3. Новые условия и порядок финансового участия концедента.

- Формы финансового участия: капитальный грант, плата концедента, минимальный гарантированный доход.
- Ограничения по размеру финансового участия.
- Порядок согласования изменений условий и сроков финансового участия.
- Определение оптимального платежного механизма и условий бюджетного участия публичной стороны в проекте (отложенные бюджетные обязательства).
- Формы бюджетной финансовой поддержки.
- Структуры поддержки проектов в сфере ЖКХ (государственные структуры, финансовые институты, инвесторы).
- Возможные формы публичного финансирования (государственные программы, Фонд реформирования ЖКХ и др.).
- Механизм TIF (покрытие части инвестиций за счет налогов).
- Выпуск «вечных» облигаций.
- Плата концедента.
- Механизм минимального гарантированного дохода (МГД) инвестора на эксплуатационной стадии реализации проекта.
- Вопросы, связанные с привлечением частного финансирования.
- Кредитный портфель и особенности учета процентов по кредиту в ДПР.
- Денежные потоки в проекте на разных стадиях его жизненного цикла. Особенности контроля «свободного денежного потока».
- Основные финансовые показатели проекта.
- Взаимодействие концедента и концессионера с финансирующими организациями. Прямое соглашение.
- Обеспечительный пакет.
- Коммерческое закрытие.

Модуль 4. Концессионные соглашения (КС) в сфере ЖКХ.

- Ограничения законодательства в части выбора форм взаимодействия между публичным и частным сектором в сфере ЖКХ.
- Состав сторон КС — особенности КС в сфере ЖКХ.
- Субъект РФ как сторона КС в сфере ЖКХ, правовой статус имущества, вовлекаемого в реализацию проекта (объект соглашения; «иное имущество»; имущество, не относящееся к объекту соглашения и «иному имуществу»; имущество третьих лиц). Перечень объектов, подлежащих передаче в концессию.
- Особенности передачи незарегистрированного имущества.
- Существенные условия КС.
- Внесение изменений в схемы теплоснабжения/водоснабжения.
- Механизм утверждения тарифа сверх предельных индексов роста.
- Порядок утверждения инвестиционной программы предприятия коммунального комплекса.

День 3.

Формирование условий концессионного соглашения для предприятий коммунального комплекса.

Модуль 5. МУП или ООО. Плюсы /минусы при создании нового предприятия коммунального комплекса. Плюсы/минусы концессий для развития коммунального комплекса. Подготовительные шаги к заключению концессионного соглашения, отраслевые особенности подготовки проекта в отношении объектов коммунальной инфраструктуры.

- Подготовительный этап (подготовка технико-экономического обоснования, проведение технического обследования, актуализация схемы теплоснабжения, формирование заявки в адрес органа регулирования тарифов и т.д.).
- Сопоставление долгосрочных параметров регулирования с финансово-экономической моделью проекта.
- Расчет и утверждение основных физических показателей проекта, расчет их в динамике по срокам реализации проекта (потери, удельные расходы электроэнергии, удельные расходы топлива, и т.д.)
- Получение долгосрочных параметров тарифного регулирования
- Необходимые правовые акты органов местного самоуправления для проведения конкурсных процедур в целях заключения концессионных соглашений. План концессионных соглашений (плюсы/минусы).
- Особенности формирования плана развития предприятия коммунального комплекса при окончании процедуры банкротства.

Модуль 6. Реализация концессионного соглашения в сфере ЖКХ (теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения).

- Передача имущества.
- Тарифная кампания.
- Договорная кампания.
- Формирование штата SPV.
- Кассовые разрывы на старте проекта.
- Гарантии возврата инвестиций концессионера.
- Взаимодействие, полномочия и обязанности сторон КС.
- Ответственность сторон концессионного соглашения.
- Организация эффективного контроля и мониторинга за ходом реализации проекта.
- Внесение изменений в КС.
- Досрочное расторжение КС.
- Проблемы концессий, пути решения и рекомендации.

- Правоприменительная практика: обзор судебных решений по концессионным проектам.

День 4

Модуль 7. Практикум-интенсив по созданию и развитию предприятия коммунального комплекса.

- Основные проблемы и возможные пути их решения.
- Создание прототипа концессионного соглашения.
- Выбор примера по предложению слушателей.
- Определение условий КС.
- Определение структуры привлечённых инвестиций.
- Выбор наиболее подходящих условий концессионного соглашения.
- Создание концессионного проекта.
- Распределение типичных рисков по проекту в сфере ЖКХ, влияющих на «банкуемость» проекта.
- Механизмы контроля исполнения параметров проекта и реализации инвестиционной и производственной 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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ЭФФЕКТИВНЫЕ МЕХАНИЗМЫ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ИНВЕСТИЦИЙ, РЕАЛИЗАЦИЯ
ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОГРАММ В ЖКХ. ПРАКТИКУМ – ИНТЕНСИВ ПО
СОЗДАНИЮ КОНЦЕССИОННОГО ПРОЕКТА.»**

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Нормативно- правовая база. Современное состояние государственно-частного партнерства в России. Основные отличия ГЧП и Концессионных соглашений.	8	6	2	
2	Модуль 2. Определение и предварительная подготовка проекта. Модуль 3. Новые условия и порядок финансового участия концедента. Модуль 4. Концессионные соглашения (КС) в сфере ЖКХ.	8	6	2	
3	Модуль 5. МУП или ООО. Плюсы/минусы при создании нового предприятия коммунального комплекса. Плюсы/минусы концессий для развития коммунального комплекса. Подготовительные шаги к заключению концессионного соглашения, отраслевые особенности подготовки проекта в отношении объектов коммунальной инфраструктуры. Модуль 6. Реализация концессионного соглашения в сфере ЖКХ (теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения).	8	6	2	
4	Модуль 7. Практикум-интенсив по созданию и развитию предприятия коммунального комплекса.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	32	23	9	

**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-правовая база. Современное состояние государственно-частного партнерства в России. Основные отличия ГЧП и Концессионных соглашений.	Вопрос 1 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 2. Определение и предварительная подготовка проекта. Модуль 3. Новые условия и порядок финансового участия концедента. Модуль 4. Концессионные соглашения (КС) в сфере ЖКХ.	Вопросы 2-4 Рабочей программы	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 5. МУП или ООО. Плюсы/минусы при создании нового предприятия коммунального комплекса. Плюсы/минусы концессий для развития коммунального комплекса. Подготовительные шаги к заключению концессионного соглашения, отраслевые особенности подготовки проекта в отношении объектов коммунальной инфраструктуры. Модуль 6. Реализация концессионного соглашения в сфере ЖКХ (теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения).	Вопросы 5-6 Рабочей программы	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 7. Практикум-интенсив по созданию и развитию предприятия коммунального комплекса.	Вопрос 7 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ГОССЕКТОРА И
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ В 2026 ГОДУ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) «Финансы и экономика»

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

Вид 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

Москва – 2026

Для кого предназначена программа	Главных бухгалтеров и бухгалтеров учреждений всех типов (бюджетных, автономных и казенных), а также бухгалтеров органов власти и управления.
Цели обучения	Рассмотреть на прикладных примерах хозяйственных операций требования Минфин к ЭДО и все применяемые электронные документы на дату проведения обучения.
Введение	Внедрение электронного документооборота в 2026 году продолжается: меняется комплектность первичных документов для привычных хозяйственных событий, возникают сложности с формированием новых обязательных документов, повышается трудоемкость работы бухгалтера.
Объем	16 часов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации; судебная практика по вопросам бухгалтерского учета; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; экономика, организация производства и управления в экономическом субъекте; порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; современные технологии автоматизированной обработки информации; отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; правила защиты информации
- **Слушатель должен уметь:** определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах; разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе; планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета; оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

Цели обучения. Рассмотреть на прикладных примерах хозяйственных операций требования Минфин к ЭДО и все применяемые электронные документы на дату проведения обучения.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Электронный документооборот в организациях госсектора и централизованной бухгалтерии в 2026 году», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Реформа и регламентированные требования электронного документооборота в организациях госсектора.

- Первичные документы и регистры – регламентированный порядок в 2026 году.
 - Этапы реализуемой реформы ЭДО и обязательные требования к применению ЭДО для оформления событий хозяйственной деятельности.
 - Единый порядок оформления первичными документами событий ФХД и бухгалтерских операций. Ответственность за неприменение ЭДО.
 - Требования к качеству первичных документов и внутренний контроль в учреждении. Новые требования СГС с 2026 года. Учетная политика.
 - Внедрение ЭДО. Организационно-технические вопросы и их решение. Формирование и хранение документов. Допустимые варианты формирования и хранения документов. Электронный архив. Электронный терминал. Личный кабинет ЭДО. Распределение нагрузки ЭДО на ответственных исполнителей в учреждении. Прикладные ситуации и сложности при внедрении ЭДО. Рекомендации эксперта.
 - Изменения требований к ЭДО в 2026 году (изменение в Приказе №61 и новые системные разъяснения Минфин). Электронный Акт сверки расчетов (ф. 0510477) и порядок его применения с 2026 года. Новые инвентаризационные описи.
- Обзор функциональных и содержательных отличий первичных документов и регистров в новой комплектации (с ЭДО).
 - Перечень электронных первичных документов и регистров. Влияние новых унифицированных документов на документооборот
 - Сопоставление нового и старого комплекта документов для типовых операций начисления дохода, поступления и выбытия НФА. Первичные документы формирующие и не формирующие проводки. Ответственность за отсутствие первичных документов в течение срока хранения.
 - Сложные вопросы комплектности документов для типовых хозяйственных событий. Документооборот, сопровождающий поступление НФА по обменным операциям. Документооборот начисления доходов. Управление задолженностью. Возможности упрощения документооборота.

- Полный, частичный и упрощенный ЭДО. Возможности выбора субъектом учета применяемых форм документов. Ответственность учреждения.
- Особенности требований Приказов №52н и №61н. Позиция Минфин и проверяющих по применению ЭДО и электронной подписи.
- Особенности применения ЭДО в организациях госсектора, передавших полномочия по ведению учета в централизованную бухгалтерию.
- Прикладные особенности организации электронного документооборота. Практические решения для ЭДО. Составление и хранение электронных первичных документов. ЭЦП и простая подпись. Сложные модели внедрения ЭДО (распределение ролей и ответственности и т.п.).
- Новый этап внедрения электронного документооборота в бухгалтерии в 2026 году.
 - Эталонные бизнес-процессы и обновленные маршруты согласования документов. Необходимость проверки действующего графика документооборота для обеспечения сотрудников необходимыми подписями (в т.ч. для МОЛ). Образцы и рекомендации эксперта.
 - Усиление нагрузки контрольной деятельности субъекта учета. Порядок организации внутреннего контроля в учреждении. Специфика контроля качества первичных документов для централизованной бухгалтерии. Исполнение требований СГС «Внутренний контроль». SMART-контроль.
 - Централизация в госсекторе. Расширение масштабов централизации учета. Расширение полномочий централизованной бухгалтерии (учет, планирование, контроль, закупочная деятельность). Понятие «центр компетенций» и рабочие модели реализации на практике. Возможности использования центра компетенций для повышения оперативности в управлении учреждениями (модель «финорган и центр компетенций»).
 - Запланированные Минфин на 2025-2027 годы обновления правил документооборота. Эталонные бизнес-процессы для документооборота. Проекты изменений в действующие Приказы Минфин и Федеральные стандарты. Ожидаемые изменения в 2025 году и в 2025-2027 годы.

Модуль 2. Применение ЭДО и бухгалтерский учет в учреждении по различным хозяйственным событиям.

Модуль 3. Поступление и движение НФА. Применение электронного документооборота и бухгалтерский учет в учреждении.

- Комплекты и маршруты движения документов для поступления нефинансовых активов (обменные и необменные операции).

- Отличия и особенности обменного и необменного поступления НФА. Случаи обязательной оценки стоимости НФА по ф. 0510442.

- Хозяйственные ситуации, требующие применения Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) при наличии иных документов поставки.

- Порядок применения Акта приемки в ЕИС или Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452). Особенности приемки в ЕИС.

- Необменные операции поступления и ЭДО.

- Порядок применения Акта приема-передачи НФА (ф. 0510448). Допустимые случаи несоответствия информации о классификации объекта передачи (по критерию особо ценное имущество и иным). Применение Извещения (ф. 0504805) и иных документов при передаче.

- Отличия в порядке учета и документообороте для передач внутри госсектора и извне госсектора. Отражения пожертвований имущества.

- Особые случаи поступление объектов по необменной схеме. Оформление в учете излишком при инвентаризации по ЭДО. Оформление активов, поступивших по результатам капитального ремонта или утилизации НФА. Оценка справедливой стоимости с применением ф. 0510442.

- Особенности передачи капитальных вложений. Реклассификация капитальных вложений при получении (ограничения и возможности).

- Обменные операции поступления и ЭДО.

- Усложнение оформления поступления нефинансовых активов по обменным операциям. Три хозяйственных события в составе поступления: отгрузка, приемка, признание в учете. Сложность применения на практике отдельного отражения в учете отгрузки и приемки ТМЦ.

- Отгрузка. Формирование капитальных вложений по первичным документам исполнения поставщиком условий контракта (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительства объекта и иные документы подтверждающие поставку товаров). Документы-основания для формирования капитальных вложений. Случаи обязательного формирования карточки капвложений (ф. 0509211). Порядок и случаи формирования в бухгалтерском учете резерва отложенных обязательств по потребленным товарам, работам и услугам. Порядок применения Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211). Карточка капвложений при формировании резерва отложенных обязательств. Карточка капвложений при модернизации НФА. Случаи автоматического формирования карточки капвложений.

- Приемка. Порядок применения Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452). Возможность отражения материальных запасов в учете учреждения до завершения приемки на основании документов отгрузки (при условии формирования резерва отложенных обязательств). Особенности формирования акта приемки для различных вариантов обменного поступления. Комиссионная и единоличная приемка.
- Признание НФА в учете. Порядок применения Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441). Особенности формирования ф. 0510441. Типовые схемы признания НФА в учете с применением ф. 0510441. Сложные случаи применения ф. 0510441 (модернизация, создание НФА собственными силами). Использование Требования-накладной (ф. 0510451) или Приходного ордера для ввода в эксплуатацию.
- Движение НФА в учреждении. Применение электронного документооборота и бухгалтерский учет в учреждении.
 - Комплекты документов для различных случаев внутреннего перемещения нефинансовых активов. Отличие движения от выбытия в ЭДО.
 - Внутреннее перемещение нефинансовых активов. Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450). Акт приема-передачи объектов в личное пользование (ф. 0510434). Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433), Требование-накладная (ф. 0510451).
 - Особенности внутреннего перемещения объектов НФА для целей ремонта. Применение накладной на отпуск МЦ на сторону (ф. 0510458).
 - Регистры учета имущества в личном пользовании. Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).
 - Информация об объектах аренды. Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

Модуль 4. Выбытие НФА. Применение электронного документооборота и бухгалтерский учет в учреждении.

- Порядок выбытия нефинансовых активов в организациях госсектора. Критерии и условия выбытия НФА. Требования СГС для выбытия НФА.
 - Порядок документального оформления для выбытия нефинансовых активов. Потеря признаков актива по причинам поломки или морального износа (различия в оформлении). Документы оформления выявленных дефектов(поломки). Обязательная инвентаризация при выбытии НФА.

- Особенности списания различных НФА: ОС, МЗ, НМА и иных объектов. Списание капвложений. Возможности упрощенного списания МЗ.
- Отличия и особенности разных сценариев выбытия нефинансовых активов (списание, передача и отчуждение).
- Документы для подтверждения выполнения критериев выбытия НФА. Внутренняя и внешняя экспертиза для выявленного дефекта.
- Документы-основания для списания НФА. Инвентаризационная опись (ф. 0510466). Порядок подтверждения статуса объекта для списания НФА («Не соответствует требованиям эксплуатации», «Сломан, не эксплуатируется», «Моральный износ», «Физический износ»). Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).
- Документы прекращения признания НФА. Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440).
- Акты о списании НФА. Особенности составления актов списания для различных НФА. Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф. 0510454). Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456). Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460). Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). Упрощенный порядок списания материальных запасов.
- Утилизация НФА. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). Особенности утилизации различных активов. Вывоз и утилизация твердых коммунальных отходов (ТКО). Случаи, где возможно не оформлять акт об утилизации по ф. 0510435.
- Особенности и сложные вопросы выбытия отдельных категорий НФА.
 - Особенности списания ОЦДИ. Допустимые схемы выбытия ОЦДИ (по согласованию комплекта документов выбытия либо после снятия объекта с балансового учета на основании Решения о прекращении признании с последующим согласованием Акта списания НФА. Прикладные особенности списания ОЦДИ и сверки расчетов с учредителем. Правомочность учреждения снимать объекты с балансового учета без согласования с учредителем (без утилизации). Рекомендации эксперта по прикладным особенностям списания ОЦДИ.
 - Особенности списания отдельных категорий МЗ. Списание МЗ для потребностей учреждения (допустимые варианты упрощенного списания на основании Требования-накладной (ф. 0510451). Списание МЗ (запчастей) для ремонта ОС. Списание МЗ для производства ОС.
 - Сложные вопросы отражения в учете и выбытия прав пользования объектами интеллектуальной деятельности.

Модуль 5. Электронный документооборот для операций с финансовыми активами.

- Новые требования к оформлению начисления доходов по внебюджетной деятельности с ЭДО.
 - Документы-основания для начисления доходов и их применение. Извещение о начислении доходов (ф. 0510432). Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431). Обязательный характер использования новых документов для начисления доходов по ПДД.
 - Выбор первичного документа для начисления доходов. Применение Извещения для будущих доходов (401.40) и Ведомости для текущих доходов (401.10). Особенности ЭДО при начислении доходов по платным услугам, аренде и иным доходам.
 - Порядок формирования Извещения о начислении доходов (ф. 0510432) и Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431).
- Извещение о трансферте, передаваемом с условием. Применение извещения о трансферте получателем и отправителем субсидии.
- Первичные документы управления задолженностью. Порядок признания задолженности сомнительной, безнадежной, не востребовавшейся.
 - Порядок признания задолженности сомнительной или безнадежной. Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445). Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0104436).
 - Прочие документы управления задолженностью (0510437, 0510446, 0510446). Списание не востребовавшейся кредиторской задолженности.

День 2

Модуль 6. Инвентаризация с применением ЭДО.

- Изменения требований Минфин к проведению инвентаризации и обновление СГС «Учетная политика».
 - Периодичность проведения инвентаризации и установление сокращенной периодичности (1 раз в три года) для отдельных категорий активов.
 - Новый перечень случаев обязательного проведения инвентаризации. Влияние новых требований на списание НФА при поломке.
 - Обновленные требования к составу инвентаризационной комиссии. Обязательный характер включения бухгалтера в состав комиссии.
 - Новые (обновленные) документы по инвентаризации. Положение об инвентаризации. Положение об инвентаризационной комиссии. Возможность формирования рабочих комиссий. Образцы документов и рекомендации эксперта.

- Разграничение полномочий инвентаризационной комиссии и комиссии поступления и выбытия НФА для различных событий ФХД.
- ЭДО в процедурах инвентаризации.
 - Порядок применения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439). Необязательный характер использования Приказа о проведении инвентаризации в случае применения Решения по ф. 0510439. Особенности формирования ф. 0510439. Порядок и случаи изменения и аннулирования Решения о проведении инвентаризации. Возможность и порядок привлечения бухгалтера ЦБ к инвентаризации.
 - Инвентаризационные описи с 2025 года. Порядок применения форм описей 510464, 510465, 510466, 510467, 510468.

Модуль 7. Прочие документы и регистры ЭДО.

- Регистры учета основных средств. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215). Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216). Порядок детализации информации в инвентарной карточке.
- Командирование сотрудников. Порядок направления сотрудника в командировку. Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512), Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513) и иные документы командирования.
- Расчеты с сотрудниками. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521). Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Решение о компенсации расходов для лиц, работающих в районах Крайнего Севера (ф. 0504517).

Модуль 8. Учетная политика организации госсектора с учетом перехода на электронный документооборот.

- Актуальные требования к учетной политике учреждения в 2025 году.
 - Требования к составу и содержанию учетной политики. Включение локальных документов в УП учреждения.
 - Порядок внесения изменений в УП учреждения. Рекомендации по актуализации учетной политики с учетом требований ЭДО.
 - Регламентированный порядок документооборота и требования внутреннего контроля событий хозяйственной деятельности.
 - Понятие и прикладное применение требований к полноте и достоверности информации в бухгалтерском учете. Минимизация рисков при исполнении новых требований к поступлению и

выбытию. Типовые нарушения в учете из-за неактуальности УП учреждения в 2025 году.

- Обновление графика документооборота. Актуальные требования к структуре и содержанию ГДО. Контроль при регистрации документов. Образцы ГДО. Рекомендации по способам использования ГДО для упрощения процедур приемки, списания НФА.
- Обновление документов по инвентаризации НФА. Образцы документов и рекомендации эксперта.
- Обновление учетной политики с учетом перехода на электронный документооборот.
 - Формирование в учетной политике правил учета нефинансовых активов с учетом требований СГС и обновленных правил электронной приемки. Порядок отражения отложенных обязательств и капитальных вложений.
 - Полномочия и обязанности Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов: оценка справедливой стоимости активов, порядок обособления капитальных вложений, сроков полезного использования. Порядок поступления и выбытия ОС.

Модуль 9. Электронный документооборот при централизации учета.

Функции и ответственность централизованной бухгалтерии.

- Порядок передачи учреждением полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учёта централизованной бухгалтерии. Распределение ответственности за результаты деятельности между учреждением и централизованной бухгалтерией.
- Организация процесса внутреннего контроля и внутреннего аудита в централизованной бухгалтерии. Разграничение зон контроля между централизованной бухгалтерией, обслуживаемыми учреждениями и ГРБС (учредителем).
- Прикладные вопросы организации электронного документооборота в централизованной бухгалтерии в соответствии с закрепленными полномочиями и распределением зон контроля в связке учредитель-ЦРБ-учреждение. Сложные вопросы типовых хозяйственных операций (поступление и выбытие нефинансовых активов, управление кредиторской и дебиторской задолженностью, инвентаризация и т.д.).

Модуль 10. Электронный документооборот в деятельности централизованной бухгалтерии.

- Возможности цифровизации документооборота в централизованной бухгалтерии. Определение механизмов взаимодействия ЦРБ и учреждения.

- Электронный документооборот между ЦРБ и учреждением. Разграничение полномочий и ответственности лиц, участвующих в ЭДО.
- Схемы взаимодействия ЦРБ с обслуживаемым учреждением при использовании ЭДО. Формирование маршрутов движения электронных документов. Обработка ошибок и нарушений в первичных документах. Сложные вопросы внедрения и применения ЭДО.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 2 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ГОССЕКТОРА И
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ В 2026 ГОДУ»

Москва – 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Реформа и регламентированные требования электронного документооборота в организациях госсектора. Модуль 2. Применение ЭДО и бухгалтерский учет в учреждении по различным хозяйственным событиям. Модуль 3. Поступление и движение НФА. Применение электронного документооборота и бухгалтерский учет в учреждении. Модуль 4. Выбытие НФА. Применение электронного документооборота и бухгалтерский учет в учреждении. Модуль 5. Электронный документооборот для операций с финансовыми активами.	8	6	2	
2	Модуль 6. Инвентаризация с применением ЭДО. Модуль 7. Прочие документы и регистры ЭДО. Модуль 8. Учетная политика организации госсектора с учетом перехода на электронный документооборот. Модуль 9. Электронный документооборот при централизации учета. Функции и ответственность централизованной бухгалтерии. Модуль 10. Электронный документооборот в деятельности централизованной бухгалтерии.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	16	11	5	

**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. Реформа и регламентированные требования электронного документооборота в организациях госсектора.</p> <p>Модуль 2. Применение ЭДО и бухгалтерский учет в учреждении по различным хозяйственным событиям.</p> <p>Модуль 3. Поступление и движение НФА. Применение электронного документооборота и бухгалтерский учет в учреждении.</p> <p>Модуль 4. Выбытие НФА. Применение электронного документооборота и бухгалтерский учет в учреждении.</p> <p>Модуль 5. Электронный документооборот для операций с финансовыми активами.</p>	Вопросы 1-5 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 6. Инвентаризация с применением ЭДО.</p> <p>Модуль 7. Прочие документы и регистры ЭДО.</p> <p>Модуль 8. Учетная политика организации госсектора с учетом перехода на электронный документооборот.</p> <p>Модуль 9. Электронный</p>	Вопросы 6-10 Рабочей программы	Л, П, А

		<p>документооборот при централизации учета. Функции и ответственность централизованной бухгалтерии.</p> <p>Модуль 10. Электронный документооборот в деятельности централизованной бухгалтерии.</p>		
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ
(МУНИЦИПАЛЬНОЙ) СЛУЖБЕ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (07)

«Административно-управленческая и офисная деятельность»

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки):

38.00.00. Экономика и управление

Вид деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого предназначена программа	Руководителей и специалистов кадровых служб органов государственного и муниципального управления, государственных (муниципальных) организаций и учреждений, имеющих работников – государственных (муниципальных) служащих.
Цели обучения	Сформировать (углубить) профессиональные компетенции специалистов, обеспечивающие: грамотное применение нормативно-правовых актов в сфере трудовых отношений с учётом специфики государственной гражданской и муниципальной службы; корректное ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими требованиями законодательства; правомерное оформление всех этапов трудовых отношений (приём, перевод, увольнение, аттестация, поощрение, дисциплинарные взыскания и др.); минимизацию правовых рисков при реализации кадровой политики в государственных и муниципальных органах; эффективное взаимодействие с контролирующими и надзорными органами по вопросам соблюдения трудового законодательства.
Введение	В рамках программы рассматриваются актуальные новшества в трудовом законодательстве, особенности применения норм трудового права в отношении государственных (муниципальных) служащих, сложные вопросы оформления кадровой документации при приеме и увольнении, особенности и проблемы проведения аттестации, формирования кадрового резерва, предотвращения возникновения конфликта интересов, а также государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства и законодательства о государственной службе.
Объем	32 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками; цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения; порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы; требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации; законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений; правила ведения деловой переписки; нормы этики делового общения.
- **Слушатель должен уметь:** документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации; выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала; вести деловую переписку,

документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; соблюдать нормы этики делового общения.

Цели обучения. Сформировать (углубить) профессиональные компетенции специалистов, обеспечивающие: грамотное применение нормативно-правовых актов в сфере трудовых отношений с учётом специфики государственной гражданской и муниципальной службы; корректное ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими требованиями законодательства; правомерное оформление всех этапов трудовых отношений (приём, перевод, увольнение, аттестация, поощрение, дисциплинарные взыскания и др.); минимизацию правовых рисков при реализации кадровой политики в государственных и муниципальных органах; эффективное взаимодействие с контролирующими и надзорными органами по вопросам соблюдения трудового законодательства.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Правовое регулирование трудовых отношений и кадровое делопроизводство на государственной гражданской (муниципальной) службе», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Особенности применения норм трудового права в отношении государственных гражданских (муниципальных) служащих. Соотношение Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О государственной гражданской службе». Особенности оформления трудовых служебных отношений с государственными (муниципальными) служащими. Поступление на государственную службу.

Модуль 2. Документирование организации конкурсно-выборных процедур. Новая единая методика проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы РФ. Роль Единой информационной системы управления кадровым составом для участия в конкурсах. Приказ Минкомсвязи РФ по содержанию сведений о кадровом обеспечении государственных органов. Поиск вакантных должностей посредством официального сайта ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ».

Модуль 3. Заключение, изменение и приостановление служебного контракта. Должностной регламент. Иные ЛНА, регулирующие деятельность руководителей и служащих на государственной (муниципальной) службе. Защита персональных данных. Сравнительный анализ и особенности кадрового учета госслужащих и иных работников. Дисциплина труда. Внесение изменений в служебный контракт. Переводы, перемещения, изменения существенных условий службы, исполнение обязанностей по другой должности на государственной и муниципальной службе.

Модуль 4. Мобильность (ротация) специалистов. Выдвижение и перемещение персонала. Иные кадровые процессы на государственной (муниципальной) службе. Новые требования законодательства РФ по ротации госслужащих.

Модуль 5. Порядок и сроки прекращения (расторжения) трудовых отношений на государственной (муниципальной) службе. Основания прекращения служебного контракта и увольнения с гражданской службы для различных категорий государственных (муниципальных) служащих. Общие основания прекращения служебного контракта: соглашение сторон, истечение срока, расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего, расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя и другие. Порядок и документирование увольнения гражданского служащего.

День 2

Модуль 6. Документооборот на муниципальной и государственной службе. Учет персональных данных кандидатов. Ведение личных дел служащих государственного органа, особенности обработки личной информации.

Модуль 7. Профессиональные стандарты. Применение профстандартов как основы при определении требований к квалификации работников.

Модуль 8. Оценка и аттестация государственных (муниципальных служащих). Процедура, основания и порядок проведения. Что делать в случае несоответствия служащего занимаемой должности.

Модуль 9. Подготовка кадров для гражданской и муниципальной службы. Особенности и проблемы построения системы внутреннего обучения в государственном органе, формирования кадрового резерва. Указ Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих РФ». Образовательный сертификат.

Модуль 10. Рабочее время и время отдыха, режимы рабочего времени государственных (муниципальных) служащих. Понятие и виды рабочего времени. Как правильно установить вид рабочего времени в служебном контракте. Нормальное рабочее время (40-часовая рабочая неделя с одним или двумя выходными). Сокращенное рабочее время: кому устанавливается, основные гарантии. Неполное рабочее время: как установить, кому нельзя отказать, как отменить, кому нельзя отказать. Ненормированный режим рабочего времени: как установить, как отменить, кому запрещено устанавливать. Режим гибкого рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в работе (продолжительность и правила установления). Междусменный отдых, выходные дни. Виды отпусков и правила предоставления отпусков, требования к выплате отпускных.

Модуль 11. Механизм правового регулирования оплаты труда государственных (муниципальных служащих). Понятие заработной платы, составные части заработной платы. Особенности правового регулирования оплаты труда в государственном секторе. Оплата труда в бюджетных учреждениях. Как правильно оформить документы по оплате труда с учетом последних изменений в законодательстве. Положение об оплате труда и премировании работников - требования к содержанию. Какие условия и формулировки об оплате труда необходимо включать в служебный контракт. Может ли работодатель в одностороннем порядке изменить условия служебного контракта об оплате труда. Дополнительное соглашение об изменении условий оплаты труда. Как правильно оформить организационные

и технологические изменения условий труда, при которых работодатель имеет право уменьшить размер зарплаты, снизить или отменить премии и надбавки без согласия работника. Когда выплачивать заработную плату, компенсации, премии и надбавки, чтобы не получить штрафов от ГИТ - изменения Трудового Кодекса. В каких локальных нормативных актах необходимо прописать сроки выплаты заработной платы. Какие выплаты должна включать в себя заработная плата за первую половину месяца - последние разъяснения Минтруда. Как начислять зарплату вновь принятым работникам; работникам, приступившим к работе после окончания отпуска. Является ли нарушением выплата зарплаты ранее установленного срока. Может ли у работников, работающих на одинаковых должностях в одной организации быть разный оклад. Можно ли устанавливать разный оклад работникам, выполняющим одинаковые обязанности. Решения Конституционного Суда о видах премий и составных частях заработной платы, о размере выходного пособия при увольнении. Оплата труда за работу в праздничные и выходные дни, сверхурочную, ночную работу - решения Верховного Суда РФ, Конституционного Суда РФ, разъяснения Роструда.

День 3

Модуль 12. Дисциплинарная и материальная ответственность государственных (муниципальных) служащих. Основания привлечения к дисциплинарной ответственности государственных служащих. Процедура привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий. Правила оформления кадровых документов при привлечении работника к ответственности. Требования к процедуре оформления увольнения по отдельным основаниям, применяемым в качестве меры дисциплинарной ответственности. Анализ судебной практики по искам о восстановлении на работе работников, уволенных за совершение дисциплинарных проступков. Материальная ответственность работодателя перед работником. Основания и процедура привлечения работника к материальной ответственности перед работодателем. Виды материальной ответственности работника. Порядок определения размера ущерба, причиненного работодателю. Правила проведения внеплановой инвентаризации имущества работодателя, требования к оформлению документов по результатам инвентаризации. Правила оформления договоров об индивидуальной материальной ответственности. Правила возмещения ущерба, причиненного имуществу работодателя.

Модуль 13. Противодействие коррупции на государственной (муниципальной) службе, предотвращение возникновения конфликта интересов как важная функция кадровой службы. Позиции Министерства труда по вопросам урегулирования конфликта интересов. Мониторинг имущественного положения государственных (муниципальных) служащих. Особенности заполнения и порядок предоставления декларации о доходах и

расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных (муниципальных) служащих и выборных должностных лиц (практические рекомендации). Деятельность комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов. Особенности расследования коррупционных преступлений. Практика правоприменения по вопросам конфликта интересов за 2024–2025 гг.

День 4

Модуль 14. Сложные вопросы регулирования и оформления трудовых отношений и установления гарантий, связанных с использованием труда выборных должностных лиц. Практические рекомендации. Основания для прекращения полномочий выборного должностного лица.

Модуль 15. Государственные гарантии на гражданской службе. Система государственных гарантий на гражданской службе. Нормативное регулирование государственных гарантий на гражданской службе. Основные государственные гарантии на гражданской службе. Дополнительные государственные гарантии гражданских служащих. Стаж гражданской службы и его значение. Периоды, включаемые в стаж гражданской службы.

Модуль 16. Внедрение информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации.

Модуль 17. Этика служебного поведения и закрепление ее в кадровой документации. Формирование имиджа государственного служащего при взаимодействии с общественными организациями и СМИ.

Модуль 18. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства и законодательства о государственной службе. Ответственность специалистов кадровых подразделений государственных и муниципальных органов власти.

Модуль 19. Трудовые споры с государственными и муниципальными служащими. Порядок разрешения.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ
(МУНИЦИПАЛЬНОЙ) СЛУЖБЕ»**

Санкт-Петербург - 2026

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
			Л	ПЗ	
1	<p>Модуль 1. Особенности применения норм трудового права в отношении государственных гражданских (муниципальных) служащих.</p> <p>Модуль 2. Документирование организации конкурсно-выборных процедур.</p> <p>Модуль 3. Заключение, изменение и приостановление служебного контракта.</p> <p>Модуль 4. Мобильность (ротация) специалистов.</p> <p>Модуль 5. Порядок и сроки прекращения (расторжения) трудовых отношений на государственной (муниципальной) службе.</p>	8	6	2	
2	<p>Модуль 6. Документооборот на муниципальной и государственной службе.</p> <p>Модуль 7. Профессиональные стандарты.</p> <p>Модуль 8. Оценка и аттестация государственных (муниципальных) служащих).</p> <p>Модуль 9. Подготовка кадров для гражданской и муниципальной службы.</p> <p>Модуль 10. Рабочее время и время отдыха, режимы рабочего времени государственных (муниципальных) служащих.</p> <p>Модуль 11. Механизм правового регулирования оплаты труда государственных (муниципальных) служащих).</p>	8	6	2	
3	<p>Модуль 12. Дисциплинарная и материальная ответственность государственных (муниципальных) служащих.</p> <p>Модуль 13. Противодействие коррупции на государственной (муниципальной) службе, предотвращение возникновения</p>	8	6	2	

	конфликта интересов как важная функция кадровой службы.				
4	<p>Модуль 14. Сложные вопросы регулирования и оформления трудовых отношений и установления гарантий, связанных с использованием труда выборных должностных лиц.</p> <p>Модуль 15. Государственные гарантии на гражданской службе.</p> <p>Модуль 16. Внедрение информационных технологий в кадровую работу.</p> <p>Модуль 17. Этика служебного поведения и закрепление ее в кадровой документации.</p> <p>Модуль 18. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства и законодательства о государственной службе.</p> <p>Модуль 19. Трудовые споры с государственными и муниципальными служащими.</p>	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	32	23	9	

**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. Особенности применения норм трудового права в отношении государственных гражданских (муниципальных) служащих.</p> <p>Модуль 2. Документирование организации конкурсно-выборных процедур.</p> <p>Модуль 3. Заключение, изменение и приостановление служебного контракта.</p> <p>Модуль 4. Мобильность (ротация) специалистов.</p> <p>Модуль 5. Порядок и сроки прекращения (расторжения) трудовых отношений на государственной (муниципальной) службе.</p>	Вопросы 1-5 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 6. Документооборот на муниципальной и государственной службе.</p> <p>Модуль 7. Профессиональные стандарты.</p> <p>Модуль 8. Оценка и аттестация государственных (муниципальных)</p>	Вопросы 6-11 Рабочей программы	Л, П

		<p>служащих).</p> <p>Модуль 9. Подготовка кадров для гражданской и муниципальной службы.</p> <p>Модуль 10. Рабочее время и время отдыха, режимы рабочего времени государственных (муниципальных) служащих.</p> <p>Модуль 11. Механизм правового регулирования оплаты труда государственных (муниципальных) служащих).</p>		
Третий день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 12. Дисциплинарная и материальная ответственность государственных (муниципальных) служащих.</p> <p>Модуль 13. Противодействие коррупции на государственной (муниципальной) службе, предотвращение возникновения конфликта интересов как важная функция кадровой службы.</p>	Вопросы 12-13 Рабочей программы	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 14. Сложные вопросы регулирования и оформления трудовых отношений и установления гарантий, связанных с использованием труда выборных должностных лиц.</p> <p>Модуль 15. Государственные гарантии на гражданской службе.</p> <p>Модуль 16. Внедрение</p>	Вопросы 14-19 Рабочей программы	Л, П, А

		<p>информационных технологий в кадровую работу.</p> <p>Модуль 17. Этика служебного поведения и закрепление ее в кадровой документации.</p> <p>Модуль 18. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства и законодательства о государственной службе.</p> <p>Модуль 19. Трудовые споры с государственными и муниципальными служащими.</p>		
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ОСОБЕННОСТИ PR И МАРКЕТИНГА МУЗЕЙНЫХ И КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) «Финансы и экономика»

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

Вид деятельности: Организация маркетинговой деятельности и управление маркетинговой деятельностью

Основная цель вида профессиональной деятельности: Разработка и реализация комплекса мер и подходов к ведению бизнеса, обеспечивающих организацию маркетинговой деятельности и эффективное управление ею

Для кого
предназначена
программа

Руководителей и заведующих отделами музейных и культурно-досуговых организаций, художественных галерей и выставочных залов, специалистов по коммерческому развитию, маркетингу и рекламе, сотрудников музейных и культурно-досуговых организаций, специалистов в области музейного дела, а также для всех, кто интересуется развитием музейного и культурно-досугового сектора.

Цели обучения

Изучить важнейшие аспекты маркетинга музейных и культурно-досуговых организаций, включая позиционирование, создание и продвижение актуальных проектов, организацию рекламных кампаний, формирование целевой аудитории и привлечение дополнительного финансирования и ресурсов; определить миссию и стратегию развития организаций, разработать и поддерживать маркетинговую концепцию; исследовать и сегментировать рынок, изучить новые аудитории и каналы коммуникации с ними; рассмотреть музейные и культурно-досуговые организации как бренды, работать с «непосетителями» и повышать лояльность к бренду; планировать и проводить эффективные PR-кампании и мероприятия, выбирать наиболее эффективные виды рекламы; взаимодействовать со СМИ и заниматься медиапланированием, составлять медиаплан и рассчитывать его ключевые показатели; изучить инструменты маркетинга, точки контакта, путь клиента и портрет целевой аудитории; модернизировать экспозиционную деятельность организаций, реорганизовывать выставки и системы коммуникаций, применять проектные технологии и адаптировать экспозиции для людей с ограниченными возможностями; организовать рекламные кампании, новые проекты и проводить PR-акции; изучить дополнительные источники финансирования музейных и культурно-досуговых организаций, включая фандрайзинг, гранты, спонсорские средства, пожертвования, членские взносы, целевой капитал и краудфандинг; анализировать и оптимизировать интернет-ресурсы организации.

Введение

В программе будут раскрыты важнейшие аспекты маркетинга музейных и культурно-досуговых организаций: позиционирование в культурном пространстве, создание и

продвижение актуальных современных проектов,
организация эффективных рекламных кампаний,
формирование и развитие целевой аудитории,
привлечение дополнительного финансирования и
ресурсов.

Объем

16 часов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** нормативные правовые акты, регулирующие маркетинговую деятельность; основы менеджмента; особенности проведения социологических исследований; принципы системного анализа; психологию общения с клиентами, конфликтологию и командную работу; особенности кросс-культурного взаимодействия с клиентами, партнерами и коллегами; основы маркетинга музейных и культурно-досуговых организаций; методы проведения маркетингового исследования; психологические особенности поведения людей разных возрастов в различных жизненных ситуациях; особенности конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка товаров и услуг; принципы стратегического и оперативного планирования.
- **Слушатель должен уметь:** применять методы сбора, средства хранения и обработки маркетинговой информации для проведения маркетингового исследования; определять подходящие маркетинговые инструменты и применять их для проведения маркетингового исследования; анализировать текущую рыночную конъюнктуру; осуществлять постановку задач исследования исходя из целей, выявленных проблем и возможностей, с учетом особенностей стратегии взаимоотношений с клиентами исследуемого типа рынка; видеть и понимать проблемы клиента, правильно оценивать ожидания клиента, предварительно анализировать проблемы и прогнозировать возможности оптимального решения стандартных и нестандартных маркетинговых задач в условиях неопределенности; проводить маркетинговые исследования разных типов и видов с использованием инструментов комплекса маркетинга; разрабатывать маркетинговую стратегию организации.

Цели обучения. Изучить важнейшие аспекты маркетинга музейных и культурно-досуговых организаций, включая позиционирование, создание и продвижение актуальных проектов, организацию рекламных кампаний, формирование целевой аудитории и привлечение дополнительного финансирования и ресурсов; определить миссию и стратегию развития организаций, разработать и поддерживать маркетинговую концепцию; исследовать и сегментировать рынок, изучить новые аудитории и каналы коммуникации с ними; рассмотреть музейные и культурно-досуговые организации как бренды, работать с «непосетителями» и повышать лояльность к бренду; планировать и проводить эффективные PR-кампании и

мероприятия, выбирать наиболее эффективные виды рекламы; взаимодействовать со СМИ и заниматься медиапланированием, составлять медиаплан и рассчитывать его ключевые показатели; изучить инструменты маркетинга, точки контакта, путь клиента и портрет целевой аудитории; модернизировать экспозиционную деятельность организаций, реорганизовывать выставки и системы коммуникаций, применять проектные технологии и адаптировать экспозиции для людей с ограниченными возможностями; организовать рекламные кампании, новые проекты и проводить PR-акции; изучить дополнительные источники финансирования музейных и культурно-досуговых организаций, включая фандрайзинг, гранты, спонсорские средства, пожертвования, членские взносы, целевой капитал и краудфандинг; анализировать и оптимизировать интернет-ресурсы организации..

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Особенности PR и маркетинга музейных и культурно-досуговых организаций», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Особенности маркетинга музейных и культурно-досуговых организаций.

- Миссия и стратегическое планирование организации. Понятие маркетинговой концепции.
- Исследование и сегментирование аудитории: теория, инструменты, кейсы.
- Новые аудитории: клубные формирования (общества друзей), волонтеры, люди с ОВЗ.
- Работа с «непосетителями».
- Музейные и культурно-досуговые организации как бренд. Лояльность бренду.
- Планирование и проведение эффективных рекламных и PR кампаний и мероприятий.
- Взаимодействие со СМИ и медиапланирование. Медиаплан и его показатели.

Практикум. Инструменты маркетинга. Точки контакта, путь клиента, портрет целевой аудитории.

Модуль 2. Модернизация экспозиционной деятельности музейных и культурно-досуговых организаций.

- Реорганизация экспозиционно-выставочной деятельности и системы коммуникаций. Приемы «оживления» экспозиции.
- Проектные технологии в развитии деятельности (проведение праздников, театрально-концертных мероприятий, мастер-классов, культурных акций и т.п.).
- Адаптация экспозиции и пространства для посещения людьми с ОВЗ.
- Виртуальные организации как новая реальность. Диджитализация.

Модуль 3. Организация рекламных кампаний в проектной деятельности музейных и культурно-досуговых организаций.

- Разновидности проектной деятельности. Проведение информационных и рекламных кампаний.
- Реализация партнерских проектов и необходимая документация.

День 2

Модуль 4. Дополнительные источники финансирования деятельности музейных и культурно-досуговых организаций.

- Виды источников финансирования музейных и культурно-досуговых организаций.
- Фандрайзинг и стратегии привлечения внебюджетных доходов.
- Гранты, спонсорские средства, благотворительные пожертвования.
- Общества друзей

- Целевой капитал (Эндаумент-фонды).
- Краудфандинг.

Практикум по работе с грантовыми заявками.

Модуль 5. Интернет-продвижение.

- Анализ и оптимизация сайта организации
- Анализ и оптимизация страниц в социальных сетях. Разработка контент-стратегии для продвижения организации в социальных сетях: тематика, написание текстов, частота публикаций. Примеры успешных страниц.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 2 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ОСОБЕННОСТИ PR И МАРКЕТИНГА МУЗЕЙНЫХ И КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ»

Санкт-Петербург - 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Особенности маркетинга музейных и культурно-досуговых организаций Модуль 2. Модернизация экспозиционной деятельности музейных и культурно-досуговых организаций Модуль 3. Организация рекламных кампаний в проектной деятельности музейных и культурно-досуговых организаций	8	6	2	
2	Модуль 4. Дополнительные источники финансирования деятельности музейных и культурно-досуговых организаций Модуль 5. Интернет-продвижение	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	16	11	5	

**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. Особенности маркетинга музейных и культурно-досуговых организаций Модуль 2. Модернизация экспозиционной деятельности музейных и культурно-досуговых организаций Модуль 3. Организация рекламных кампаний в проектной деятельности музейных и культурно-досуговых организаций	Вопросы 1-3 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 4. Дополнительные источники финансирования деятельности музейных и культурно-досуговых организаций Модуль 5. Интернет-продвижение	Вопросы 4-5 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. ПРИНОСЯЩАЯ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И
НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ГОССЕКТОРА В 2026 ГОДУ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) «Финансы и экономика»

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

Вид 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

Москва – 2026

Для кого предназначена программа	Руководителей, экономистов, главных бухгалтеров, бухгалтеров организаций госсектора.
Цели обучения	Рассмотреть прикладные и методические вопросы приносящей доход деятельности.
Введение	Получение дохода в собственное распоряжение - приоритетная задача организаций госсектора в условиях ограниченных возможностей полного финансирования деятельности учреждений из бюджета и требований проверяющих к эффективному использованию возможностей учреждения. Сложность данной задачи состоит в поиске возможных источников получения доходов, соблюдения требований к внебюджетной деятельности, правильному бухгалтерскому учету и налогообложению. Дополнительная нагрузка на учреждение в 2026 году связана с реформой бюджетной системы, налогообложения и контрольных механизмов. В программе подробно рассматриваются прикладные и методические вопросы приносящей доход деятельности.
Объем	16 часов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; правовые основы ведения платной деятельности учреждениями; практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); методы учета затрат продукции (работ, услуг); правила оказания платных услуг учреждениями; документальное оформление приносящей доход деятельности; порядок расчета и бухгалтерского учета себестоимости платных услуг; порядок сдачи имущества в аренду бюджетными и автономными учреждениями.
- **Слушатель должен уметь:** составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив; применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; проводить финансовый и экономический анализ при осуществлении внебюджетной деятельности; управлять дополнительными источниками финансирования.

Цели обучения. Рассмотреть прикладные и методические вопросы приносящей доход деятельности.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Платные услуги. Приносящая доход деятельность и налогообложение в учреждениях госсектора в 2026 году», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Правовые основы ведения платной деятельности учреждениями.

- Требования законодательства и условия для оказания платных услуг бюджетными, автономными и казенными учреждениями:
 - Права и ограничения на ведение внебюджетной деятельности.
 - Отраслевые особенности организации приносящей доход деятельности.
 - Правила оказания платных услуг (работ) учреждениями и их обновление для отдельных отраслей.
- Изменения требований законодательства к внебюджетной деятельности для различных отраслей.
- Порядок оформления локальных НПА учреждения для организации приносящей доход деятельности.
- Виды платных услуг. Особенности предоставления платных услуг учреждениями различных типов.
- Обзор прочих видов приносящей доход деятельности.

Модуль 2. Правила оказания платных услуг учреждениями.

- Правила оказания платных услуг учреждениями и их обновление для отдельных отраслей.
- Порядок установления цены платной услуги. Особенности определения цены платных услуг, относящихся к основным видам деятельности.
- Особенности формирования себестоимости платной услуги.
- Оформление расчетов между учреждениями и получателями платных услуг.

Модуль 3. Оформление приносящей доход деятельности.

- Платные услуги как один из видов приносящей доход деятельности учреждения; общий алгоритм по оказанию платных услуг.
- Документальное оформление приносящей доход деятельности.
- Порядок заключения договора на оказание платных услуг учреждениями. Особенности оформления правоотношений с покупателями.
- Риски учреждения при оказании платных услуг. Типовые нарушения в рамках приносящей доход деятельности. Прикладные вопросы законодательства о защите прав потребителей.

Модуль 4. Финансовый и экономический анализ при осуществлении внебюджетной деятельности.

- Финансовый анализ отчетности и текущей деятельности предприятия для выявления приоритетных целей производства (оказания услуг).
- Целеполагание и планирование деятельности. Методы и возможности нормирования для финансово-экономического обоснования производства.
- Экономический анализ деятельности. Выстраивание цепочек поставок материалов для снижения объема отвлекаемых из оборота денежных средств. Анализ себестоимости и рентабельности при разных сценариях производства и реализации.
- Расчет потребности для производственных нужд. Материальный баланс продукта (услуги).
- Нормирование производственных процессов. Принципы и практика нормирования.
- Нормирование трудовых ресурсов. Развитие системы мотивации на базе KPI. «Эффективный контракт» и показатели качества труда.
- Взаимодействие служб организации для осуществления производственной деятельности. Особенности взаимодействия экономистов и бухгалтеров для управления активами, задействованными в производстве. Типовые схемы взаимодействия.

Модуль 5. Планирование приносящей доход деятельности.

- Порядок и правила планирования на 2026 г. Особенности планирования приносящей доход деятельности казенных учреждений. План ФХД и бюджетная смета.
- Особенности планирования поступления доходов от платных услуг. Схема отражения плановых доходов от платных услуг (работ) в Плане ФХД в том числе при наличии остатков дебиторской задолженности прошлых лет.
- Отражение в плане финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений доходов и расходов от оказания платных услуг в увязке с показателями отчетности.
- Формы обоснований (расчетов) плановых показателей, применяемых при составлении плана ФХД и бюджетных смет.
- Особенности планирования поступления доходов от собственности, доходов от реализации, грантов (пожертвований), доходов от штрафов, пеней, неустоек и иных негарантированных поступлений.
- Особенности планирования налогов, уменьшающих доходы учреждения (НДС, НП).

Модуль 6. НПА и Федеральные Стандарты, регулирующие порядок отражения в бухгалтерском учете приносящей доход деятельности.

- Общий порядок и особенности применения бюджетной классификации для учета приносящей доход деятельности учреждения.
- Понятие и классификация поступлений в соответствии с Федеральными стандартами: ЭДО для начисления доходов.
 - СГС «Доходы»;
 - СГС «Долгосрочные договоры»;
 - СГС «Аренда»;
 - СГС «Финансовые инструменты».
- Особенности отражения в учете доходов от собственности, доходов от реализации, доходов от грантов (пожертвований), штрафов пеней, неустоек и иных негарантированных поступлений.
- Особенности формирования доходов, расходов и финансового результата при оказании платных услуг.

Модуль 7. Порядок бухгалтерского учета приносящей доход деятельности учреждений.

- Общие принципы и требования к отражению в учете приносящей доход деятельности учреждений.
- Порядок отражения доходов от оказанных услуг (выполненных работ) в соответствии с СГС «Доходы» и СГС «Долгосрочные договоры». Прикладные особенности и сложные вопросы отражения в отчетности.
- Учет доходов по долгосрочным договорам в соответствии с требованиями Федерального стандарта «Долгосрочные договора». Особенности учета доходов и расходов по договору подряда. Рекомендуемая аналитика для забалансовых счетов.
- Порядок отражения доходов, расходов и определения финансового результата от сдачи в аренду имущества в соответствии с СГС «Аренда». Прикладные особенности и сложные вопросы.
- Обновленные правила учета штрафов, пеней и иных санкций, в том числе в случае отказа контрагентов от добровольной оплаты. Алгоритм работы с претензиями.
- Порядок отражения грантов, пожертвований, благотворительной помощи в учете учреждений в соответствии с СГС «Доходы». Особенности отражения пожертвований в натуральной и денежной форме.

День 2

Модуль 8. Порядок расчета и бухгалтерского учета себестоимости платных услуг.

- Общие правила формирования себестоимости платных услуг (работ). Схема формирования себестоимости платных услуг.
- Затраты учреждения: выделение прямых, накладных и общехозяйственных затрат.
- Особенности распределения общих расходов учреждения между бюджетной и внебюджетной деятельностью.

- Порядок отражения запланированных расходов в Плане ФХД. Формирование расчетных обоснований по расходам в Плане ФХД.
- Правила формирования себестоимости платных услуг (работ) в соответствии с Федеральными Стандартами.
- Признание расходов для целей налогообложения. Порядок отражения операций с налогами в учете.

Модуль 9. Формирование фактической стоимости и инструменты нормирования.

Требования и порядок учета реализации готовой продукции. Формирование фактической стоимости изготовления готовой продукции, выполнения работ, услуг. Списание общехозяйственных расходов, накладных расходов в себестоимость готовой продукции.

- Нормирование затрат для услуг (работ) в рамках приносящей доход деятельности учреждений. Отраслевые методики Минфина по определению нормативных затрат на услуги (работы). Практический обзор формирования нормированных затрат в учреждении.
- Требования и ограничения по распределению средств, поступивших за оказание платных услуг. Положение о внебюджетных средствах учреждения. Особенности требований эффективности деятельности учреждения в части увязки доходов от платных услуг и стимулирующей части оплаты труда.

Модуль 10. Порядок сдачи имущества в аренду бюджетными и автономными учреждениями.

- НПА в отношении арендных отношений: возможности и условия сдачи имущества в аренду, особенности проведения торгов, правила заключения договора и его регистрации
- Требования к планированию доходов от аренды и формирования расчетных обоснований.
- Порядок отражения в учете операций с доходами от аренды в соответствии с СГС «Аренда».
- Особенности отражения в учете расходов, связанных с содержанием сданного в аренду имущества.
- Условные арендные платежи: понятие, порядок планирования и отражения в учете.
- Особенности налогообложения при сдаче имущества в аренду.

Модуль 11. Управление дополнительными источниками финансирования.

- Виды дополнительных источников финансирования, безвозмездные поступления, негарантированные поступления.
- Отражение в Плане ФХД учреждения дополнительных источников финансирования и негарантированных поступлений.

- Особенности привлечения грантов, пожертвований, благотворительной помощи; порядок отражения операций в учете в соответствии с СГС «Доходы».
- Продажа имущества: правовое основание, требование согласования, отражение операций по реализации имущества в учете.
- Порядок учета штрафных санкций, полученных в результате нарушения контрагентами договорных обязательств в соответствии с СГС «Доходы».
- Порядок планирования и учета заемных средств и отражения в Плане ФХД «тела кредита» и процентных расходов
- Особенности налогообложения при получении дополнительных источников финансирования.

Модуль 12. Учет доходов и налогообложение.

- Особенности определения налоговой базы по НДС и налогу на прибыль во внебюджетной деятельности учреждений. Порядок отражения отдельных доходных операций.
- Налог на прибыль: доходы и расходы при исчислении налога на прибыль. Особенности исчисления налога на прибыль казенными учреждениями. Порядок применения ставки по налогу на прибыль 0% процентов. Распределение сумм налога на прибыль по обособленным подразделениям учреждения. Построение системы налоговых регистров для заполнения налоговой декларации по налогу на прибыль.
- Налог на имущество: определение налоговой базы по различным категориям имущества. Особенности распределения сумм налога на имущество между бюджетной и приносящей доход деятельностью.
- Отражение в учете расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов при отражении операций по приносящей доход деятельности.
- Работа с дебиторской задолженностью. Применение инструментария сомнительной задолженности для актуализации информации о дебиторской задолженности реальной к взысканию. Особенности формирования резерва по сомнительной задолженности.

Модуль 13. Новое в налогообложении учреждений госсектора в 2026 году. Особенности обложения деятельности учреждений налогом на добавленную стоимость. Налог на прибыль в деятельности учреждений.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 2 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**«ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. ПРИНОСЯЩАЯ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И
НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ГОССЕКТОРА В 2026 ГОДУ»**

Москва - 2026

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
			Л	ПЗ	
1	<p>Модуль 1. Правовые основы ведения платной деятельности учреждениями.</p> <p>Модуль 2. Правила оказания платных услуг учреждениями.</p> <p>Модуль 3. Оформление приносящей доход деятельности.</p> <p>Модуль 4. Финансовый и экономический анализ при осуществлении внебюджетной деятельности.</p> <p>Модуль 5. Планирование приносящей доход деятельности.</p> <p>Модуль 6. НПА и Федеральные Стандарты, регулирующие порядок отражения в бухгалтерском учете приносящей доход деятельности.</p> <p>Модуль 7. Порядок бухгалтерского учета приносящей доход деятельности учреждений.</p>	8	6	2	
2	<p>Модуль 8. Порядок расчета и бухгалтерского учета себестоимости платных услуг.</p> <p>Модуль 9. Формирование фактической стоимости и инструменты нормирования.</p> <p>Модуль 10. Порядок сдачи имущества в аренду бюджетными и автономными учреждениями.</p> <p>Модуль 11. Управление дополнительными источниками финансирования.</p> <p>Модуль 12. Учет доходов и налогообложение.</p> <p>Модуль 13. Новое в налогообложении учреждений госсектора в 2026 году. Особенности обложения деятельности учреждений налогом на добавленную стоимость. Налог на прибыль в деятельности учреждений.</p>	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест

	Итого	16	11	5	
--	--------------	----	----	---	--

**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. Правовые основы ведения платной деятельности учреждениями.</p> <p>Модуль 2. Правила оказания платных услуг учреждениями.</p> <p>Модуль 3. Оформление приносящей доход деятельности.</p> <p>Модуль 4. Финансовый и экономический анализ при осуществлении внебюджетной деятельности.</p> <p>Модуль 5. Планирование приносящей доход деятельности.</p> <p>Модуль 6. НПА и Федеральные Стандарты, регулирующие порядок отражения в бухгалтерском учете приносящей доход деятельности.</p> <p>Модуль 7. Порядок бухгалтерского учета приносящей доход деятельности учреждений.</p>	Вопросы 1-7 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 8. Порядок расчета и бухгалтерского учета себестоимости платных услуг.</p> <p>Модуль 9. Формирование фактической стоимости и инструменты нормирования.</p> <p>Модуль 10. Порядок сдачи имущества в аренду бюджетными и автономными учреждениями.</p>	Вопросы 8-13 Рабочей программы	Л, П, А

		<p>Модуль 11. Управление дополнительными источниками финансирования.</p> <p>Модуль 12. Учет доходов и налогообложение.</p> <p>Модуль 13. Новое в налогообложении учреждений госсектора в 2026 году. Особенности обложения деятельности учреждений налогом на добавленную стоимость. Налог на прибыль в деятельности учреждений.</p>		
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«МЕТОДОЛОГИЯ И ПРАКТИКА ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО
АУДИТА В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ И В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ В 2026
ГОДУ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) «Финансы и экономика»

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

Вид деятельности: Внутренний аудит

Основная цель вида профессиональной деятельности: Проведение независимых внутренних проверок и консультаций по вопросам надежности и эффективности функционирования систем управления рисками, внутреннего контроля, корпоративного управления, операционной деятельности и информационных систем организации, с целью достижения стратегических целей организации; обеспечения достоверности информации о финансово-хозяйственной деятельности организации; эффективности и результативности деятельности организации; сохранности активов организации; соответствия требованиям законодательства и внутренних нормативных актов организации

Москва – 2026

Для кого предназначена программа	Главных администраторов; распорядителей и получателей бюджетных средств; специалистов унитарных предприятий, получающих бюджетные средства; специалистов бюджетных, казенных, автономных учреждений; руководителей и членов аудиторских групп субъектов внутреннего финансового аудита в органах исполнительной власти и органах муниципального управления.
Цели 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.
Введение	<p>Практико-ориентированная программа для 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.</p> <p>Обучение ориентировано 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>Программа разработана 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>
Объем	24 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** международные профессиональные стандарты внутреннего аудита; международные концепции и стандарты управления рисками и внутреннего контроля; трудовое, гражданское, административное законодательство Российской Федерации; основные законодательные и нормативные правовые акты, относящиеся к областям аудита; принципы организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации; локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации; принципы и порядок формирования управленческой, финансовой (бухгалтерской) и прочих видов отчетности; информационные системы (программные продукты), применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей внутреннего аудита.
- **Слушатель должен уметь:** выполнять процедуры тестирования (опрос (запрос), наблюдение (осмотр), проверка (инспектирование), повторное выполнение, пересчет (подсчет), подтверждение), аналитические процедуры (анализ финансовых и нефинансовых коэффициентов, статистический анализ, сравнение фактических и плановых показателей, тренд-анализ), либо их сочетания с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него; применять в работе законы, подзаконные акты и локальные нормативные акты организации; анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные связи, делать выводы; использовать методы автоматизации внутреннего аудита в объеме, достаточном для выполнения внутренней аудиторской проверки; координировать свою деятельность с коллегами, эффективно работать в команде.

Цели 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 дополнительной профессиональной программе «Методология и практика проведения внутреннего финансового аудита в органах исполнительной власти, органах местного самоуправления и в подведомственных организациях в 2026 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.

1.1. Международные основы профессиональной практики внутреннего аудита (определение внутреннего аудита, миссия, кодекс этики аудитора, международные стандарты внутреннего аудита).

1.2. Отличие внешнего аудита и внутреннего аудита, внутреннего аудита и внутреннего финансового аудита, внутреннего финансового аудита и контроля учредителя (ведомственного контроля в сфере закупок).

1.3. 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.

1.4. 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.

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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

3.1. 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.

3.2. 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.

4.1. 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.

4.2. Эффективное распределение имеющихся ресурсов при планировании внутреннего финансового аудита.

4.3. Подходы к выбору между внесением изменений в план проведения аудиторских мероприятий и проведением внеплановых аудиторских мероприятий.

4.4. 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.

5.1. 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.

5.2. Формирование заключения:

- стиль изложения заключения, примеры заключений в зависимости от целей аудиторского мероприятия, выявленных нарушений и (или) недостатков;
- примеры существенных ошибок в заключении.

5.3. Организация эффективной коммуникации и взаимодействия с субъектами бюджетных процедур при проведении аудиторских мероприятий.

5.4. 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.

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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».

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«МЕТОДОЛОГИЯ И ПРАКТИКА ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО
АУДИТА В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ И В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ В 2026
ГОДУ»**

Москва - 2026

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
			Л	ПЗ	
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	6	2	
2	Модуль 4. Планирование деятельности. Модуль 5. Основы проведения аудиторских мероприятий и формирование заключений.	8	6	2	
3	Модуль 6. Практикум: Аудиторские мероприятия в зависимости от целей осуществления внутреннего финансового аудита и формирование заключений.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	24	17	7	

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. Правовые основы организации и осуществления внутреннего финансового аудита. Порядок организации внутреннего финансового аудита.</p> <p>Модуль 2. Риск-ориентированный подход при осуществлении внутреннего финансового аудита. Оценка бюджетных рисков.</p> <p>Модуль 3. Единая система финансового аудита и контроля в государственном секторе.</p>	Вопросы 1-3 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 4. Планирование деятельности.</p> <p>Модуль 5. Основы проведения аудиторских мероприятий и формирование заключений.</p>	Вопросы 4-5 Рабочей программы	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	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ПРАКТИКА ПЛАНИРОВАНИЯ, АНАЛИЗА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВО-
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАЗЕННЫХ, БЮДЖЕТНЫХ И
АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2026 – 2028 ГГ.»**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) «Финансы и экономика»

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

Вид 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

Для кого предназначена программа	Главных бухгалтеров и бухгалтеров учреждений всех типов (бюджетных, автономных и казенных), а также бухгалтерам органов исполнительной власти и муниципального управления.
Цели обучения	Рассмотреть вопросы общей методики и практики планирования, а также нюансы формирования показателей и расчетных обоснований в плановых документах; особенности планирования на период 2026-2028 для ГРБС, казенных, бюджетных и автономных учреждений.
Введение	Планирование деятельности учреждений госсектора на 2026 год и плановый период осложнено комплексом требований к отдельным компонентам доходов и расходов. Несоблюдение требований при составлении финансово-экономических обоснований может привести к нарушению эффективности или результативности при исполнении запланированных показателей. Курс предлагает актуальную и структурированную информацию по порядку и практике планирования на 2026 год.
Объем	32 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов, стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда; порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); методы учета затрат продукции (работ, услуг); экономику и организацию производства и управления в экономическом субъекте; порядок формирования и утверждения бюджетных смет; порядок формирования и утверждения ПФХД; внутренний финансовый аудит в учреждении; внебюджетную деятельность организаций госсектора.
- **Слушатель должен уметь:** составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив; вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи; применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; проводить аудит бюджетной деятельности.

Цели обучения. Рассмотреть вопросы общей методики и практики планирования, а также нюансы формирования показателей и расчетных

обоснований в плановых документах; особенности планирования на период 2026-2028 для ГРБС, казенных, бюджетных и автономных учреждений.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Практика планирования, анализа и осуществления финансово-хозяйственной деятельности казенных, бюджетных и автономных учреждений на плановый период 2026 – 2028 гг.», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

1 день.

Модуль 1. Изменения в деятельности учреждений (бюджетирование и планирование). Финансирование бюджетной деятельности. Порядок формирования плановых документов для разных типов учреждений. Системные изменения в финансировании бюджетной деятельности в госсекторе. Новации в процессах составления бюджета на 2026 год.

Бюджетные процессы в 2025 году/2026 году: актуальный порядок, отказ от излишних этапов, уточнение сроков, замена последовательных согласований параллельными.

Переход к новым методикам прогнозирования доходов в цифровой форме, с учетом новых методических рекомендаций Минфин и ГИИС «Электронный бюджет».

Переход к планированию бюджетных ассигнований в разрезе результатов структурных элементов государственных программ. Новые подходы к формированию обоснований бюджетных ассигнований, типичные ошибки при отражении результатов использования бюджетных ассигнований.

Модуль 2. Бюджетная политика и изменение бюджетных инструментов.

Основные направления единой государственной денежно-кредитной политики» на 2026–2028 годы и последствия для региональных бюджетов и учреждений.

Порядок финансирования государственных(муниципальных) услуг в связи с оптимизацией расходов бюджета. Новое в межбюджетных трансфертах на 2026 год. Особенности бюджетной политики на 2026 год, влияющие на финансовое обеспечение государственного(муниципального) задания. Обзор изменений нормативно-правовых актов по бюджетной деятельности и контролю расходования бюджетных средств. Новое в оценке правомерности и эффективности бюджетных расходов (Приказ Минфина России от 30.11.2023 N 532). Специфика формирования проекта регионального бюджета при недостаточных финансовых возможностях регионального бюджета. Финансово обеспеченные и не обеспеченные социальные гарантии и влияние дефицита бюджета на объемы муниципальных услуг.

Модуль 3. Порядок формирования и утверждения бюджетных смет.

Актуальный порядок формирования бюджетной сметы на период 2026-2028 г. Обновление требований к обоснованиям для сметы.

Изменения в перечень обоснований к сметным показателям, применяемые с 2025 года в соответствии с приказом Минфина от 14.06.2024 № 89н.

Состав, порядок формирования обоснований. Формы обоснований для федеральных учреждений - приказ от 17.06.2021 № 87н. Методические рекомендации и прикладные вопросы заполнения плановых сметных показателей.

Модуль 4. Порядок формирования и утверждения ПФХД.

Обзор изменений в порядках планирования, установленных Приказами Минфина России от 31.08.2018 N186н, от 17.08.2020 N 168н.

Плановые показатели, требующие подтверждения первичными документами. Регламент взаимодействия служб учреждения при планировании.

Прогнозируемые показатели, требующие экономического или финансового анализа. Прогнозирование объема потребности, экономический анализ потребности с увязкой расходов и ожидаемого результата.

Оценочные показатели, включаемые в плановые документы по согласованию с ГРБС. Негарантированные поступления. Резервы расходов.

Новые инструменты планирования. Программно-целевое планирование, центры финансовой ответственности и прочие.

Обоснование расходов учреждения с применением нормирования.

2 день.

Модуль 5. Изменения в деятельности учреждений (учет и документооборот). Отмена инструкций и вступление в силу СГС по учету и контролю. Новые требования к инвентаризации и контролю в учреждениях. Электронный документооборот. Реформы и изменения в учете и документообороте с 01.01.2026.

Федеральные стандарты, вступающие в силу с 01.01.2026 и их влияние на учетную политику учреждений. Обзор и разъяснение новых требований к учету и документообороту. Новые требования к внутреннему контролю и способы их исполнения. Порядок и особенности применения требований СГС.

Модуль 6. Изменения в учете по отдельным участкам учета с 01.01.2026.

Формирование рабочего плана счетов в учетной политике с учетом перехода на активные и пассивные счета. Способы организации обязательного внутреннего контроля при регистрации хозяйственных операций.

Определение уточненной классификации нефинансовых активов с учетом перехода на упрощенный порядок определения вида нефинансового актива. Рекомендации по способам сохранения в составе материальных запасов объектов мягкого инвентаря, посуды и т.п. Образцы внутренних

документов для закрепления выбранной классификации (протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию НФА). Стандартные и нестандартные критерии для классификации НФА для использования в учетной политике. Оценка справедливой стоимости активов, порядок определения состава ОС и МЗ, а также прочие методические вопросы.

Определение способа начисления доходов (текущего и будущих периодов). Обновленный документооборот для начисления доходов (извещения и ведомости).

Определение правил учета арендных отношений (доходов и расходов) с учетом отмены Инструкции 157н. Прочие вопросы отражения в учете арендных отношений.

Порядок работы с задолженностью (дебиторской и кредиторской). Методика определения корректного способа учета дебиторской задолженности (205 или 209 или 04 забалансовый счет).

Операции с обязательствами. Обновленные правила отражения поступлений и принятия обязательств. Формирование резерва отложенных обязательств.

Модуль 7. Изменения в документообороте учреждений с 2026 года.

Единый порядок оформления первичными документами хозяйственных событий и бухгалтерских операций в 2026 году. Новые требования к контролю первичных документов в связи с изменениями СГС «Учетная политика».

Перечень электронных первичных документов и регистров. Сопоставление нового и старого комплекта документов для типовых операций начисления дохода, поступления и выбытия НФА.

Обновления правил учета и документооборота (вступившие в силу и запланированные на 2026 г.). Изменения требований к ЭДО (изменения в Приказе № 61н и новые системные разъяснения Минфина).

Модуль 8. Учетная политика учреждения на 2026 год.

Порядок формирования, утверждения и изменения учетной политики учреждения. Отражение в учетной политике требований Федеральных стандартов (в т.ч. СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Состав и структура учетной политики. Обзор образца готовой учетной политики на 2026 год и приложений к учетной политике. Образцы включены в раздатку.

3 день.

Модуль 9. Изменения внешних и внутренних контрольных процедур. Порядок проведения контроля в госсекторе и особенности для различных субъектов проверки. Правомерное и неправомерное использование бюджетных средств. Внутренний контроль в учреждении. Реформа контрольной деятельности и изменения НПА по контролю в 2025 г.

Изменения НПА по контрольной деятельности. Изменения Бюджетного кодекса, Федеральных стандартов, Приказов и методик Минфин.

Прикладные вопросы развития риск-ориентированного подхода при осуществлении контроля. Сложности в реализации принципа упреждающего контроля на уровне учреждения. Управление рисками: оценка рисков и критерии значимости рисков.

Новые требования к эффективности ФХД. Новые нормативные акты внешних проверяющих по оценке правомерности и эффективности деятельности в 2025 году. Рекомендации Минфин, Счетной палаты РФ и Федерального казначейства.

Новации в исполнении государственного задания и использовании экономии при выполнении ГЗ. Ограничения на применение стимулирующих выплат для сотрудников. Типовые нарушения от начала планирования до исполнения расходов.

Модуль 10. Действующая система контроля деятельности учреждений госсектора.

Трехуровневая система контроля и аудита в бюджетной сфере. Особенности внешних проверок от различных проверяющих. Роль и механизмы внутреннего контроля в минимизации рисков различных нарушений.

Предметы контроля и способы контроля для общей хозяйственной деятельности, бюджетной деятельности, внебюджетной деятельности. Особенности контроля в случае наличия у учреждения полномочий распределения бюджетных средств по иным ПБС. Финансовый контроль и финансовый аудит в увязке с полномочиями.

Модуль 11. Требования к качеству внутреннего контроля в учреждении:

Минимальный уровень требований к внутреннему контролю ФХД. Контроль событий хозяйственной деятельности без контрольных мероприятий (включение контрольных функций в должностные обязанности сотрудников). Необходимые условия и требования к общей достоверности учета и отчетности. Отсутствие выявленных нарушений внешними проверяющими как базовый критерий соблюдения учреждением требований к внутреннему контролю. Контроль целевого и эффективного расходования бюджетных средств.

Рекомендуемый на 2026 год уровень требований к внутреннему контролю ФХД. Контроль событий хозяйственной деятельности на основе анализа хозяйственных процессов в соответствии с графиком документооборота и должностными обязанностями сотрудников. Достоверность отчетности, подтвержденная контрольными мероприятиями подтверждения достоверности. Отсутствие нарушений как следствие управления рисками

(анализ рисков, выявление потенциального ущерба и контроль с целью минимизации выявленных рисков).

Модуль 12. Внутренний финансовый аудит в учреждении.

Формы и глубина финансового аудита. Обязательный либо добровольный внутренний финансовый аудит (отличия и особенности). Требования законодательства по осуществлению ВФА ПБС. Варианты организации ВФА.

Анализ бюджетных рисков учреждения. Порядок формирования карты бюджетных рисков и планирования мероприятий аудита. Аудит достоверности бюджетной отчетности. Особенности формирования суждения о достоверности отчетности.

Аудит бюджетной деятельности. Проверка качества планирования и исполнения государственного задания. Аудит закупок с учетом изменений законодательства и обновленных требований к аудиту закупок. Контроль целевого характера расходов учреждения, эффективности расходования бюджетных средств и процедур закупочной деятельности. Казначейский контроль и цифровой рубль.

Бюджетные правонарушения и меры принуждения. Штрафы и иные меры наказания за ошибки в финансово-бюджетной сфере в 2025 году.

4 день.

Модуль 13. Бюджетная и внебюджетная деятельность учреждений: порядок осуществления, учета и налогообложения. Бюджетная деятельность организаций порядок осуществления, учета и отчетности:

Принципы финансирования деятельности организаций. Особенности различных источников финансирования.

Особенности использования различных источников финансирования. Ограничения на использование средств экономии при исполнении расходов из различных целевых источников (субсидий, грантов в форме субсидий и иных).

Понятие и расчет мощности учреждения (способности осуществлять бюджетную деятельность). Порядок взаимодействия экономиста и бухгалтерской службы для подтверждения мощности учреждения. Эффективное управление имуществом как новое требование к ФХД.

Порядок предоставления субсидий федеральными учреждениями с учетом Общих требований, утвержденных ПП от 22.02.2020 № 203. Порядок предоставления субсидий на региональном и местном уровне.

Рекомендации по ведению отдельного учета в целях отслеживания целевого и эффективного расходования средств госзадания. Особенности формирования себестоимости услуг на счетах 4 10900 000 и закрытия счетов в конце года при формировании отчетности.

Целевые субсидии организаций: порядок отражения операций на счетах бюджетного учета доходов и расходов от целевой субсидии

Субсидии на цели капитальных вложений: порядок планирования и предоставления. Обоснование потребности в капитальной субсидии.

Порядок финансового обеспечения медицинских организаций; учет средств ОМС: порядок начисления доходов и расходов в бюджетном учете.

Гранты в виде субсидий – особенности получения субсидий на конкурсной основе, порядок их включения в План ФХД и отражения в учете.

Модуль 14. Особенности расчета государственного(муниципального) задания:

Расчет учредителем нормативов затрат по видам услуг. Обоснование уточненных нормативов в увязке с финансово-экономическим обоснованием исполнителя услуги (плановой себестоимостью). Порядок формирования финансово-экономического обоснования учреждением.

Особенности расчета нормативных затрат в увязке со стандартами оказания услуг. Формирование плановой себестоимости с нормированием.

Прикладные вопросы калькуляции учреждением финансово-экономического обоснования плановой себестоимости. Затраты на оплату труда работников. Влияние «эффективного контракта» на структуру заработной платы и выплат сотрудникам.

Затраты на приобретение нефинансовых активов. Порядок приобретения материальных ценностей и движимого имущества за счет КФО 4.

Затраты на ремонт и обслуживание имущества учреждения. Обязательный характер использования коэффициента платной деятельности в случае ведения смешанной (бюджетной и внебюджетной) деятельности. Сложные вопросы софинансирования расходов из КФО 2 и КФО 4. Затраты на прочие работы и услуги, включаемые в расходы, планируемые к осуществлению за счет государственного задания.

Модуль 15. Внебюджетная деятельность организаций госсектора.

Организация приносящей доход деятельности и платных услуг. Правовые основы ведения платной деятельности учреждениями. Требования законодательства и условия для оказания платных услуг бюджетными, автономными и казенными учреждениями. Права и ограничения на ведение внебюджетной деятельности.

Правила оказания платных услуг учреждениями и их обновление для отдельных отраслей в 2025 году. Порядок установления цены платной услуги. Особенности и способы определения цены платных услуг, относящихся к основным видам деятельности. Доходы от собственности – планирование, учет и документооборот.

Налогообложение внебюджетной деятельности организаций госсектора.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**«ПРАКТИКА ПЛАНИРОВАНИЯ, АНАЛИЗА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВО-
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАЗЕННЫХ, БЮДЖЕТНЫХ И
АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2026 – 2028 ГГ.»**

Москва - 2026

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
			Л	ПЗ	
1	<p>Модуль 1. Изменения в деятельности учреждений (бюджетирование и планирование). Финансирование бюджетной деятельности. Порядок формирования плановых документов для разных типов учреждений. Системные изменения в финансировании бюджетной деятельности в госсекторе. Новации в процессах составления бюджета на 2026 год.</p> <p>Модуль 2. Бюджетная политика и изменение бюджетных инструментов</p> <p>Модуль 3. Порядок формирования и утверждения бюджетных смет</p> <p>Модуль 4. Порядок формирования и утверждения ПФХД.</p>	8	6	2	
2	<p>Модуль 5. Изменения в деятельности учреждений (учет и документооборот). Отмена инструкций и вступление в силу СГС по учету и контролю. Новые требования к инвентаризации и контролю в учреждениях. Электронный документооборот. Реформы и изменения в учете и документообороте с 01.01.2026.</p> <p>Модуль 6. Изменения в учете по отдельным участкам учета с 01.01.2026.</p> <p>Модуль 7. Изменения в документообороте учреждений с 2026 года.</p> <p>Модуль 8. Учетная политика учреждения на 2026 год.</p>	8	6	2	
3	<p>Модуль 9. Изменения внешних и внутренних контрольных процедур. Порядок проведения контроля в госсекторе и особенности для различных субъектов проверки.</p>	8	6	2	

	<p>Правомерное и неправомерное использование бюджетных средств. Внутренний контроль в учреждении. Реформа контрольной деятельности и изменения НПА по контролю в 2025 г. Модуль 10. Действующая система контроля деятельности учреждений госсектора. Модуль 11. Требования к качеству внутреннего контроля в учреждении Модуль 12. Внутренний финансовый аудит в учреждении.</p>				
4	<p>Модуль 13. Бюджетная и внебюджетная деятельность учреждений: порядок осуществления, учета и налогообложения. Бюджетная деятельность организаций порядок осуществления, учета и отчетности Модуль 14. Особенности расчета государственного(муниципального) задания Модуль 15. Внебюджетная деятельность организаций госсектора</p>	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	32	23	9	

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. Изменения в деятельности учреждений (бюджетирование и планирование). Финансирование бюджетной деятельности. Порядок формирования плановых документов для разных типов учреждений. Системные изменения в финансировании бюджетной деятельности в госсекторе. Новации в процессах составления бюджета на 2026 год.</p> <p>Модуль 2. Бюджетная политика и изменение бюджетных инструментов</p> <p>Модуль 3. Порядок формирования и утверждения бюджетных смет</p> <p>Модуль 4. Порядок формирования и утверждения ПФХД.</p>	Вопросы 1-4 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 5. Изменения в деятельности учреждений (учет и документооборот). Отмена инструкций и вступление в силу СГС по учету и контролю. Новые требования к инвентаризации и контролю в учреждениях. Электронный документооборот. Реформы и изменения в учете и документообороте с 01.01.2026.</p> <p>Модуль 6. Изменения в учете по отдельным участкам учета с 01.01.2026.</p> <p>Модуль 7. Изменения в документообороте учреждений с 2026 года.</p> <p>Модуль 8. Учетная политика</p>	Вопросы 5-8 Рабочей программы	Л, П

		учреждения на 2026 год.		
Третий день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 9. Изменения внешних и внутренних контрольных процедур. Порядок проведения контроля в госсекторе и особенности для различных субъектов проверки. Правомерное и неправомерное использование бюджетных средств. Внутренний контроль в учреждении. Реформа контрольной деятельности и изменения НПА по контролю в 2025 г.</p> <p>Модуль 10. Действующая система контроля деятельности учреждений госсектора.</p> <p>Модуль 11. Требования к качеству внутреннего контроля в учреждении</p> <p>Модуль 12. Внутренний финансовый аудит в учреждении.</p>	Вопросы 9-12 Рабочей программы	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 13. Бюджетная и внебюджетная деятельность учреждений: порядок осуществления, учета и налогообложения. Бюджетная деятельность организаций порядок осуществления, учета и отчетности</p> <p>Модуль 14. Особенности расчета государственного(муниципального) задания</p> <p>Модуль 15. Внебюджетная деятельность организаций госсектора</p>	Вопросы 13-15 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ПРАКТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО
АУДИТА В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ И В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ В 2026
ГОДУ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) «Финансы и экономика»

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

Вид деятельности: Внутренний аудит

Основная цель вида профессиональной деятельности: Проведение независимых внутренних проверок и консультаций по вопросам надежности и эффективности функционирования систем управления рисками, внутреннего контроля, корпоративного управления, операционной деятельности и информационных систем организации, с целью достижения стратегических целей организации; обеспечения достоверности информации о финансово-хозяйственной деятельности организации; эффективности и результативности деятельности организации; сохранности активов организации; соответствия требованиям законодательства и внутренних нормативных актов организации

Санкт-Петербург – 2026

Для кого предназначена программа	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 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.
Введение	<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>Программа разработана 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>
Объем	32 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** международные профессиональные стандарты внутреннего аудита; международные концепции и стандарты управления рисками и внутреннего контроля; трудовое, гражданское, административное законодательство Российской Федерации; основные законодательные и нормативные правовые акты, относящиеся к областям аудита; принципы организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации; локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации; принципы и порядок формирования управленческой, финансовой (бухгалтерской) и прочих видов отчетности; информационные системы (программные продукты), применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей внутреннего аудита.
- **Слушатель должен уметь:** выполнять процедуры тестирования (опрос (запрос), наблюдение (осмотр), проверка (инспектирование), повторное выполнение, пересчет (подсчет), подтверждение), аналитические процедуры (анализ финансовых и нефинансовых коэффициентов, статистический анализ, сравнение фактических и плановых показателей, тренд-анализ), либо их сочетания с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него; применять в работе законы, подзаконные акты и локальные нормативные акты организации; анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные связи, делать выводы; использовать методы автоматизации внутреннего аудита в объеме, достаточном для выполнения внутренней аудиторской проверки; координировать свою деятельность с коллегами, эффективно работать в команде.

Цели 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 дополнительной профессиональной программе «Практические вопросы проведения внутреннего финансового аудита в органах исполнительной власти, органах местного самоуправления и в подведомственных организациях в 2026 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 3,4

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».

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 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 2026
ГОДУ»**

Санкт-Петербург - 2026

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
			Л	ПЗ	
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	6	2	
2	Модуль 4. Планирование деятельности. Модуль 5. Основы проведения аудиторских мероприятий и формирование заключений.	8	6	2	
3	Модуль 6. Практикум: Аудиторские мероприятия в зависимости от целей осуществления внутреннего финансового аудита и формирование заключений.	8	6	2	
4		7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	32	23	9	

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. Правовые основы организации и осуществления внутреннего финансового аудита. Порядок организации внутреннего финансового аудита.</p> <p>Модуль 2. Риск-ориентированный подход при осуществлении внутреннего финансового аудита. Оценка бюджетных рисков.</p> <p>Модуль 3. Единая система финансового аудита и контроля в государственном секторе.</p>	Вопросы 1-3 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 4. Планирование деятельности.</p> <p>Модуль 5. Основы проведения аудиторских мероприятий и формирование заключений.</p>	Вопросы 4-5 Рабочей программы	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	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30			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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ПРЕСС-СЛУЖБА ОРГАНОВ ВЛАСТИ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ В 2026 ГОДУ»**

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

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 42.00.00. Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело

Вид деятельности: Организация продвижения и распространения продукции средств массовой информации (СМИ), включая печатные издания, телевизионные и радиопрограммы, сетевые издания.

Основная цель вида профессиональной деятельности: Содействие формированию и удовлетворению потребительского спроса на продукцию СМИ, включая печатные издания, телевизионные и радиопрограммы, сетевые издания.

Для кого предназначена программа	Руководителей и специалистов пресс-служб, пресс-секретарей, специалистов по связям с общественностью и СМИ государственных и муниципальных органов власти, государственных и муниципальных учреждений и организаций, региональных и территориальных представительств и подразделений федеральных органов власти, аппаратов представительных органов власти, государственных учреждений, руководителей комитетов, департаментов и отделов по связям с общественностью, по информационной политике, по работе со СМИ, руководителей и специалистов пресс-центров.
Цели обучения	Формирование и развитие профессиональных компетенций специалистов, необходимых для эффективной организации и управления пресс-службами в государственных и муниципальных структурах.
Введение	В программе раскрываются актуальные вопросы деятельности пресс-службы и даются практические рекомендации по организации пресс-службы органов власти, государственных и муниципальных учреждений и организаций; научитесь разрабатывать долгосрочные коммуникационные стратегии с учетом всех возможных факторов, получите практико-ориентированные рекомендации по ежедневной работе пресс-центра органов власти, а также сможете объективно оценивать эффективность PR-деятельности.
Объем	24 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** основные нормы законодательства Российской Федерации, регламентирующего коммерческую деятельность, гражданское законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, методические и нормативные документы, регламентирующие деятельность СМИ; основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; корпоративные стандарты, регламенты и иные локальные нормативные акты, регламентирующие профессиональную деятельность; основные принципы организации рекламной кампании; методы оценки позиции интернет-сайта в поисковых системах; принципы построения и оценки обратной связи с потребителями продукции СМИ.
- **Слушатель должен уметь:** использовать современные информационно-коммуникационные технологии и специализированные программные продукты; находить и анализировать необходимую информацию; вести деловые переговоры, устанавливать деловые отношения с партнерами (клиентами); готовить информационно-аналитические материалы по потребительскому спросу; выверять, корректировать получаемую информацию по продажам тиражей; готовить справочно-информационные материалы для освещения подписной кампании; выявлять факторы, определяющие потребительский спрос на продукцию СМИ, существенные характеристики целевой аудитории потребителей; выступать на публичных мероприятиях с докладами и презентациями.

Цели обучения. Формирование и развитие профессиональных компетенций специалистов, необходимых для эффективной организации и управления пресс-службами в государственных и муниципальных структурах.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Пресс-служба органов власти, государственных и муниципальных учреждений и организаций в 2026 году», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Функции и задачи пресс-службы

- Основные задачи в сфере коммуникаций.
- Внешние и внутренние функции пресс-службы.
- Обязанности и специфика деятельности пресс-секретаря, руководителя пресс-службы, спичрайтера и др.
- Положение о работе пресс-службы.
- Взаимодействие пресс-службы с руководителями компании.
- Особенности деятельности пресс-службы с учетом потребностей внутренних клиентов – других подразделений компании.
- Особенности профессиональной специализации сотрудников современных СМИ
- Планирование и бюджетирование PR-мероприятий

Модуль 2. Правовые и нормативные аспекты деятельности пресс служб и отделов по связям с общественностью

- Права редакций и журналистов на поиск информации. Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- Права фигурантов журналистских материалов
- Защита чести, достоинства и деловой репутации.

Модуль 3. Организация эффективной работы пресс-службы со СМИ

- Подготовительный этап: матрица стейкхолдеров, контент-планирование, медиакарта, база СМИ, аккредитация, проведение спецмероприятий для СМИ и т.д.
- Цели и задачи медиаконтакта. Корректная постановка цели. Как выбрать содержание и стиль выступления в зависимости от характера мероприятия
- Техники проведения медиаконтактов (интервью, пресс-конференций, брифингов)
- Подготовка спикеров к выступлению / общению со СМИ

День 2

Модуль 4. Взаимоотношения со СМИ пресс-службы в органах власти и госучреждениях.

- Формы, средства и особенности взаимодействия органов власти и госучреждений со средствами массовой информации
- Что такое информационное поле
- Власть - это бренд?
- Реализация информационной политики

- Правила эффективного паблисити, текстов, пресс-релизов и других PR-материалов
- Пресс служба структуры или пресс служба личности – кого представляет пресс отдел
- Что делать, когда нет ньюзмейкера
- Что делать, когда вы представляете основного ньюзмейкера
- Организация мероприятий для прессы: открытый и закрытый форматы
- Пост-работа. Мониторинг. Оценка эффективности

Модуль 5. Представительство в Интернете.

- Требования к официальному представительству органа власти в Интернете.
- Особенности и возможности. Специфика подачи материала в сети Интернет. Коммуникация в Интернете. Что нужно учитывать? Какие тексты лучше работают в интернет?
- Возможности социальных сетей для поддержания имиджа органов власти и должностных лиц. Какова их эффективность как PR-инструментов?
- Присутствие спикера в социальных сетях. Как лучше организовать публичность: ведет спикер аккаунт сам или страницу ведет пресс-служба? Проблемы и решения.
- Блог «от первого лица» или от госоргана на различных ресурсах.
- Допустимый и недопустимый контент, особенности работы с различными Интернет ресурсами

День 3

Модуль 6. Подготовка визуальных материалов для блога / постов

- Материалы для публикации: какие из видов будут иметь максимальную эффективность. Современные тренды
- Визуальные коммуникации. Videоблоги и видеоканалы коммуникации. Использование видео- или аудиозаписей, вебинаров и подкастов
- Подготовка иллюстраций. Использование фотографий
- Что важно во время трансляций. Что нужно делать после трансляций

Модуль 7. Корпоративные СМИ.

- Создание собственного издания.
- Подбор персонала.
- Формат и периодичность издания.
- Проблемы выпуска корпоративного издания и их разрешение.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**«ПРЕСС-СЛУЖБА ОРГАНОВ ВЛАСТИ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ В 2026 ГОДУ»**

Москва - 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Функции и задачи пресс-службы Модуль 2. Правовые и нормативные аспекты деятельности пресс служб и отделов по связям с общественностью Модуль 3. Организация эффективной работы пресс-службы со СМИ	8	6	2	
2	Модуль 4. Взаимоотношения со СМИ пресс-службы в органах власти и госучреждениях Модуль 5. Представительство в Интернете	8	6	2	
3	Модуль 6. Подготовка визуальных материалов для блога / постов Модуль 7. Корпоративные СМИ	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	24	17	7	

**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. Функции и задачи пресс-службы Модуль 2. Правовые и нормативные аспекты деятельности пресс служб и отделов по связям с общественностью Модуль 3. Организация эффективной работы пресс-службы со СМИ	Вопросы 1-3 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 4. Взаимоотношения со СМИ пресс-службы в органах власти и госучреждениях Модуль 5. Представительство в Интернете	Вопросы 4-5 Рабочей программы	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 6. Подготовка визуальных материалов для блога / постов Модуль 7. Корпоративные СМИ	Вопросы 6-7 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 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

Вид деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого предназначена программа	Руководителей и специалистов наградных отделов, отделов по социальной работе, директоров по персоналу, руководителей и менеджеров служб по управлению персоналом, сотрудников кадровых служб.
Цели обучения	Ознакомить слушателей с действующими механизмами корпоративного и государственного награждений, передать практические навыки по алгоритмам подготовки наградных документов на предприятиях и в организациях.
Введение	В рамках программы 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.
Объем	24 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** нормативно-законодательную базу, регламентирующую вопросы награждения граждан государственными наградами Российской Федерации; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; основы документооборота и документационного обеспечения; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие вопросы награждения сотрудников; нормы этики делового общения.
- **Слушатель должен уметь:** анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; соблюдать нормы этики делового общения.

Цели 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 дополнительной профессиональной программе «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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

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

Санкт-Петербург - 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Основные направления государственной политики в области награждения государственными наградами РФ. Модуль 2. Действующая в Российской Федерации система наград работников.	8	6	2	
2	Модуль 3. Порядок представления к государственным и ведомственным наградам.	8	6	2	
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	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	24	17	7	

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	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 3. Порядок представления к государственным и ведомственным наградам.	Вопрос 3 Рабочей программы	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	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.	Вопросы 4-6 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ПРОТОКОЛЬНАЯ СЛУЖБА В 2026 ГОДУ. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОТОКОЛЬНЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ. ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ»**

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

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

Вид деятельности: Управление деятельностью по проведению
протокольных мероприятий

Основная цель вида профессиональной деятельности: Протоколно-
организационное обеспечение мероприятий согласно международным
нормам вежливости, делового этикета и протокольного старшинства

Для кого предназначена программа	Руководителей и специалистов протокольных служб, отделов по обеспечению деятельности органов власти различного уровня, предприятий и организаций.
Цель обучения	Повышение эффективности деловых отношений.
Введение	<p>В программе раскрываются правила и традиции организации протокольных мероприятий, сопровождения первых лиц, иностранных гостей, религиозных деятелей, а также даются рекомендации по организации работы службы протокола.</p> <p>Слушателям предоставляется уникальная возможность узнать, как происходит протокольная организация мероприятий на президентском уровне.</p> <p>В ходе обучения слушатели узнают, как использовать опыт профессионального протокольщика для обеспечения и сопровождения Ваших событий, получают полезные советы протокольной деятельности, изучат различные ситуации при организации мероприятий, которых стоит избегать, а какие «немелочи» протокола необходимо учитывать в работе; рассмотрят и изучат оригинальные документы прошедших мероприятий высшего уровня.</p>
Объем	24 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** законодательство Российской Федерации в области защиты персональных данных; законодательство Российской Федерации о государственной и коммерческой тайне; нормативные правовые акты, государственные стандарты, нормативно-методические рекомендации, регламентирующие работу со служебной документацией; локальные нормативные акты организации, регламентирующие нормы и правила проведения протокольных мероприятий; структуру и принципы организации документооборота; виды документов и их назначение; документальную лингвистику; законодательство и нормативно-правовые акты Российской Федерации о государственных символах, об официальных символах субъектов Российской Федерации, о геральдических знаках федеральных органов исполнительной власти и муниципальных образований; нормативные правовые акты о геральдическом обеспечении Вооруженных Сил Российской Федерации; правила деловой переписки; правила протокола и этикета; правила цифрового этикета; памятные даты, даты и события, имеющие значение для организации и страны; нормативные правовые акты об официальных символах: флаге, гербе и гимне Российской Федерации; нормативные правовые акты об официальных символах субъектов Российской Федерации; действующие международные, нормативные правовые акты в сфере протокольного старшинства; тенденции развития международного, делового этикета и протокола; виды протокольных мероприятий и особенности их проведения; правила организации протокольного мероприятия, в том числе с участием иностранных делегаций; правила международного, делового и светского этикета; нормы протокольного старшинства и международной вежливости
- **Слушатель должен уметь:** разрабатывать формы документационного обеспечения протокольного мероприятия; составлять и редактировать служебные документы и письма; составлять приглашения на протокольные мероприятия; вести базу данных приглашенных на протокольное мероприятие лиц; создавать базы данных по протокольным мероприятиям; работать в системе электронного документооборота; использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры, периферийные устройства; вести деловую переписку;

определять потребности целевых групп аудитории и содержание продукции в соответствии с целями создания специализированного фонда; выбирать продукцию из специализированного фонда в соответствии с категорией мероприятия и статусом получателей; составлять план и сценарий протокольного мероприятия; готовить список участников, регламент мероприятия; применять современные тенденции в области международного, делового и государственного протокола; соблюдать принципы протокольного старшинства и международной вежливости

Цель обучения: повышение эффективности деловых отношений.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Протокольная служба в 2026 году. Организация протокольных мероприятий. Деловой протокол и этикет», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Организация и проведение протокольных мероприятий.

- Государственный протокол РФ. Дипломатический протокол. Бизнес-протокол.
- Виды мероприятий. Формальные признаки и отличия деловых встреч, официальных и неофициальных событий, протокольных мероприятий. Принципы организации.
- Прием делегаций:
 - программа пребывания;
 - порядок встреч и проводов;
 - рассадка гостей в автомобиле;
 - организация досуга гостей;
 - организация работы переводчиков, журналистов, фотографов;
 - особенности приема первых лиц государства и официальных делегаций.
- Организация переговоров:
 - организационная подготовка;
 - встреча гостей;
 - порядок представлений и приветствий, обмен визитками;
 - порядок подписания итогового документа.

Модуль 2. Деловой и общегражданский протокол и этикет.

- Нормы делового этикета. Деловая культура России и других государств.
- Протокольная переписка:
 - требования, структура и размер делового письма;
 - особенности электронной переписки;
 - деловая переписка с зарубежными партнерами;
 - приглашения, благодарности, поздравления, соболезнования, некрологи, пресс-релизы;
 - рекомендации по визуальному оформлению и способу вручения.
- Телефонные переговоры:
 - современные нормы и стандарты телефонного общения;
 - служебная иерархия в телефонном разговоре;
 - требования к правильной речи, тембр голоса, интонация, дикция.
- Организация протокольных банкетов и фуршетов, виды официальных приемов:
 - дневные приемы;
 - вечерние приемы;
 - подбор блюд, стиль сервировки;
 - вариативность меню, элементы национальной кухни;
 - расчет оптимального количества еды и напитков;

- принципы рассадки в зависимости от вида мероприятия и протокольного старшинства гостей;
- зонирование, планирование банкетной рассадки, расстановка буфетных линий, расчет необходимой площади, технического метража;
- расчет количества обслуживающего персонала.

День 2

Модуль 3. Особенности национального и религиозного протокола.

- Специфика организации мероприятий с участием религиозных деятелей различных конфессий.
- Специфика организации протокольных мероприятий с участием иностранных гостей с Востока (Китай, Япония, Арабский Восток). Отличие от европейских норм этикета и стандартов.

Модуль 4. Атрибуты сопровождения протокольных мероприятий.

- Подарки, сувениры в работе протокольной службы. Российская практика и зарубежные традиции.
- Поводы и случаи преподнесения подарков. Символическое значение подарков. Отличие между сувенирами и подарками, их ценность и уместность.
- Сувениры корпоративные и национальные: рекомендации по подбору.
- Цветы в подарок и оформление цветами, «говорящие» букеты.

Модуль 5. Рекомендации по оформлению мест проведения протокольных мероприятий.

- Государственные символы: их правильный порядок и расстановка.
- Именные таблички, элементы навигации.

День 3

Модуль 6. Дресс-код мероприятий, требования протокола к дресс-коду.

- Требования формата мероприятия, времени суток.
- Наиболее распространенные пожелания к форме одежды, указываемые в приглашении.
- Соответствие внешнего облика специалистов протокольной службы и обслуживаемых ими лиц уровню и поводу мероприятия.
- Рекомендованные фасоны, цвета, аксессуары.
- Современные требования этикета к деловому стилю одежды и к макияжу.

Модуль 7. Особенности деятельности службы протокола.

- Рекомендованный перечень внутренних регламентирующих документов протокольной службы:
 - положение о службе;
 - должностные инструкции;
 - протокольное старшинство.

- Кадровое обеспечение службы протокола:
 - основные обязанности сотрудников;
 - требования к деловым и личностным качествам сотрудников.
- Взаимосвязь службы протокола с другими службами и внешними организациями.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ПРОТОКОЛЬНАЯ СЛУЖБА В 2026 ГОДУ. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОТОКОЛЬНЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ. ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ»**

Москва - 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Организация и проведение протокольных мероприятий Модуль 2. Деловой и общегражданский протокол и этикет	8	6	2	
2	Модуль 3. Особенности национального и религиозного протокола Модуль 4. Атрибуты сопровождения протокольных мероприятий Модуль 5. Рекомендации по оформлению мест проведения протокольных мероприятий	8	6	2	
3	Модуль 6. Дресс-код мероприятий, требования протокола к дресс-коду Модуль 7. Особенности деятельности службы протокола	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	24	17	7	

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. Организация и проведение протокольных мероприятий Модуль 2. Деловой и общегражданский протокол и этикет	Вопросы 1-2 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 3. Особенности национального и религиозного протокола Модуль 4. Атрибуты сопровождения протокольных мероприятий Модуль 5. Рекомендации по оформлению мест проведения протокольных мероприятий	Вопросы 3-5 Рабочей программы	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 6. Дресс-код мероприятий, требования протокола к дресс-коду Модуль 7. Особенности деятельности службы протокола	Вопросы 6-7 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ СПЕЦИАЛИСТОВ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ
ПУБЛИЧНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ. КОМПЛЕКСНЫЙ ПОДХОД К ПРАВОВОМУ
РЕГУЛИРОВАНИЮ, РЕШЕНИЮ АКТУАЛЬНЫХ ПРОБЛЕМ И ОРГАНИЗАЦИИ
ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРОЛЯ В 2026 ГОДУ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (07)

«Административно-управленческая и офисная деятельность»

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки):

38.00.00. Экономика и управление

Вид деятельности: Оперативное управление объектом нежилой недвижимости на соответствующих этапах жизненного цикла, обслуживание, финансовое и инвестиционное управление нежилой недвижимостью, правовое сопровождение управления недвижимостью, осуществление деятельности по операциям с нежилой недвижимостью, в том числе предоставление услуг по распоряжению нежилой недвижимостью (включая земельные участки, на которых она расположена).

Основная цель вида профессиональной деятельности: Подготовка и организация эксплуатации, надлежащего и безопасного использования нежилой недвижимости на соответствующих этапах жизненного цикла, снижение юридических рисков, повышение доходности, управление стоимостью и инвестициями в недвижимость, распоряжение нежилой недвижимостью (включая земельные участки, на которых она расположена).

Для кого предназначена программа	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 обучения	Рассмотреть инструменты управления государственным и муниципальным имуществом, правовые аспекты управления имуществом, особенности управления имуществом с учетом судебной практики.
Введение	В программе 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.
Объем	24 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** нормативные правовые акты, регламентирующие государственный кадастровый учет недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество; нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции; нормативные правовые акты в сфере жилищно-коммунального хозяйства; основы гражданского законодательства Российской Федерации; основы земельного законодательства Российской Федерации; основы налогового законодательства Российской Федерации; основы градостроительного законодательства Российской Федерации; особенности ценообразования на рынке нежилкой недвижимости; виды, классификация, разрешенное использование нежилкой недвижимости; правила ведения документооборота.
- **Слушатель должен уметь:** определять коммерческие условия для нежилкой недвижимости; анализировать экономические показатели нежилкой недвижимости; производить расчет финансово-экономических моделей для нежилкой недвижимости; подготавливать проекты решений для целей консервации, сноса, реконструкции, ремонта нежилкой недвижимости и (или) инвестирования, реинвестирования в нежилую недвижимость; подготавливать проекты решений для распределения нежилкой недвижимости при осуществлении корпоративного управления; анализировать и структурировать информацию об экономических, социальных, экологических факторах, оказывающих влияние на стоимость объектов оценки, а также о сделках (предложениях) на рынке объектов оценки.

Цели 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 дополнительной профессиональной программе «Профессиональное развитие специалистов в сфере управления публичной собственностью. Комплексный подход к правовому регулированию, решению актуальных проблем и организации эффективного контроля в 2026 году», 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 образованиям и субъектам федерации. Аренда целевым назначением, безвозмездное пользование. Согласование перепланировок (переустройств) с учётом действующего законодательства, 218-ФЗ. Проведение претензионной работы в отношении арендатора/судополучателя.

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 п.с.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ СПЕЦИАЛИСТОВ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ
ПУБЛИЧНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ. КОМПЛЕКСНЫЙ ПОДХОД К ПРАВОВОМУ
РЕГУЛИРОВАНИЮ, РЕШЕНИЮ АКТУАЛЬНЫХ ПРОБЛЕМ И ОРГАНИЗАЦИИ
ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРОЛЯ В 2026 ГОДУ»**

Санкт-Петербург - 2026

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
			Л	ПЗ	
1	<p>Модуль 1. Федеральный закон от 14.07.2022 г. № 320-ФЗ.</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	6	2	
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</p>	8	6	2	

	обязательства бюджета. Подходы к экономической оценке объектов публичной собственности и возможных способов их использования.				
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 права публичной собственности и управления ею.</p> <p>Модуль 20. Бухгалтерский учет имущества в государственном секторе. Особо ценное движимое имущество.</p>	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	24	17	7	

**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.</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>	Вопросы 1-7 Рабочей программы	Л, П
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</p>	Вопросы 8-14 Рабочей программы	Л, П

		<p>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>		
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</p>	Вопросы 15-20 Рабочей программы	Л, П, А

		движимое имущество.		
--	--	---------------------	--	--

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

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

Наименование области профессиональной деятельности: (03)
«Социальное обслуживание»

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

Вид деятельности: Деятельность по планированию, организации, контролю и предоставлению социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи.

Основная цель вида профессиональной деятельности: Предоставление социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи гражданам в целях улучшения условий их жизнедеятельности и расширения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

Для кого предназначена программа	Государственных и муниципальных служащих, руководителей и специалистов управлений и отделов по работе с обращениями граждан.
Цели 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.
Введение	В программе 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.
Объем	32 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** основы конфликтологии и медиации; психология и социология личности и группы; психологические и социологические методы исследования; психология и социология управления; законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан; порядок и принципы организации работы с обращениями граждан; этапы работы с письменными обращениями граждан; правила и нормы письменного делового взаимодействия; особенности подачи и рассмотрения электронных обращений граждан; системы электронного документооборота в работе с обращениями граждан; правовое регулирование работы с обращениями СМИ; особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан.
- **Слушатель должен уметь:** вести первичный прием граждан; проводить индивидуальный опрос граждан; взаимодействовать с гражданами; организовывать личный прием граждан должностными лицами; автоматизировать процессы обработки обращений граждан с применением современных информационных технологий.

Цели 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 дополнительной профессиональной программе «Работа с обращениями граждан: современные технологии и повышение эффективности», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1-2

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.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН: СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И
ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ»

Санкт-Петербург – 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан.	8	6	2	
2	Модуль 2. Деятельность органов власти по рассмотрению обращений граждан.	8	6	2	
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	6	2	
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	5	2	
	Аттестация	1			Тест
	Итого	32	23	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. Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан. Модуль 2. Деятельность органов власти по рассмотрению обращений граждан.	Вопросы 1-2 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30			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	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	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.	Вопросы 6-9 Рабочей программы	Л, П, А

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

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 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

Вид деятельности: Реализация инвестиционных проектов с применением разных форм финансирования

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение финансово-экономической подготовки, организации, сопровождения и завершения контрактных обязательств по инвестиционным проектам

Для кого предназначена программа	Представителей органов местного самоуправления, курирующих вопросы инвестиционной деятельности, разработки, оценки, реализации проектов; представителей профильных региональных органов исполнительной власти; представителей институтов развития регионального уровня; представителей экспертного и предпринимательского сообществ.
Цели обучения	Рассмотреть примеры успешного управления проектами в муниципальных образованиях; рассмотреть вопросы внедрения регионального инвестиционного стандарта, разработки инвестиционных паспортов муниципалитетов, механизмов поддержки инвестиций.
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>Программа 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>
Объем	32 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** принципы структурирования инвестиционного проекта; коммуникации между участниками инвестиционного проекта; принципы оценки состояния земельного участка и объектов инфраструктуры, необходимых для реализации инвестиционного проекта; методические рекомендации по оценке эффективности инвестиционных проектов; методы и модели управления инвестиционными проектами; теория управления рисками; механизмы финансирования инвестиционных проектов; инструменты проектного финансирования; особенности применения механизмов привлечения инвестиций для различных отраслей экономики.
- **Слушатель должен уметь:** определять операции для реализации инвестиционного проекта; оценивать ресурсы операций инвестиционного проекта; разрабатывать план реализации инвестиционного проекта; контролировать план реализации инвестиционного проекта; выявлять и оценивать степень (уровень) риска инвестиционного проекта; разрабатывать и проводить презентации инвестиционного проекта; управлять издержками инвестиционного проекта; разрабатывать документы, отчеты по инвестиционному проекту.

Цели 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 дополнительной профессиональной программе «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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ИНВЕСТИЦИОННОЕ РАЗВИТИЕ И ПРОЕКТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ»

Санкт-Петербург - 2026

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
			Л	ПЗ	
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	6	2	
2	Модуль 5. Разработка, организация, управление, контроль за реализацией проекта. Оценка рисков проекта Модуль 6. Вопросы формирования, оценки и практической реализации муниципальных проектов	8	6	2	
3	Модуль 7. Реализация проектов муниципально-частного партнерства (МЧП) и концессионных соглашений (КС)	8	6	2	
4	Модуль 8. Управление проектами развития территорий Модуль 9. Инициативное проектирование в муниципальных образованиях	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	32	23	9	

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. Основные понятия и нормативно-правовая основа организации инвестиционной и проектной деятельности в муниципальном образовании</p> <p>Модуль 2. Инвестиционная привлекательность и ресурсы муниципального образования. Инвестиционное развитие территории</p> <p>Модуль 3. Ключевые аспекты работы в муниципалитете по привлечению инвесторов и сопровождению инвестиционных проектов.</p> <p>Модуль 4. Развитие инвестиционной команды муниципального образования</p>	Вопросы 1-4 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 5. Разработка, организация, управление, контроль за реализацией проекта. Оценка рисков проекта</p> <p>Модуль 6. Вопросы формирования, оценки и практической реализации муниципальных проектов</p>	Вопросы 5-6 Рабочей программы	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 7. Реализация проектов муниципально-частного партнерства (МЧП) и концессионных соглашений (КС)	Вопрос 7 Рабочей программы	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 8. Управление проектами развития территорий	Вопросы 8-9 Рабочей программы	Л, П, А

		Модуль 9. Инициативное проектирование в муниципальных образованиях		
--	--	--------------------------------------------------------------------	--	--

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ НА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ.
СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ И ПРОФИЛАКТИКА
ЭМОЦИОНАЛЬНОГО ВЫГОРАНИЯ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (07)

«Административно-управленческая и офисная деятельность»

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки):

38.00.00. Экономика и управление; 37.00.00 Психологические науки

Вид деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого
предназначена
программа

Руководителей и специалистов, занимающих руководящие должности в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях.

Цели обучения

Формирование у слушателей целостного понимания ключевых управленческих, коммуникативных и психологических компетенций, необходимых для эффективной деятельности руководителя на государственной и муниципальной службе; развитие управленческого потенциала руководителей с учётом специфики профессиональной деятельности в условиях текущей работы, проектного управления и кризисных ситуаций; совершенствование навыков деловых коммуникаций, публичного взаимодействия и этичного служебного поведения в системе государственного и муниципального управления; формирование компетенций в области управления персоналом, мотивации и стимулирования, а также управления конфликтами и конфликтами интересов в рамках действующего законодательства; освоение современных инструментов повышения личной и командной эффективности, включая управление временем, делегирование и контроль; повышение правовой и этической культуры руководителей, в том числе в части соблюдения антикоррупционного законодательства и норм служебного поведения; формирование у слушателей навыков управления стрессом, профилактики эмоционального и профессионального выгорания, а также развития психологического самосбережения как ресурса управленческой эффективности и профессионального долголетия.

Введение

Программа направлена на развитие ключевых управленческих компетенций руководителя, совершенствование навыков деловой коммуникации, публичного взаимодействия и эффективного управления персоналом в условиях повседневной деятельности, проектной работы и кризисных ситуаций. Особое внимание уделяется вопросам профессионального становления руководителя, формированию позитивного управленческого имиджа, соблюдению норм служебной этики и антикоррупционного законодательства.

Программа сочетает управленческие, психологические и организационные аспекты деятельности руководителя, включая управление конфликтами и конфликтами интересов, организацию рабочего времени, повышение личной и командной эффективности, а также развитие мотивационного потенциала.

Отдельный модуль посвящён профилактике эмоционального и профессионального выгорания, управлению стрессом и психологическому самосбережению как важным условиям устойчивости и эффективности управленческой деятельности. Практическая направленность программы обеспечивается использованием тренинговых форм, разбором управленческих кейсов и выполнением практикумов, ориентированных на применение полученных знаний в профессиональной деятельности.

Объем

32 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала; методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов; методы анализа количественного и качественного состава персонала; системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; цели, стратегия, корпоративная социальная политика и политика по персоналу, корпоративная культура; основы социологии, психологии и экономики труда; основы управления социальным развитием организации; методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; организационная структура организации; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации в области управления персоналом; правила ведения деловой переписки; нормы этики делового общения; основные понятия и положения общей психологии и психологии личности, возрастной психологии и психологии развития; основные понятия и положения социальной психологии; основные понятия и положения психодиагностики; основные понятия и положения психологии труда, организационной психологии и психологии управления; основные понятия и положения психологии управления конфликтами
- **Слушатель должен уметь:** разрабатывать стратегии и политики управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности; создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц; применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой; определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала; организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой; соблюдать нормы этики делового общения; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; выявлять психологические факторы, влияющие на трудовую деятельность работников трудового коллектива; использовать методы наблюдения, собеседования, письменного опроса, анкетирования, изучения

документов, дискуссии по проблематике для экспресс-анализа ситуации; применять методы анализа деятельности профессионала на личностно-мотивационном, компетентно-целевом, информационном, структурно-функциональном и индивидуально-психологическом уровнях; применять методы изучения социально-психологического климата в трудовом коллективе; применять методы изучения уровня развития команд; использовать в работе психологические тесты и опросники для диагностики профессионально важных качеств сотрудников

Цели обучения. Формирование у слушателей целостного понимания ключевых управленческих, коммуникативных и психологических компетенций, необходимых для эффективной деятельности руководителя на государственной и муниципальной службе; развитие управленческого потенциала руководителей с учётом специфики профессиональной деятельности в условиях текущей работы, проектного управления и кризисных ситуаций; совершенствование навыков деловых коммуникаций, публичного взаимодействия и этического служебного поведения в системе государственного и муниципального управления; формирование компетенций в области управления персоналом, мотивации и стимулирования, а также управления конфликтами и конфликтами интересов в рамках действующего законодательства; освоение современных инструментов повышения личной и командной эффективности, включая управление временем, делегирование и контроль; повышение правовой и этической культуры руководителей, в том числе в части соблюдения антикоррупционного законодательства и норм служебного поведения; формирование у слушателей навыков управления стрессом, профилактики эмоционального и профессионального выгорания, а также развития психологического самосбережения как ресурса управленческой эффективности и профессионального долголетия.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Психологические компетенции руководителя на государственной и муниципальной службе. Стрессоустойчивость и профилактика эмоционального выгорания», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Современные компетенции руководителя государственной и муниципальной службы

- Ключевые управленческие компетенции руководителя на государственной и муниципальной службе.
- Особенности деятельности руководителя в условиях ежедневного выполнения функциональных задач, проектного управления и работы в кризисных ситуациях: сходства и различия управленческих подходов.
- Развитие управленческого потенциала руководителя.
- Применение технологии KPI в системе государственной и муниципальной службы.
- Система профессионального развития государственных (муниципальных) служащих и управление развитием компетенций персонала.

Практикумы.

Модуль 2. Психология деловых коммуникаций и публичного взаимодействия руководителя

- Психология деловых коммуникаций в деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.
- Основы ведения деловой беседы и переговорного процесса.
- Особенности подготовки и проведения совещаний, переговоров и рабочих встреч.
- Речевой этикет в профессиональной деятельности государственных гражданских служащих.
- Типичные коммуникативные ошибки и фразы, которых следует избегать.
- Убедительная речь как ключевая управленческая компетенция.
- Основы мастерства публичного выступления руководителя.

Практикумы.

День 2

Модуль 3. Профессиональное развитие, мотивация и поведение руководителя в сложных ситуациях

- Профессиональное становление руководителя на государственной гражданской службе.
- Психология мотивации и стимулирования персонала.
- Управленческое поведение в кризисных, конфликтных и деструктивных ситуациях.
- Психология представительских функций руководителя и особенности официального взаимодействия.

Практикумы.

Модуль 4. Формирование профессионального имиджа и этика служебного поведения руководителя

- Социально-психологические особенности формирования позитивного имиджа руководителя на государственной и муниципальной службе.
- Профессиональная этика и служебное поведение.
- Этика и культура служебных отношений.
- Формирование и поддержание делового имиджа руководителя в системе государственного и муниципального управления.

Практикумы.

День 3

Модуль 5. Управление конфликтами и конфликтами интересов в деятельности руководителя

- Управление конфликтами в практике руководителя государственной и муниципальной службы.
- Психология общения и управленческой деятельности.
- Основы управленческой конфликтологии.
- Конфликты интересов на государственной гражданской службе и механизмы их предупреждения и урегулирования.

Практикумы.

Модуль 6. Управление временем и повышение личной и командной эффективности

- Технологии организации рабочего времени руководителя и повышения эффективности его использования на государственной и муниципальной службе.
- Основные принципы и инструменты тайм-менеджмента персонала.
- Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов.
- Делегирование, контроль и управление рабочей нагрузкой.

Практикумы.

День 4

Модуль 7. Антикоррупционная политика и соблюдение норм служебного поведения

- Выполнение требований законодательства по противодействию коррупции в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
- Разработка и внедрение локальных нормативных актов: положения о конфликте интересов, о подарках и знаках делового гостеприимства и иных документов, регламентирующих антикоррупционную политику.
- Этика служебного поведения и ответственность руководителя за соблюдение антикоррупционных норм.

Практикумы.

Модуль 8. Профилактика эмоционального выгорания и психологическое самосбережение руководителя

- Профилактика эмоционального и профессионального выгорания руководителей государственной и муниципальной службы.
- Психологическое самосбережение как ресурс управленческой эффективности.
- Стрессовые ситуации в профессиональной деятельности и пути выхода из них.
- Антистрессовые и восстановительные программы для руководителей.

Практикумы.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ
НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ.
СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ И ПРОФИЛАКТИКА ЭМОЦИОНАЛЬНОГО
ВЫГОРАНИЯ»**

Москва - 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Современные компетенции руководителя государственной и муниципальной службы Модуль 2. Психология деловых коммуникаций и публичного взаимодействия руководителя	8	6	2	
2	Модуль 3. Профессиональное развитие, мотивация и поведение руководителя в сложных ситуациях Модуль 4. Формирование профессионального имиджа и этика служебного поведения руководителя	8	6	2	
3	Модуль 5. Управление конфликтами и конфликтами интересов в деятельности руководителя Модуль 6. Управление временем и повышение личной и командной эффективности	8	6	2	
4	Модуль 7. Антикоррупционная политика и соблюдение норм служебного поведения Модуль 8. Профилактика эмоционального выгорания и психологическое самосбережение руководителя	7	5	2	
	Аттестация	1			Тест
	Итого	32	23	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. Современные компетенции руководителя государственной и муниципальной службы Модуль 2. Психология деловых коммуникаций и публичного взаимодействия руководителя	Вопросы 1-2 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 3. Профессиональное развитие, мотивация и поведение руководителя в сложных ситуациях Модуль 4. Формирование профессионального имиджа и этика служебного поведения руководителя	Вопросы 3-4 Рабочей программы	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 5. Управление конфликтами и конфликтами интересов в деятельности руководителя Модуль 6. Управление временем и повышение личной и командной эффективности	Вопросы 5-6 Рабочей программы	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 7. Антикоррупционная политика и соблюдение норм служебного поведения Модуль 8. Профилактика эмоционального выгорания и психологическое самосбережение руководителя	Вопросы 7-8 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«БУХГАЛТЕР ГОССЕКТОРА В 2026 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 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

Для кого предназначена программа	Главных бухгалтеров и бухгалтеров учреждений всех типов (бюджетных, автономных и казенных), а также бухгалтерам органов исполнительной власти и муниципального управления.
Цели обучения	Получить полные сведения об изменениях в правилах и требованиях к учету, а также на практических примерах рассмотреть прикладные вопросы ведения финансово-хозяйственной деятельности в 2026 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>Программа предоставляет полные сведения об изменениях в правилах и требованиях к учету, а также на практических примерах поясняет прикладные вопросы ведения финансово-хозяйственной деятельности в 2026 году.</p> <p>Программа поясняет порядок ведения учета и составления отчетности в соответствии с актуальными правилами, предлагает решения по формированию учетной политики на 2026 год и предоставляет практические рекомендации по типовым хозяйственным операциям; эксперты предоставляют актуальную, структурированную информацию по обновленному порядку и практике планирования с 2026 года. Все изменения в нормативно- правовой базе рассматриваются на дату проведения обучения.</p>
Объем	32 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); методы учета затрат продукции (работ, услуг)
- **Слушатель должен уметь:** составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив; применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца

Цели обучения. Получить полные сведения об изменениях в правилах и требованиях к учету, а также на практических примерах рассмотреть прикладные вопросы ведения финансово-хозяйственной деятельности в 2026 году.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Бухгалтер госсектора в 2026 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. Отмена инструкций и внедрение новых СГС по бухгалтерскому учету:

- Обзор изменений в правилах учета с 01.01.2026.
- Рекомендации по всем участкам бухгалтерского учета.
- Рекомендации по обновлению учетной политики в 2026 году.
- Детализированный регламент – рекомендации по всем участкам учета:
- Формирование рабочего плана счетов в учетной политике с учетом перехода на активные и пассивные счета. Обязанности по контролю и способы организации обязательного внутреннего контроля при регистрации хозяйственных операций.
- Определение уточненной классификации нефинансовых активов с учетом перехода на упрощенный порядок определения вида нефинансового актива. Рекомендации по способам сохранения в составе материальных запасов объектов мягкого инвентаря, посуды и т.п. Образцы внутренних документов для закрепления выбранной классификации (протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию НФА). Стандартные и нестандартные критерии для классификации НФА для использования в учетной политике. Оценка справедливой стоимости активов, порядок определения состава ОС и МЗ, а также прочие методические вопросы.
- Определение способа начисления доходов (текущего и будущих периодов). Обновленный документооборот для начисления доходов (извещения и ведомости).
- Определение правил учета арендных отношений (доходов и расходов) с учетом отмены Инструкции 157н. Классификация отношений по существу «аренда»- «не аренда».
- Определение порядка учета и движения БСО и подарков. Порядок списания БСО и подарков после отмены Инструкции № 157н.
- Порядок формирования себестоимости работ, услуг. Формирование методики калькулирования себестоимости в соответствии с нормативными затратами, порядок применения счетов 10900. Детализация раздельного учета СБС.
- Порядок работы с задолженностью (дебиторской и кредиторской). Методика определения корректного способа учета дебиторской задолженности (205 или 209 или 04 забалансовый счет).
- Возможности расширения перечня событий в учетной политике для корректного отражения позднего поступления закрывающих

документов, электронной приемки. Порядок применения СГС «События после отчетной даты».

- Инвентарные объекты и допустимые способы организации учета для различных категорий объектов учета.
- Образцы элементов учетной политики для приведения правил учета в соответствии с требованиями, действующим с 01.01.2026 г.

Модуль 2. Отмена инструкций и внедрение новых СГС по бухгалтерскому учету:

- Обзор изменений в правилах учета с 01.01.2026.
- Рекомендации по всем участкам бухгалтерского учета.
- Рекомендации по обновлению учетной политики в 2026 году.

Модуль 3. Детализированный регламент – рекомендации по всем участкам учета:

- Формирование рабочего плана счетов в учетной политике с учетом перехода на активные и пассивные счета. Обязанности по контролю и способы организации обязательного внутреннего контроля при регистрации хозяйственных операций.
- Определение уточненной классификации нефинансовых активов с учетом перехода на упрощенный порядок определения вида нефинансового актива. Рекомендации по способам сохранения в составе материальных запасов объектов мягкого инвентаря, посуды и т.п. Образцы внутренних документов для закрепления выбранной классификации (протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию НФА). Стандартные и нестандартные критерии для классификации НФА для использования в учетной политике. Оценка справедливой стоимости активов, порядок определения состава ОС и МЗ, а также прочие методические вопросы.
- Определение способа начисления доходов (текущего и будущих периодов). Обновленный документооборот для начисления доходов (извещения и ведомости).
- Определение правил учета арендных отношений (доходов и расходов) с учетом отмены Инструкции 157н. Классификация отношений по существу «аренда»- «не аренда».
- Определение порядка учета и движения БСО и подарков. Порядок списания БСО и подарков после отмены Инструкции № 157н.
- Порядок формирования себестоимости работ, услуг. Формирование методики калькулирования себестоимости в соответствии с нормативными затратами, порядок применения счетов 10900. Детализация раздельного учета СБС.

- Порядок работы с задолженностью (дебиторской и кредиторской). Методика определения корректного способа учета дебиторской задолженности (205 или 209 или 04 забалансовый счет).
- Возможности расширения перечня событий в учетной политике для корректного отражения позднего поступления закрывающих документов, электронной приемки. Порядок применения СГС «События после отчетной даты».
- Инвентарные объекты и допустимые способы организации учета для различных категорий объектов учета.
- Образцы элементов учетной политики для приведения правил учета в соответствии требованиям, действующим с 01.01.2026 г.

Модуль 4. Изменения в нормативно-правовой базе в 2025-2026 году:

- Изменения в нормативно-правовой базе в 2025-2026 году.
- Изменения в правилах бюджетирования и планирования ФХД.
- Изменения в требованиях к исполнению плановых документов, расходованию бюджетных средств и закупочной деятельности.
- Изменения в казначейском обслуживании и санкционировании.
- Требования к контролю (внутренний и внешний контроль/аудит).
- Прочие новации в госсекторе в 2026 году и дальнейшие перспективы.

Модуль 5. Бюджетная классификация в 2026 году. Общий порядок и особенности применения. Новые КВР, изменение и уточнение КВР с пояснениями порядка последующего применения в учете. Обновленная классификация КОСГУ в 2025 и изменения на 2026 год.

Модуль 6. Актуальный порядок бюджетирования и планирования деятельности. Изменения в инструментах межбюджетных отношений (трансферты).

- Обновление порядка планирования ФХД организаций госсектора.
- Приоритеты расходования при планировании и обосновании потребностей.
- Методические вопросы обоснования поступлений и выплат.

Модуль 7. Ограничения при осуществлении деятельности организаций госсектора. Запрет на перераспределение расходов на иные нужды учреждения. Расширения прав внешних проверяющих по возмещению в доход бюджета неправомерно расходующих бюджетных средств. Усложнение администрирования доходов в связи с внедрением ПУД ГИИС «Электронный бюджет». Новые требования к эффективности и результативности бюджетных расходов.

Модуль 8. Казначейское обслуживание и санкционирование расходов в 2026 г. Требования и процедуры контроля расходных операций на основании утвержденных плановых документов и спецификаций потребности. Переориентация казначейского контроля на упреждающий контроль, повышение ответственности ГРБС за действия (бездействие), приводящие к излишнему расходованию БС или недостижению целевых показателей. Новые принципы финансовой ответственности ГРБС за недостижение укрупненных целевых показателей по региону (субъекту РФ). Новые инструменты контроля при осуществлении контроля казначейством.

Модуль 9. Действующая система контроля расходования бюджетных средств в системе госсектора. Функции, полномочия и новые инструменты контроля органов внешнего и внутреннего государственного финансового контроля.

- Внутренний финансовый аудит и внутренний финансовый контроль администратора бюджетных средств. Порядок и требования контроля учредителя за эффективностью деятельности подведомственных учреждений. Внутренний контроль на уровне учреждения. Стандарты финансового контроля и аудита – новые требования. Регламенты и процессы аудита и внутреннего контроля совершаемых фактов ФХД.

Модуль 10. Система оплаты труда в госсекторе. Особенности расходования средств на оплату труда в условиях оптимизации расходов. Параметры финансирования по штатной численности либо фактической занятости. Экономический анализ потребностей учреждения в штате. Дополнительные требования к структуре заработной платы, компонентам заработной платы и отдельным выплатам сотрудникам. Возмещение ущерба, нанесенного имуществу учреждения. Особенности выплат при командировании, пособий и иных выплат сотрудникам.

ДЕНЬ 2

Модуль 11. Документооборот и типовые хозяйственные операции:

- Единый порядок оформления первичными документами хозяйственных событий и бухгалтерских операций.
- Перечень электронных первичных документов и регистров. Сопоставление нового и старого комплекта документов для типовых операций с активами и обязательствами.
- Практикум оформления документов для хозопераций.

Модуль 12. Регламент и организационно-технические вопросы внедрения электронного документооборота в организациях госсектора:

- Организационные и технические условия для внедрения ЭДО. Допустимые варианты формирования и хранения документов. Электронный архив. Электронный терминал. Личный кабинет ЭДО.
- Перечень электронных первичных документов и регистров. Сопоставление нового и старого комплекта документов для типовых операций начисления дохода, поступления и выбытия НФА. Первичные документы формирующие и не формирующие проводки.
- Сложные вопросы комплектности документов для типовых хозяйственных событий. Возможности упрощения документооборота.
- Обновления правил учета и документооборота (вступившие в силу и запланированные). Изменения требований к ЭДО в 2026 году (в т.ч. системные разъяснения). Ожидаемые изменения ЭДО в 2026 году.

Модуль 13. Применение ЭДО и бухгалтерский учет в учреждении:

- Внутренние документы учреждения для ЭДО. Новые требования к графику документооборота и учетной политике в 2026 году.
- Первичные электронные документы для начисления дохода. Особенности применения ЭДО для начисления дохода по ПДД.
- Первичные электронные документы для операций с нефинансовыми активами. Изменение процедур поступления и выбытия активов.
- Первичные электронные документы для операций с финансовыми активами. Правила работы с сомнительной дебиторской задолженностью.
- Инвентаризация. Вступившие в силу обновления правил и дополнительные электронные документы с 2026 года.

Модуль 14. Учетная политика организаций госсектора в 2026 году с учетом ЭДО:

- Обновление учетной политики учреждения для корректного применения ЭДО. График документооборота. Инвентаризация.
- Учетная политика ЦБ с ЭДО. Критерии качества первичных документов и способы повышения эффективности работы ЦБ.
- Инвентаризация по обновленным требованиям СГС «Учетная политика». Применение результатов инвентаризации.

Модуль 15. Электронный документооборот при централизации учета:

- Функции, ответственность и схемы работы (обслуживаемого учреждения и централизованной бухгалтерии).

- Электронный документооборот в деятельности централизованной бухгалтерии. Особенности ЭДО для централизованной бухгалтерии.
- Прикладные вопросы взаимодействия обслуживаемого учреждения и централизованной бухгалтерии.

ДЕНЬ 3

Модуль 16. Бюджетная деятельность в госсекторе. Порядок планирования и осуществления деятельности. Изменения, влияющие на деятельность участников бюджетного процесса:

- Особенности исполнения бюджетов с 2026 года. Порядок изменения росписи и сметы (ПФХД) при потере актуальности заложенных показателей.
- Порядок заключения соглашений о финансировании. Перечень и правила осуществления межбюджетных трансфертов и иные особенности.
- Обновление требований Бюджетного кодекса к контролю деятельности участников бюджетного процесса, а также бюджетных (автономных) учреждений. Результативность для целевого финансирования (в т.ч. при выделении субсидий). Бюджетный мониторинг.

Модуль 17. Порядок формирования и утверждения бюджетных смет:

- Актуальный порядок формирования бюджетной сметы на период 2026-2028 г. Обновление требований к обоснованиям для сметы.
- Методические рекомендации и прикладные вопросы заполнения плановых сметных показателей.

Модуль 18. Порядок формирования и утверждения ПФХД:

- Прогнозируемые показатели, требующие экономического или финансового анализа. Прогнозирование объема потребности на основе анализа факта прошлых лет, экономический анализ потребности с увязкой расходов и ожидаемого результата.
- Оценочные показатели, включаемые в ПФХД по согласованию с ГРБС. Негарантированные поступления. Резервы расходов.
- Новые инструменты планирования. Программно-целевое планирование, центры финансовой ответственности и прочие.
- Обоснование расходов учреждения в соответствии с нормами трудовых, материальных и иных ресурсов. Применение результатов раздельного учета себестоимости работ/услуг для обоснования общей потребности в увязке с выполняемыми работами/услугами.

Модуль 19. Порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг и формирования государственного задания:

- Параметры государственного задания. Единицы измерения. Допустимые отклонения. Показатели качества услуги. Перечни государственных (муниципальных) услуг. Качество финансового менеджмента учредителя в увязке с качеством составления задания.
- Методы калькулирования затрат на оказание услуг в экономике: позаказный, попроцессный, попередельный; особенности применения нормативного метода калькулирования затрат. Особенности нормирования при калькулировании.
- Применение положений Постановления Правительства РФ от 26.06.2015 N 640 при формировании нормативных затрат федеральными учреждениями. Требования к отдельным компонентам нормативных затрат – действующие и утратившие силу.

ДЕНЬ 4

Модуль 20. Внебюджетная деятельность в организациях госсектора. Организация, анализ и планирование приносящей доход деятельности:

- Анализ допустимых способов получения учреждением внебюджетного дохода с учетом требований законодательства и ГРБС. Отраслевые ограничения при получении дохода по КФО 2.
- экономический анализ активов учреждения – оценка доступных способов получения внебюджетного дохода;
- финансовый анализ внебюджетной деятельности – оценка себестоимости, рентабельности и иных параметров внебюджетного дохода;
- калькуляция себестоимости с увязкой потребляемых ресурсов и запланированного результата.
- калькуляция прочих потребностей для внебюджетной деятельности. Материальный баланс услуги. Режим поставок ТМЦ для услуги.

Модуль 22. Осуществление приносящей доход деятельности:

- единые требования к отражению в бухгалтерском учете доходов от приносящей доход деятельности и связанный документооборот.
- способы получения дохода от приносящей доход деятельности и особенности оформления, отражения в учете и налогообложении.
- оказание платных услуг и выполнение работ на возмездной основе. Эффективность расходов, оценка фактической рентабельности, учет.
- получение доходов от собственности. Арендные отношения. Отчуждение собственности. Возможности и ограничения.

- получение прочих доходов. Доходы в виде пожертвований. Доходы в виде штрафных санкций. Ограничения по использованию доходов.
- инструменты оптимизации расходов и повышения эффективности деятельности приносящей доход.

Модуль 23. Налогообложение приносящей доход деятельности – новое в 2026 году:

- НДФЛ. Прогрессивная шкала и иные изменения в НДФЛ; новые КБК; изменения в вычетах по НДФЛ; даты доходов и сроки уплаты.
- Налог на прибыль. Новое в налогообложении прибыли: ставка 25%, повышающие коэффициенты при расчете амортизации и иных расходов в налоговом учете; обновленные контрольные соотношения для декларации по налогу на прибыль.
- УСН. Параметры налоговой реформы для УСН. Новое в УСН для автономных учреждений – отмена льготы по уплате НДС и выбор пониженной или полной ставки налога в зависимости от доходов учреждения.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«БУХГАЛТЕР ГОССЕКТОРА В 2026 ГОДУ: УЧЕТ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ В
БЮДЖЕТНЫХ, АВТОНОМНЫХ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ С УЧЕТОМ
ПОСЛЕДНИХ ИЗМЕНЕНИЙ»**

Санкт-Петербург - 2026

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
			Л	ПЗ	
1	<p>Модуль 1. Отмена инструкций и внедрение новых СГС по бухгалтерскому учету</p> <p>Модуль 2. Отмена инструкций и внедрение новых СГС по бухгалтерскому учету</p> <p>Модуль 3. Детализированный регламент – рекомендации по всем участкам учета</p> <p>Модуль 4. Изменения в нормативно-правовой базе в 2025-2026 году</p> <p>Модуль 5. Бюджетная классификация в 2026 году</p> <p>Модуль 6. Актуальный порядок бюджетирования и планирования деятельности. Изменения в инструментах межбюджетных отношений (трансферты)</p> <p>Модуль 7. Ограничения при осуществлении деятельности организаций госсектора</p> <p>Модуль 8. Казначейское обслуживание и санкционирование расходов в 2026 г.</p> <p>Модуль 9. Действующая система контроля расходования бюджетных средств с системе госсектора</p> <p>Модуль 10. Система оплаты труда в госсекторе</p>	8	6	2	
2	<p>Модуль 11. Документооборот и типовые хозяйственные операции</p> <p>Модуль 12. Регламент и организационно-технические вопросы внедрения электронного документооборота в организациях госсектора</p> <p>Модуль 13. Применение ЭДО и бухгалтерский учет в учреждении</p> <p>Модуль 14. Учетная политика организаций госсектора в 2026 году с</p>	8	6	2	

	учетом ЭДО Модуль 15. Электронный документооборот при централизации учета				
3	Модуль 16. Бюджетная деятельность в госсекторе. Порядок планирования и осуществления деятельности. Изменения, влияющие на деятельность участников бюджетного процесса Модуль 17. Порядок формирования и утверждения бюджетных смет Модуль 18. Порядок формирования и утверждения ПФХД Модуль 19. Порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг и формирования государственного задания	8	6	2	
4	Модуль 20. Внебюджетная деятельность в организациях госсектора Модуль 21. Организация, анализ и планирование приносящей доход деятельности Модуль 22. Осуществление приносящей доход деятельности Модуль 23. Налогообложение приносящей доход деятельности – новое в 2026 году	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	32	23	9	

**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. Отмена инструкций и внедрение новых СГС по бухгалтерскому учету</p> <p>Модуль 2. Отмена инструкций и внедрение новых СГС по бухгалтерскому учету</p> <p>Модуль 3. Детализированный регламент – рекомендации по всем участкам учета</p> <p>Модуль 4. Изменения в нормативно-правовой базе в 2025-2026 году</p> <p>Модуль 5. Бюджетная классификация в 2026 году</p> <p>Модуль 6. Актуальный порядок бюджетирования и планирования деятельности. Изменения в инструментах межбюджетных отношений (трансферты)</p> <p>Модуль 7. Ограничения при осуществлении деятельности организаций госсектора</p> <p>Модуль 8. Казначейское обслуживание и санкционирование расходов в 2026 г.</p> <p>Модуль 9. Действующая система контроля расходования бюджетных средств с системе госсектора</p> <p>Модуль 10. Система оплаты труда в госсекторе</p>	Вопросы 1-10 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 11. Документооборот и типовые хозяйственные	Вопросы 11-15 Рабочей	Л, П

		<p>операции</p> <p>Модуль 12. Регламент и организационно-технические вопросы внедрения электронного документооборота в организациях госсектора</p> <p>Модуль 13. Применение ЭДО и бухгалтерский учет в учреждении</p> <p>Модуль 14. Учетная политика организаций госсектора в 2026 году с учетом ЭДО</p> <p>Модуль 15. Электронный документооборот при централизации учета</p>	программы	
Третий день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 16. Бюджетная деятельность в госсекторе. Порядок планирования и осуществления деятельности. Изменения, влияющие на деятельность участников бюджетного процесса</p> <p>Модуль 17. Порядок формирования и утверждения бюджетных смет</p> <p>Модуль 18. Порядок формирования и утверждения ПФХД</p> <p>Модуль 19. Порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг и формирования государственного задания</p>	Вопросы 16-19 Рабочей программы	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 20. Внебюджетная деятельность в организациях госсектора</p> <p>Модуль 21. Организация, анализ и планирование приносящей доход деятельности</p>	Вопросы 20-23 Рабочей программы	Л, П, А

		Модуль 22. Осуществление приносящей доход деятельности Модуль 23. Налогообложение приносящей доход деятельности – новое в 2026 году		
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«БЮДЖЕТНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ И ПРОГНОЗИРОВАНИЕ: ПРАВОВЫЕ
ОСНОВЫ, МЕТОДОЛОГИЯ И ПРАКТИКА РЕАЛИЗАЦИИ В СУБЪЕКТАХ РФ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЯХ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) «Финансы и экономика»

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

Вид деятельности: Осуществление экономической деятельности

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение повышения эффективности и рентабельности производства, качества выпускаемой и освоения новых видов продукции, производимых услуг при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов

Для кого предназначена программа	Руководителей и заместителей руководителей бюджетных, автономных, казенных учреждений, представителей муниципальных и региональных органов власти, руководителей экономических служб администраций региональных и муниципальных образований.
Цели обучения	Получить знания о планировании как неотъемлемой части управления, получить умения и навыки различных методов прогнозирования, получить умения и навыки использования прогнозных показателей макроэкономического развития страны в финансовом планировании, получить умения и навыки планирования и прогнозирования доходов бюджетов всех уровней бюджетной системы, получить умения и навыки планирования и прогнозирования расходов бюджетов всех уровней бюджетной системы, обсудить направления совершенствования бюджетного планирования.
Введение	В программе будут рассмотрены актуальные вопросы планирования и прогнозирования доходов и расходов бюджетов всех уровней бюджетной системы, использования прогнозных показателей макроэкономического развития страны в финансовом планировании
Объем	24 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность субъектов РФ и муниципальных образований; методы экономико-математического и статистического анализа и учета показателей деятельности; финансово-бюджетную политику государства; методологию долгосрочного бюджетного планирования; затратную и результативную модели планирования бюджетных расходов; экономические основы и организацию планирования бюджетных доходов; понятие и экономическое содержание налоговых расходов; методологии бюджетного прогнозирования
- **Слушатель должен уметь:** применять элементы методологии долгосрочного бюджетного планирования в субъектах РФ и муниципальных образованиях; анализировать практики разработки бюджетных прогнозов на региональном и местном уровнях; оценивать эффективность государственных и муниципальных программ; планировать налоговые доходы; составлять проекты бюджетов

Цели обучения. Получить знания о планировании как неотъемлемой части управления, получить умения и навыки различных методов прогнозирования, получить умения и навыки использования прогнозных показателей макроэкономического развития страны в финансовом планировании, получить умения и навыки планирования и прогнозирования доходов бюджетов всех уровней бюджетной системы, получить умения и навыки планирования и прогнозирования расходов бюджетов всех уровней бюджетной системы, обсудить направления совершенствования бюджетного планирования.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Бюджетное планирование и прогнозирование: правовые основы, методология и практика реализации в субъектах РФ и муниципальных образованиях», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Бюджетное и стратегическое планирование: правовые основы, методология и практика реализации в субъектах РФ (муниципальных образованиях). Финансово-бюджетная политика государства.

- Взаимосвязь бюджетного и стратегического планирования: этапы и документы (анализ положений Бюджетного кодекса РФ и Федерального закона «О стратегическом планировании в РФ», проблемы практической реализации), взаимосвязь между ними
- Стратегические документы социально-экономического развития публично-правовых образований как отправная точка бюджетного планирования, методологические аспекты их формирования
- Основные направления бюджетной, налоговой и таможенно-тарифной политики РФ на текущий (предстоящий) финансовый год и плановый период и их влияние на организацию и осуществление финансового планирования на региональном и местном уровнях
- Цели устойчивого развития и их отражение в стратегических документах социально-экономического развития на региональном уровне. Показатели устойчивого развития и их интеграция в стратегическое и бюджетное планирование на региональном уровне.

Модуль 2. Методология долгосрочного бюджетного планирования

- Правовое регулирование долгосрочного бюджетного планирования в РФ
- Долгосрочное бюджетное планирование: в каких случаях оно необходимо? Бюджетные прогнозы в системе бюджетного и стратегического планирования субъектов РФ и муниципальных образований
- Анализ актуальной методологии и практики формирования бюджетного прогноза РФ, возможности применения ее элементов в субъектах РФ и муниципальных образованиях
- Методология долгосрочного бюджетного планирования в субъектах РФ и в муниципальных образованиях
- Методы бюджетного прогнозирования, их практическое применение: возможности и ограничения
- Анализ практики разработки бюджетных прогнозов на региональном и местном уровнях.

День 2.

Модуль 3. Актуальные вопросы планирования бюджетных расходов. Программно-целевое бюджетирование

- Затратная и результативная модели планирования бюджетных расходов: сущность и основные характеристики. Уровни и инструменты планирования бюджетных расходов в рамках результативной модели
- Методы, используемые в зарубежной практике бюджетного планирования (программный бюджет, система «планирование-программирование – бюджетирование», управление по целям, планирование на нулевой основе). Возможности и практика их применения в отечественном бюджетном планировании.
- Бюджет публично-правового образования в рамках затратной и результативной моделей. Понятие и характерные особенности программного бюджета. Программные и непрограммные расходы.
- Актуальные вопросы методологии и практики разработки государственных и муниципальных программ.
- Программно-целевое бюджетирование и проектное управление.
- Анализ практики применения программно-целевых инструментов бюджетного планирования на федеральном, региональном и местном уровнях.
- Актуальные вопросы применения бюджетной классификации расходов. Структура и регулирование кода целевой статьи, новации применения КВР (во взаимосвязи с КОСГУ).
- Оценка эффективности государственных и муниципальных программ. Обзор зарубежного опыта и возможностей его применения в отечественной практике. Анализ методических подходов к оценке государственных программ РФ. Опыт оценки эффективности государственных программ субъектов РФ и муниципальных программ.

День 3.

Модуль 4. Планирование бюджетных доходов.

- Экономические основы и организация планирования бюджетных доходов.
- Планирование налоговых доходов (налог на прибыль организаций, налог на добавленную стоимость, акцизы, налог на доходы физических лиц, налоги на имущество, налог на добычу полезных ископаемых и др.).
- Налоговые расходы. Понятие и экономическое содержание налоговых расходов. Зарубежная практика оценки налоговых расходов.
- Отечественная практика планирования и оценки налоговых расходов. Формирование перечней налоговых расходов. Оценка и анализ эффективности налоговых расходов.
- Планирование неналоговых доходов.
- Планирование безвозмездных поступлений.
- Особенности планирования бюджетных доходов в период финансового кризиса и в посткризисный период.
- Направления повышения собираемости бюджетных доходов.

- Контроль за выполнением плана поступления бюджетных доходов.

Модуль 5. Бюджетное прогнозирование.

- Методология бюджетного прогнозирования.
- Метод экстраполяции.
- Метод экспертных оценок.
- Экономико-математическое моделирование в бюджетном прогнозировании.
- Математические модели прогнозирования территориальных бюджетов.
- Использование показателей сводного финансового баланса для расчета показателей проекта бюджета.
- Тренды и их значение в краткосрочном прогнозировании.
- Методика краткосрочного прогнозирования поступления доходов в бюджет.

Модуль 6. Составление проектов бюджетов.

- Бюджетный период.
- Использование прогнозных показателей при составлении проекта бюджета на планируемый год.
- Использование показателей исполнения бюджета за предшествующие годы в процессе бюджетного планирования.
- Использование расчетов ожидаемого исполнения бюджета по доходам и расходам в бюджетном планировании.
- Планирование бюджетного дефицита и его покрытия.
- Информационная база составления проекта федерального бюджета.
- Особенности составления проектов территориальных бюджетов.
- Порядок согласования показателей прогноза социально-экономического развития.
- Характеристика показателей и сведений, доводимых федеральным правительством субъектам РФ для составления проекта бюджета субъекта РФ.
- Функции законодательных и исполнительных органов субъектов РФ в процессе составления проекта регионального бюджета.
- Этапы составления целевых программ.
- Разработка цели, задач, сроков, этапов реализации, системы программных мероприятий.
- Планирование ресурсного обеспечения программы.
- Оценка ожидаемой эффективности, социально-экономических последствий от реализации программы.
- Составление бюджетной заявки на финансирование целевых программ.

Модуль 7. Развитие проектного подхода в государственном управлении. Система проектов в соответствии с Постановлением Правительства РФ №1288.

Новая система управления государственными и муниципальными программами.

Оценка эффективности реализации государственных (муниципальных) программ.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«БЮДЖЕТНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ И ПРОГНОЗИРОВАНИЕ: ПРАВОВЫЕ
ОСНОВЫ, МЕТОДОЛОГИЯ И ПРАКТИКА РЕАЛИЗАЦИИ В СУБЪЕКТАХ РФ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЯХ»**

Санкт-Петербург - 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Бюджетное и стратегическое планирование: правовые основы, методология и практика реализации в субъектах РФ (муниципальных образованиях). Финансово-бюджетная политика государства. Модуль 2. Методология долгосрочного бюджетного планирования	8	6	2	
2	Модуль 3. Актуальные вопросы планирования бюджетных расходов. Программно-целевое бюджетирование	8	6	2	
3	Модуль 4. Планирование бюджетных доходов Модуль 5. Бюджетное прогнозирование Модуль 6. Составление проектов бюджетов Модуль 7. Развитие проектного подхода в государственном управлении. Система проектов в соответствии с Постановлением Правительства РФ №1288. Новая система управления государственными и муниципальными программами. Оценка эффективности реализации государственных (муниципальных) программ.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	24	17	7	

**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. Бюджетное и стратегическое планирование: правовые основы, методология и практика реализации в субъектах РФ (муниципальных образованиях). Финансово-бюджетная политика государства. Модуль 2. Методология долгосрочного бюджетного планирования	Вопросы 1-2 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 3. Актуальные вопросы планирования бюджетных расходов. Программно-целевое бюджетирование	Вопрос 3 Рабочей программы	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 4. Планирование бюджетных доходов Модуль 5. Бюджетное прогнозирование Модуль 6. Составление проектов бюджетов Модуль 7. Развитие проектного подхода в государственном управлении. Система проектов в соответствии с Постановлением Правительства РФ №1288. Новая система управления государственными и муниципальными программами. Оценка эффективности реализации государственных (муниципальных) программ.	Вопросы 4-7 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ВНУТРЕННИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ В 2026
ГОДУ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) «Финансы и экономика»

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

Вид деятельности: Деятельность по осуществлению внутреннего контроля в экономических субъектах

Основная цель вида профессиональной деятельности: Поддержка органов управления экономическими субъектами: в обеспечении достижения целей их деятельности путем своевременного выявления и оценки значимости рисков бизнес-процессов с применением форм предварительного, текущего и последующего контроля; в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, а также внутренней политики и регламентов; в повышении эффективности систем управления экономическими субъектами; в достижении запланированных финансовых, операционных показателей; в экономном использовании ресурсов и в сохранности активов; в обеспечении экономическим субъектом достоверного и своевременного формирования составляемой отчетности

Для кого предназначена программа	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 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.
Введение	Программа посвящена практическим вопросам реализации внутреннего муниципального финансового контроля региональными и муниципальными органами власти. Программа предназначена для специалистов органов, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль
Объем	24 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля; основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте; требования профессиональной этики; требования регламентирующего документа по устранению недостатков, выявленных контрольными процедурами; теорию и практику применения методов, приемов и процедур последующего контроля; основы информационных технологий и информационной безопасности
- **Слушатель должен уметь:** определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); налаживать взаимодействие с руководителями и сотрудниками объекта внутреннего контроля; обобщать и анализировать собранную информацию; оценивать соответствие действующей правовой и нормативной базе производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базы; оценивать значимость выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации; формулировать предложения по устранению выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации, для руководителя группы специалистов по внутреннему контролю или другого уполномоченного лица

Цели 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 дополнительной профессиональной программе «Внутренний муниципальный

финансовый контроль в 2026 году», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Нормативно-правовое регулирование внутреннего муниципального финансового контроля.

- Бюджетная реформа и направления развития внутреннего 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 внутреннего муниципального финансового контроля. Взаимодействие органов внутреннего муниципального финансового контроля с другими органами и организациями.
- Федеральные стандарты внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (вступили в силу с 01.07.2020 г.).
- Новеллы Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в части полномочий органов местного самоуправления по муниципальному финансовому контролю.
- Федеральные стандарты внутреннего финансового аудита (вступили в силу с 01.01.2020 года).
- Актуальность муниципального финансового контроля в свете реализации национальных программ и проектов.

Модуль 2. Внутренний муниципальный финансовый контроль: порядок организации и проведения в соответствии с федеральными стандартами.

- Связь бюджетирования, ориентированного на результат, с контролем эффективности расходов.
- Виды муниципального финансового контроля, методы осуществления муниципального финансового контроля. Разграничение полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля с иными контрольными полномочиями в бюджетно-финансовой сфере.
- Объекты внутреннего муниципального финансового контроля.

- Органы, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль. Полномочия органов муниципального финансового контроля.

- Применение федеральных стандартов муниципального финансового контроля на практике. Основные принципы контрольной деятельности, права и обязанности должностных лиц органов муниципального финансового контроля, обязанности объектов контроля (их должностных лиц), правила продления срока исполнения представления, предписания, правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности органов муниципального финансового контроля, правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов муниципального финансового контроля и их должностных лиц, иные положения, необходимые для осуществления полномочий по муниципальному финансовому контролю.

- Планирование контрольных мероприятий муниципального финансового контроля, основанное на риск-ориентированном подходе.

- Организация контрольного мероприятия. Порядок проведения контрольных мероприятий.

- Порядок и примеры оформления актов и заключений по результатам проведения контрольных мероприятий.

- Представления и предписания органов муниципального финансового контроля.

- Реализация результатов проверок, ревизий и обследований.

- Обсуждение примеров из практики муниципального финансового контроля.

День 2

Модуль 3. Практические вопросы проведения внутреннего муниципального финансового контроля: типовые контрольные мероприятия.

- Проверка осуществления расходов на обеспечение выполнения функций органа местного самоуправления и их отражения в бюджетном учете и отчетности.

- Проверка осуществления расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы.

- Проверка исполнения бюджетных полномочий по администрированию доходов местного бюджета.

- Контроль за формированием доходов и осуществлением расходов при использовании муниципального имущества.

- Проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений. Разграничения с иными контрольными полномочиями в финансово -бюджетной сфере.

- Проверка достоверности отчета о реализации муниципальной программы, отчета об исполнении муниципального задания.

Модуль 4. Анализ эффективности расходования бюджетных средств при проведении внутреннего финансового контроля.

- Формирование системы индикаторов для оценки эффективности расходования бюджетных средств при проведении муниципального финансового контроля.
- Эффективность расходования бюджетных средств: уровень исполнения запланированного объема финансирования, уровень достижения показателя результативности.
- Эффективность реализации муниципальных программ.
- Система оценки качества финансового менеджмента главными администраторами бюджетных средств.

Модуль 5. Контроль в сфере закупок (44-ФЗ).

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

День 3

Модуль 6. Организация и проведение внутреннего финансового аудита.

- Место внутреннего финансового аудита в системе контроля.
- Понятие внутреннего финансового аудита, основные цели и задачи.
- Практика применения федеральных стандартов внутреннего финансового аудита: подходы к оценке бюджетных рисков. Методические аспекты осуществления внутреннего финансового аудита.
- Этапы проведения внутреннего финансового аудита. Подготовка, планирование, проведение внутреннего финансового аудита, подготовка заключения и отчетности.
- Осуществление финансового аудита на практике. Организационные аспекты и документооборот. Образцы документов. Типичные ошибки, выявляемые при проведении внутреннего финансового аудита. Анализ ошибок, допускаемых при осуществлении внутреннего финансового аудита. Ответы на практические вопросы о практике проведения внутреннего финансового аудита.

Модуль 7. Ответственность за правонарушения в бюджетной сфере.

- Бюджетные нарушения: понятие, виды. Применение бюджетных мер принуждения.

- Административные правонарушения в бюджетной сфере, выявляемые в ходе контрольных мероприятий. Составы, порядок привлечения к ответственности.

- Новеллы Кодекса Российской Федерации 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 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.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ВНУТРЕННИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ В 2026
ГОДУ»

Москва - 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Нормативно-правовое регулирование внутреннего муниципального финансового контроля Модуль 2. Внутренний муниципальный финансовый контроль: порядок организации и проведения в соответствии с федеральными стандартами	8	6	2	
2	Модуль 3. Практические вопросы проведения внутреннего муниципального финансового контроля: типовые контрольные мероприятия Модуль 4. Анализ эффективности расходования бюджетных средств при проведении внутреннего финансового контроля Модуль 5. Контроль в сфере закупок (44-ФЗ)	8	6	2	
3	Модуль 6. Организация и проведение внутреннего финансового аудита Модуль 7. Ответственность за правонарушения в бюджетной сфере	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	24	17	7	

**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 внутреннего муниципального финансового контроля Модуль 2. Внутренний муниципальный финансовый контроль: порядок организации и проведения в соответствии с федеральными стандартами	Вопросы 1-2 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 3. Практические вопросы проведения внутреннего муниципального финансового контроля: типовые контрольные мероприятия Модуль 4. Анализ эффективности расходования бюджетных средств при проведении внутреннего финансового контроля Модуль 5. Контроль в сфере закупок (44-ФЗ)	Вопросы 3-5 Рабочей программы	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 6. Организация и проведение внутреннего финансового аудита Модуль 7. Ответственность за правонарушения в бюджетной сфере	Вопросы 6-7 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ АУДИТ И ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ
КОНТРОЛЬ В БЮДЖЕТНЫХ, АВТОНОМНЫХ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ В
2026 ГОДУ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) «Финансы и экономика»

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

Вид деятельности: Деятельность по осуществлению внутреннего контроля в экономических субъектах

Основная цель вида профессиональной деятельности: Поддержка органов управления экономическими субъектами: в обеспечении достижения целей их деятельности путем своевременного выявления и оценки значимости рисков бизнес-процессов с применением форм предварительного, текущего и последующего контроля; в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, а также внутренней политики и регламентов; в повышении эффективности систем управления экономическими субъектами; в достижении запланированных финансовых, операционных показателей; в экономном использовании ресурсов и в сохранности активов; в обеспечении экономическим субъектом достоверного и своевременного формирования составляемой отчетности

Для кого предназначена программа	<p>Главных администраторов; распорядителей и получателей бюджетных средств; специалистов бюджетных, казенных, автономных учреждений; руководителей и членов аудиторских групп субъектов внутреннего финансового аудита в органах исполнительной власти и органах муниципального управления.</p>
Цели обучения	<p>Сформировать практические навыки по осуществлению внутреннего финансового аудита у главных администраторов бюджетных средств, администраторов бюджетных средств и в подведомственных им учреждениях, рассмотреть на практике подходы к проведению оценки надежности внутреннего финансового контроля, к организации внутреннего контроля в учреждениях, контроля учредителя, рассмотреть актуальные вопросы взаимодействия с органами внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, сформировать представление о самых распространенных бюджетных нарушениях.</p>
Введение	<p>Важной задачей по-прежнему остается организация эффективного внутреннего контроля в казенных, бюджетных, автономных учреждениях, контроля учредителем подведомственных ему учреждений.</p> <p>Программа содержит практические примеры организации и проведения мероприятий внутреннего финансового аудита и внутреннего контроля в казенных, бюджетных, автономных учреждениях, а также контроля учредителем подведомственных учреждений. Курс дает представление об основных бюджетных нарушениях, которые выявляются органами внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.</p> <p>Программа ориентирован на получение слушателями методологии и практических навыков, которые позволят им повысить качество проведения внутреннего финансового аудита, внутреннего контроля в учреждении, обеспечить высокий уровень зрелости внутреннего финансового аудита и внутреннего контроля.</p>
Объем	32 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля; основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте; требования профессиональной этики; требования регламентирующего документа по устранению недостатков, выявленных контрольными процедурами; теорию и практику применения методов, приемов и процедур последующего контроля; основы информационных технологий и информационной безопасности; законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, информационные технологии и компьютерные системы в аудиторской деятельности
- **Слушатель должен уметь:** определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); налаживать взаимодействие с руководителями и сотрудниками объекта внутреннего контроля; обобщать и анализировать собранную информацию; оценивать соответствие действующей правовой и нормативной базе производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базы; оценивать значимость выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации; формулировать предложения по устранению выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации, для руководителя группы специалистов по внутреннему контролю или другого уполномоченного лица; применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских или иных процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность

Цели обучения. Сформировать практические навыки по осуществлению внутреннего финансового аудита у главных администраторов бюджетных средств, администраторов бюджетных средств и в

подведомственных им учреждениях, рассмотреть на практике подходы к проведению оценки надежности внутреннего финансового контроля, к организации внутреннего контроля в учреждениях, контроля учредителя, рассмотреть актуальные вопросы взаимодействия с органами внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, сформировать представление о самых распространенных бюджетных нарушениях.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Внутренний финансовый аудит и внутренний финансовый контроль в бюджетных, автономных и казенных учреждениях в 2026 году», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

ДЕНЬ 1

Модуль 1. Нормативно-правовое регулирование внутреннего финансового аудита.

- Федеральные стандарты внутреннего финансового аудита: практика применения. • Нормативно-правовая основа проведения мониторинга качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств и администраторов бюджетных средств.
- Методические рекомендации и разъяснения Министерства Финансов РФ: практика применения. •
- Внутренние (ведомственные) акты в сфере внутреннего финансового аудита: порядок (положение) о внутреннем финансовом аудите, формы документов.
- Нормативно-правовая основа внутреннего контроля в государственных (муниципальных) казенных, бюджетных, автономных учреждениях.
- Нормативно-правовая основа контроля учредителя государственных (муниципальных) казенных, бюджетных, автономных учреждений; ведомственного контроля в сфере закупок.

Модуль 2. Организация взаимосвязанной системы контроля и аудита у главного администратора бюджетных средств: пример интеграции внутреннего финансового контроля, внутреннего финансового аудита, системы мониторинга качества финансового менеджмента, внутреннего контроля в организации, ведомственного контроля, контроля учредителя.

- Использование результатов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, внешнего государственного (муниципального) финансового контроля при организации системы контроля и аудита у главного администратора бюджетных средств.
- Принципы формирования единой системы контроля и аудита, примеры реализации результатов.

Модуль 3. Организация и осуществление внутреннего финансового аудита у главного администратора бюджетных средств и у администратора бюджетных средств:

- Принципы осуществления, схема организации и задачи внутреннего финансового аудита у главного администратора бюджетных средств.
- Соглашение о передаче полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита. Решение об организации упрощенного

осуществления внутреннего финансового аудита и ответственность руководителя главного администратора бюджетных средств. ·

- Риск-ориентированный подход к организации контрольной и аудиторской деятельности. · Бюджетные риски: понятие бюджетных рисков, выявление бюджетных рисков, формирование реестра бюджетных рисков. Примеры реестра бюджетных рисков. ·
- Составление годового плана внутреннего финансового аудита · Формирование программы аудиторского мероприятия. · Формирование аудиторской группы, привлечение экспертов. ·
- Методы внутреннего финансового аудита. · Проведение аудиторских мероприятий. · Рабочая документация аудиторского мероприятия: порядок заполнения и примеры документов.

ДЕНЬ 2

Модуль 4. Подготовка и представление заключений по результатам аудиторских мероприятий и годовых отчетов о состоянии внутреннего финансового аудита.

- Составление заключения по результатам аудиторского мероприятия: примеры.
- Перечень (план) мероприятий по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры: порядок разработки и примеры.
- Оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению надежности внутреннего финансового контроля.
- Мониторинг выполнения плана мероприятий внутреннего финансового аудита.
- Подготовка рекомендаций по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств по результатам внутреннего финансового аудита.
- Годовой отчет о состоянии внутреннего финансового аудита.

Модуль 5. Особенности организации и осуществления внутреннего финансового аудита у подведомственных государственных (муниципальных) казенных, бюджетных, автономных учреждений.

Модуль 6. Практические примеры организации и осуществления внутреннего финансового аудита.

- Аудит достоверности бюджетной отчетности – обязательное мероприятия внутреннего финансового аудита.
- Внутренний финансовый аудит закупок.
- Аудит составления, утверждения и ведения бюджетных смет.

- Аудит предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям.
- Практические примеры по согласованию со слушателями (2-3 примера проведения аудиторского мероприятия).

Модуль 7. Анализ ошибок, допускаемых при организации и осуществлении внутреннего финансового аудита.

Модуль 8. Организация внутреннего контроля в государственных (муниципальных) казенных, бюджетных, автономных учреждениях.

- Нормативно-правовые основы организации внутреннего контроля хозяйственной деятельности: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Инструкция № 157н
- Оценка потребности в организации внутреннего контроля в учреждении, примеры внутренних документов, регламентирующих внутренний контроль в учреждении.
- Виды и методы внутреннего контроля в учреждении.
- Формирование плана мероприятий внутреннего контроля в учреждении. Программа контрольных проверок. Регламенты работы контрольно-ревизионной комиссии.
- Оформление результатов контрольных проверок. Принятие управленческих решений.

ДЕНЬ 3-4

Модуль 9. Контроль учредителя государственных (муниципальных) казенных, бюджетных, автономных учреждений.

- Нормативно-правовые основы организации контроля учредителя государственных (муниципальных) казенных, бюджетных, автономных учреждений: Бюджетный кодекс РФ, Федеральные Законы № 7-ФЗ от 12.01.1996 «О некоммерческих организациях»; № 174-ФЗ от 03.11.2006 «Об автономных учреждениях».
- Процесс проверки учредителем контроля подведомственных учреждений: что проверяют.
- Как производится проверка учредителем подведомственных учреждений: виды, методы, сроки проведения проверки.

Модуль 10. Распространенные нарушения в бюджетной сфере, выявляемые при проведении внутреннего финансового аудита, внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (аудита).

Модуль 11. Как учреждению подготовиться к контрольным проверкам органов внутреннего государственного (муниципального)

финансового контроля и внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (аудита).

- 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.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ АУДИТ И ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ
КОНТРОЛЬ В БЮДЖЕТНЫХ, АВТОНОМНЫХ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ В
2026 ГОДУ»

Санкт-Петербург - 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Нормативно-правовое регулирование внутреннего финансового аудита Модуль 2. Организация взаимосвязанной системы контроля и аудита у главного администратора бюджетных средств Модуль 3. Организация и осуществление внутреннего финансового аудита у главного администратора бюджетных средств и у администратора бюджетных средств	8	6	2	
2	Модуль 4. Подготовка и представление заключений по результатам аудиторских мероприятий и годовых отчетов о состоянии внутреннего финансового аудита Модуль 5. Особенности организации и осуществления внутреннего финансового аудита у подведомственных государственных (муниципальных) казенных, бюджетных, автономных учреждений Модуль 6. Практические примеры организации и осуществления внутреннего финансового аудита. Модуль 7. Анализ ошибок, допускаемых при организации и осуществлении внутреннего финансового аудита. Модуль 8. Организация внутреннего контроля в государственных (муниципальных) казенных, бюджетных, автономных учреждениях.	8	6	2	
3	Модуль 9. Контроль учредителя	8	6	2	
4	государственных (муниципальных) казенных, бюджетных, автономных учреждений.	7	5	2	

	<p>Модуль 10. Распространенные нарушения в бюджетной сфере, выявляемые при проведении внутреннего финансового аудита, внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (аудита).</p> <p>Модуль 11. Как учреждению подготовиться к контрольным проверкам органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (аудита).</p>				
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	32	23	9	

**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-правовое регулирование внутреннего финансового аудита</p> <p>Модуль 2. Организация взаимосвязанной системы контроля и аудита у главного администратора бюджетных средств</p> <p>Модуль 3. Организация и осуществление внутреннего финансового аудита у главного администратора бюджетных средств и у администратора бюджетных средств</p>	Вопросы 1-3 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 4. Подготовка и представление заключений по результатам аудиторских мероприятий и годовых отчетов о состоянии внутреннего финансового аудита</p> <p>Модуль 5. Особенности организации и осуществления внутреннего финансового аудита у подведомственных государственных (муниципальных) казенных, бюджетных, автономных учреждений</p> <p>Модуль 6. Практические примеры организации и осуществления внутреннего финансового аудита.</p> <p>Модуль 7. Анализ ошибок, допускаемых при организации и</p>	Вопросы 4-8 Рабочей программы	Л, П

		<p>осуществлении внутреннего финансового аудита.</p> <p>Модуль 8. Организация внутреннего контроля в государственных (муниципальных) казенных, бюджетных, автономных учреждениях.</p>		
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 9. Контроль учредителя государственных (муниципальных) казенных, бюджетных, автономных учреждений.	Вопросы 9-11 Рабочей программы	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 10. Распространенные нарушения в бюджетной сфере, выявляемые при проведении внутреннего финансового аудита, внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (аудита).</p> <p>Модуль 11. Как учреждению подготовиться к контрольным проверкам органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (аудита).</p>		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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ВЫПОЛНЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ И ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В 2026 ГОДУ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (09)
«Юриспруденция»

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки):
40.00.00. Юриспруденция

Вид деятельности: Предупреждение коррупционных правонарушений в организации

Основная цель вида профессиональной деятельности: Исключить (минимизировать) в деятельности организации коррупционные риски и коррупционные правонарушения

Для кого предназначена программа	Руководителей (заместителей руководителей) подразделений органов государственной власти и органов местного самоуправления; сотрудников, в чьи обязанности входит обеспечение выполнения требований законодательства по противодействию коррупции; юристов; специалистов кадровых подразделений; специалистов подразделений безопасности (служб экономической безопасности); специалистов, участвующих в заключении гражданско-правовых сделок с контрагентами (члены конкурсных комиссий, тендерных комитетов и т.д.).
Цели обучения	Качественное повышение профессиональных компетенций в сфере правовых и организационных мер по противодействию коррупции в деятельности государственных и муниципальных учреждений; рассмотрение комплекса антикоррупционных мер, который должен быть реализован в подразделениях органов государственной власти и органов местного самоуправления, изучение правового регулирования противодействия коррупции в современных условиях.
Введение	В рамках программы «Выполнение требований законодательства по противодействию коррупции в органах государственной власти и органах местного самоуправления» особое внимание уделено актуализации 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом грядущих изменений и тенденций в правоприменительной практике. В ходе практической части рассматриваются актуальные рекомендации Минтруда РФ, Генеральной прокуратуры, Росфинмониторинга, разбираются «нестандартные» ситуации, связанные с выявлением коррупционной составляющей при анализе сведений о доходах, расходах, обязательствах имущественного характера. Детально структурированы «сложные» вопросы соблюдения антикоррупционных запретов и ограничений, допустимости дарения, формирования перечня коррупционно-опасных должностей и функций государственного и муниципального управления, аспекты правовой и антикоррупционной экспертизы.
Объем	24 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** российское и применимое зарубежное законодательство в сфере противодействия коррупции; разъяснения и обзоры судебной практики в сфере противодействия коррупции; гражданское законодательство и гражданско-процессуальное законодательство Российской Федерации; административное и административно-процессуальное законодательство Российской Федерации; арбитражно-процессуальное законодательство Российской Федерации; методические рекомендации, разъяснения и иные инструктивные материалы по предупреждению коррупции в организациях; основные принципы предупреждения коррупции в организации; этику делового общения и правила ведения переговоров; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; методы выявления коррупционных правонарушений и лиц, напрямую или косвенно допустивших правонарушения.
- **Слушатель должен уметь:** анализировать законодательство и судебную практику в сфере противодействия коррупции; анализировать сведения, поступающие из внешних источников, о фактах коррупционных правонарушений в организации; рассматривать и выявлять в структуре организации и в экономических моделях ее функционирования коррупциогенные факторы; систематизировать результаты мониторинга информации с целью предупреждения коррупционных правонарушений в организации; анализировать локальные нормативные акты и их проекты на предмет соответствия законодательству в сфере противодействия коррупции; анализировать причины и условия, способствующие возникновению конфликта интересов.

Цели обучения. Качественное повышение профессиональных компетенций в сфере правовых и организационных мер по противодействию коррупции в деятельности государственных и муниципальных учреждений; рассмотрение комплекса антикоррупционных мер, который должен быть реализован в подразделениях органов государственной власти и органов местного самоуправления, изучение правового регулирования противодействия коррупции в современных условиях.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Выполнение требований законодательства по противодействию коррупции в органах государственной власти и органах местного самоуправления в 2026 году», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Национальное законодательство в сфере противодействия коррупции в современной России. Национальный план противодействия коррупции.

Модуль 2. Актуальные вопросы применения антикоррупционного законодательства с учетом разъяснений Минтруда и соцзащиты России и контрольно-надзорных органов.

Модуль 3. Сложные вопросы квалификации совершенного коррупционного проступка.

Модуль 4. Новаии антикоррупционного законодательства, важнейшие изменения 273-ФЗ

«О противодействии коррупции», грядущие перспективы.

Модуль 5. Применение цифровых технологий в целях противодействия коррупции и разработка мер по противодействию новым формам проявления коррупции, связанным с использованием цифровых технологий.

День 2

Модуль 6. Антикоррупционные мероприятия с учетом требований действующего антикоррупционного законодательства:

- Совершенствование системы запретов, ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в отдельных сферах деятельности.

- Повышение эффективности мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

- Совершенствование порядка проведения проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения запретов и ограничений, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

- Совершенствование правового регулирования ответственности за несоблюдение антикоррупционных стандартов.

- Применение мер административного, уголовного и уголовно-процессуального воздействия и уголовного преследования.

- Обеспечение защиты информации ограниченного доступа, полученной при осуществлении деятельности в области противодействия коррупции.

- Совершенствование правового регулирования в части, касающейся ограничений, налагаемых на граждан после их увольнения с государственной (муниципальной) службы.

- Реализация мер по противодействию коррупции в организациях, осуществляющих деятельность в частном секторе экономики. Практический алгоритм.

- Совершенствование правовых и организационных основ противодействия коррупции в субъектах Российской Федерации. Опыт регионов. Сравнительно-правовой анализ.

- Совершенствование мер по противодействию коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупок, осуществляемых отдельными видами юридических лиц, а также при распоряжении государственным и муниципальным имуществом.

- Реализация мер по повышению эффективности антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.

- Повышение эффективности образовательных и иных мероприятий, направленных на антикоррупционное просвещение и популяризацию в обществе антикоррупционных стандартов.

- Применение дополнительных мер по расширению участия граждан и институтов гражданского общества в реализации государственной политики в области противодействия коррупции.

- Применение цифровых технологий в целях противодействия коррупции и разработка мер по противодействию новым формам проявления коррупции, связанным с использованием цифровых технологий.

Модуль 7. Коррупция как социально-правовое явление. Актуальные аспекты и тенденции российского антикоррупционного законодательства:

- Исторические предпосылки коррупции. Политический, экономический и правовой аспекты коррупции. Виды и уровни коррупции. Признаки коррупции. Содержание коррупционных отношений. Причины роста коррупционных проявлений. Социальные последствия коррупции.

- Общая характеристика нормативно-правового регулирования коррупции. Понятие и правовые основы противодействия коррупционным правонарушениям. Особенности квалификации коррупционных правонарушений и преступлений. Юридическая ответственность за коррупционные правонарушения. Новеллы антикоррупционного законодательства.

Модуль 8. Юридическая ответственность. Обзор судебной практики по коррупционным преступлениям:

- Расследование по всем совершенным или предполагаемым коррупционным правонарушениям, случаям вымогательства и

шантажа, злоупотребления служебным положением и другими в корыстных целях в соответствии с нормами права. Документирование конфликтных ситуаций. Обзор правоприменительной практики по коррупционным преступлениям.

- Международный опыт борьбы с коррупцией.

Модуль 9. Организация работы подразделений кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

- Антикоррупционная экспертиза и антикоррупционный аудит как основа антикоррупционной программы государства. Антикоррупционный мониторинг. Проблемы измерения коррупции.

- Антикоррупционное образование и пропаганда. Алгоритм формирования плана антикоррупционных мероприятий.

- Требования законодательства РФ по проведению антикоррупционной политики в органах государственной власти, органах местного самоуправления и государственных корпорациях.

- Проблемы и противоречия в создании системы формирования антикоррупционного сознания.

- Ведомственные антикоррупционные программы в деятельности бюджетных организаций.

- Способы устранения коррупциогенных факторов. Пошаговый алгоритм минимизации коррупционной составляющей. Независимая антикоррупционная экспертиза.

Модуль 10. Антикоррупционный и антимонопольный комплаенс:

- Антикоррупционный мониторинг. Антикоррупционный комплаенс: проблемы и решения.

- Независимая антикоррупционная экспертиза. Новые способы оценки нормативно-правовых актов и их проектов.

День 3

Модуль 11. Организация системы внутреннего контроля и аудита как элемент антикоррупционной политики организации:

- Проведение внутренних расследований по фактам нарушения антикоррупционного законодательства. Обязанности должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, предусмотренные антикоррупционным законодательством. Уведомление об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Представление должностными лицами органов государственной власти и органов местного самоуправления сведений о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера. Запреты и ограничения, предусмотренные антикоррупционным законодательством для должностных лиц органов государственной власти и органов местного

самоуправления; Антикоррупционные требования и ограничения, налагаемые на бывших государственных и муниципальных служащих при заключении ими трудовых или гражданско-правовые договоров.

- Ответственность должностных лиц за коррупционные правонарушения и непринятие мер по противодействию коррупции. Возможность привлечения к дисциплинарной ответственности государственного или муниципального служащего за нарушение антикоррупционного законодательства;

- Взаимодействие органов государственной власти и органов местного самоуправления с общественно-политическими, а также правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции. Специфика применения СПО «БК».

Модуль 12. Основания и порядок проведения антикоррупционных проверок:

- Нормативно-правовое регулирование проведения антикоррупционных проверок. Правовые основы антикоррупционного аудита, его цели и задачи. Основные особенности внешнего и внутреннего антикоррупционного аудита. Антикоррупционный аудит.

- Понятие «конфликт интересов» в антикоррупционном законодательстве. Порядок предотвращения и урегулирование конфликта интересов.

- Создание перечня должностей, при назначении на которые сотрудники обязаны принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

- Сложные вопросы выявления коррупционной составляющей в деятельности должностных лиц.

- «Личная заинтересованность», "лица, находящиеся в близком родстве или свойстве", "иные близкие отношения".

Модуль 13. Пошаговый алгоритм реализации антикоррупционных мероприятий.

Модуль 14. Анализ коррупции в России:

- Основные тенденции в реализации государственной программы организации борьбы с коррупцией на всех ее уровнях в сфере экономики, финансов, социальной сфере.

- Укрепление судебной системы и местного самоуправления.

- Укрепление независимых контрольных структур.

- Взаимодействие с общественными организациями и СМИ.

- Ограничение условий и обстоятельств, благоприятствующих коррупции.

- Рассмотрение жалоб, касающихся предполагаемых коррупционных действий.

- Вопросы консультирования граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции и ограничения коррупции и процедурам, установленным законодательством.

- Формирование антикоррупционной политики в органах государственной власти и органах местного самоуправления. Создание комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов. Организация обучения и информирования работников.

Модуль 15. Психологические аспекты противодействия коррупции:

- Психология формирования антикоррупционного поведения. Коммуникативная компетентность сотрудника бюджетной организации как ресурс профилактики коррупционного поведения. Механизмы противодействия манипуляциям коррупционной направленности. Приемы регуляции эмоционального состояния оппонента, саморегуляция. Психологические признаки недостоверности информации. Профилактика профессионального выгорания сотрудников, работающих в условиях «повышенного коррупционного риска».

- Обобщение опыта специалистов в сфере управления персоналом, внутрикорпоративных взаимоотношений. Психологические аспекты в деятельности бюджетных организаций. Взаимодействие с «конфликтными людьми».

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«ВЫПОЛНЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ И ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В 2026 ГОДУ»

Москва - 2026

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
			Л	ПЗ	
1	<p>Модуль 1. Национальное законодательство в сфере противодействия коррупции в современной России. Национальный план противодействия коррупции.</p> <p>Модуль 2. Актуальные вопросы применения антикоррупционного законодательства с учетом разъяснений Минтруда и соцзащиты России и контрольно-надзорных органов.</p> <p>Модуль 3. Сложные вопросы квалификации совершенного коррупционного проступка.</p> <p>Модуль 4. Новаии антикоррупционного законодательства, важнейшие изменения 273-ФЗ «О противодействии коррупции», грядущие перспективы.</p> <p>Модуль 5. Применение цифровых технологий в целях противодействия коррупции и разработка мер по противодействию новым формам проявления коррупции, связанным с использованием цифровых технологий.</p>	8	6	2	
2	<p>Модуль 6. Антикоррупционные мероприятия с учетом требований действующего антикоррупционного законодательства</p> <p>Модуль 7. Коррупция как социально-правовое явление. Актуальные аспекты и тенденции российского антикоррупционного законодательства</p> <p>Модуль 8. Юридическая ответственность. Обзор судебной практики по коррупционным преступлениям</p> <p>Модуль 9. Организация работы</p>	8	6	2	

	подразделений кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений Модуль 10. Антикоррупционный и антимонопольный комплаенс				
3	Модуль 11. Организация системы внутреннего контроля и аудита как элемент антикоррупционной политики организации Модуль 12. Основания и порядок проведения антикоррупционных проверок Модуль 13. Пошаговый алгоритм реализации антикоррупционных мероприятий Модуль 14. Анализ коррупции в России Модуль 15. Психологические аспекты противодействия коррупции	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	24	17	7	

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. Национальное законодательство в сфере противодействия коррупции в современной России. Национальный план противодействия коррупции.</p> <p>Модуль 2. Актуальные вопросы применения антикоррупционного законодательства с учетом разъяснений Минтруда и соцзащиты России и контрольно-надзорных органов.</p> <p>Модуль 3. Сложные вопросы квалификации совершенного коррупционного проступка.</p> <p>Модуль 4. Новации антикоррупционного законодательства, важнейшие изменения 273-ФЗ «О противодействии коррупции», грядущие перспективы.</p> <p>Модуль 5. Применение цифровых технологий в целях противодействия коррупции и разработка мер по противодействию новым формам проявления коррупции, связанным с использованием цифровых технологий.</p>	Вопросы 1-5 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 6. Антикоррупционные мероприятия с учетом требований действующего антикоррупционного законодательства</p> <p>Модуль 7. Коррупция как социально-правовое явление. Актуальные аспекты и</p>	Вопросы 6-10 Рабочей программы	Л, П

		<p>тенденции российского антикоррупционного законодательства</p> <p>Модуль 8. Юридическая ответственность. Обзор судебной практики по коррупционным преступлениям</p> <p>Модуль 9. Организация работы подразделений кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений</p> <p>Модуль 10. Антикоррупционный и антимонопольный комплаенс</p>		
Третий день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 11. Организация системы внутреннего контроля и аудита как элемент антикоррупционной политики организации</p> <p>Модуль 12. Основания и порядок проведения антикоррупционных проверок</p> <p>Модуль 13. Пошаговый алгоритм реализации антикоррупционных мероприятий</p> <p>Модуль 14. Анализ коррупции в России</p> <p>Модуль 15. Психологические аспекты противодействия коррупции</p>	Вопросы 11-15 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ) ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ
В 2026 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

Вид деятельности: Деятельность по осуществлению внутреннего контроля в экономических субъектах

Основная цель вида профессиональной деятельности: Поддержка органов управления экономическими субъектами: в обеспечении достижения целей их деятельности путем своевременного выявления и оценки значимости рисков бизнес-процессов с применением форм предварительного, текущего и последующего контроля; в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, а также внутренней политики и регламентов; в повышении эффективности систем управления экономическими субъектами; в достижении запланированных финансовых, операционных показателей; в экономном использовании ресурсов и в сохранности активов; в обеспечении экономическим субъектом достоверного и своевременного формирования составляемой отчетности

Для кого предназначена программа	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 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.
Введение	Программа посвящена практическим вопросам реализации финансового контроля региональными и муниципальными органами власти.
Объем	32 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля; основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте; требования профессиональной этики; требования регламентирующего документа по устранению недостатков, выявленных контрольными процедурами; теорию и практику применения методов, приемов и процедур последующего контроля; основы информационных технологий и информационной безопасности
- **Слушатель должен уметь:** определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); налаживать взаимодействие с руководителями и сотрудниками объекта внутреннего контроля; обобщать и анализировать собранную информацию; оценивать соответствие действующей правовой и нормативной базе производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базы; оценивать значимость выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации; формулировать предложения по устранению выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации, для руководителя группы специалистов по внутреннему контролю или другого уполномоченного лица

Цели 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 дополнительной профессиональной программе «Государственный (муниципальный) финансовый контроль в 2026 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.

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.

ДЕНЬ 3-4

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.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ) ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ
В 2026 ГОДУ: УПРАВЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫМИ РЕСУРСАМИ СУБЪЕКТОВ РФ»**

Санкт-Петербург - 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Нормативно-правовое регулирование государственного (муниципального) финансового контроля	8	6	2	
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 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	8	6	2	
3	Модуль 7. Ответственность за правонарушения в бюджетной сфере	8	6	2	
4		7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	32	23	9	

**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	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 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	Вопросы 2-6 Рабочей программы	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 7. Ответственность за правонарушения в бюджетной сфере	Вопрос 7 Рабочей программы	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30			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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ:
ТЕКСТЫ, ДОКУМЕНТЫ, ВИЗУАЛ. ПРИМЕНЕНИЕ ДЛЯ ОПТИМИЗАЦИИ
ПОВСЕДНЕВНЫХ РАБОЧИХ ЗАДАЧ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (07)

«Административно-управленческая и офисная деятельность»

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки):

38.00.00. Экономика и управление

Вид деятельности: Управление и использование цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного управления цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации за счет использования современных технологий и анализа данных

Для кого предназначена программа	Руководителей и специалистов управлений и отделов по работе с обращениями граждан, руководителей и специалистов служб документационного обеспечения управления, делопроизводителей, помощников руководителей, персональных ассистентов, специалистов по контролю исполнения поручений, руководителей пресс-служб, пресс-секретарей, специалистов по связям с общественностью и СМИ, государственных и муниципальных служащих, заинтересованных в использовании современных технологий для оптимизации повседневных рабочих задач.
Цели обучения	Дать госслужащим актуальные цифровые навыки работы с ИИ-инструментами для оптимизации повседневных рабочих задач.
Введение	Практикоориентированный интенсив, который научит использовать ИИ в повседневной работе госслужащего — без сложностей и лишней теории. За 2 дня слушатели научатся автоматизировать рутину: готовить письма, справки, таблицы, презентации, визуал и видео — с помощью российских и международных ИИ-инструментов, адаптированных под госсектор. Программа даст не только знания, но и конкретные шаблоны, готовые решения и уверенность в том, как ИИ может работать на вас.
Объем	16 часов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации; технологию механизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации; структуру организации и порядок распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами; принципы разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; принципы и методы упорядочения структурированных данных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации; критерии оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами
- **Слушатель должен уметь:** пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой; использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; работать с большим массивом информационных данных документированных сфер деятельности; применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации; применять методы работы с информационными базами данных документированных сфер деятельности организации; работать с текстовым редактором; применять технологии размещения и передачи информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетях интранет; использовать поисковые системы

Цели обучения. Дать госслужащим актуальные цифровые навыки работы с ИИ-инструментами для оптимизации повседневных рабочих задач.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Искусственный интеллект для государственных служащих: тексты, документы, визуал. Применение для

оптимизации повседневных рабочих задач.» формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Базовый навык работы с ИИ: письма, документы, тексты.

Модуль 1. Введение в ИИ: нейросети как повседневный инструмент.

- Обзор ключевых ИИ-моделей: ChatGPT, GigaChat, ЯндексGPT, их возможности и ограничения в госсекторе.
- Как «разговаривать» с ИИ грамотно:
 - структура запроса (промта);
 - настройка стиля, тона, роли, длины, уровня формальности.
- Разбор параметров:
 - «температура» генерации (точность vs. креатив);
 - «тональность» (официально / нейтрально / дружелюбно);
 - «ролевой стиль» (например, «пиши, как эксперт», «ответь, как помощник»).

Сценарии применения:

- Попросить ИИ создать текст для коллеги, руководства или внешнего получателя.
- Настроить ответ по тону: «вежливое напоминание» или «официальное разъяснение».
- Получить разные формулировки одной и той же мысли — и выбрать нужную.

Практикум:

- Написание запроса по одной теме, меняя стиль: официально, дружелюбно, кратко.
- Сравнение, что получилось, и выводы: «Как ИИ интерпретировал мою просьбу? Что влияет на результат?»
- Командная мини-игра: угадай, какой стиль был задан.
- Слушатели получают список базовых промтов и шаблонов для повседневных задач.

Модуль 2. Деловая переписка с ИИ: письма, уведомления, служебки.

- Как использовать ИИ для подготовки официальной переписки: обращения, уведомления, ответы на запросы.
- Работа с деловым стилем:
 - генерация писем с нуля;
 - адаптация под стандарты учреждения;
 - соблюдение этикета и структуры.
- Возможности ИИ для редактуры:
 - переформулировка («напиши официально», «убери лишнее», «сделай вежливо»);
 - проверка на соответствие стилю;
 - автоматическая замена разговорных формулировок.
- Инструменты: ChatGPT, ЯндексGPT, GigaChat, LanguageTool, Grammarly.

Сценарии применения:

- Ответ гражданину по обращению.
- Служебное уведомление коллегам.
- Письмо-напоминание руководству.
- Запрос/ответ по согласованию или уточнению задачи.

Практикум:

- Написание черновика письма по заданной ситуации.
- Проверка его через ИИ: переформулировка, корректура, стилизация.
- Сравнение трех версий: оригинал, отредактированную вручную, ИИ-сгенерированную.
- Разбор ошибок и «провалы» ИИ — учимся быть редактором ИИ.
- Слушатели получают список фраз и промтов для ускорения деловой переписки.

Модуль 3. Внутренние документы с ИИ: справки, пояснительные, записки.

- Как быстро создавать служебные и внутренние документы с помощью ИИ: справки, пояснительные записки, внутренние отчёты.
- Работа с регламентами: структура по ГОСТу, логика подачи информации, стиль.
- Использование ИИ для:
 - оформления текста в деловом стиле;
 - проверки логики, структуры, орфографии;
 - автоматического форматирования под шаблон учреждения.
- Инструменты: ChatGPT, ЯндексGPT, GigaChat, Word, Google Docs, Яндекс Документы.

Сценарии применения:

- Пояснительная по факту нарушения срока или изменения плана.
- Служебная записка с предложением или обоснованием.
- Внутренняя справка по запросу руководства.
- Записка-резюме к таблице, отчёту, письму.

Практикум:

- Выбор кейса: «Пояснительная» или «Служебка».
- Генерация черновика текста с ИИ.
- Редактируют под регламент учреждения, форматировать, вычитывают.
- Слушатели получают шаблоны и промты для типовых задач.
- Финальная проверка: «Покажи документ, который можно отправить сегодня».

Итоговая практика дня: Мой первый ИИ-документ.

Практикум: слушатели выбирают реальную рабочую задачу из своей практики (служебная записка, письмо, справка, внутреннее уведомление) и создают документ с нуля с помощью ИИ-инструментов, пройдя весь цикл: постановка цели и выбора, подходящего ИИ, формулировка запроса,

генерация текста, редактирование и проверка, оформление под стандарт учреждения.

Формат:

- Работа по индивидуальному шаблону: участник сам выбирает формат документа.
- Помощь от тренера: разбор промта, поиск формулировок, корректура.
- Мини-защита: «Вот что я сделал(а) — так бы я отправил(а) это завтра».

На выходе: готовый документ, пригодный к использованию, и закреплённый навык взаимодействия с ИИ по ключевым задачам.

День 2

Отчеты, презентации, совещания, визуал.

Модуль 4. Таблицы и отчёты с ИИ: генерация, анализ, пояснения.

- Как использовать ИИ для создания рабочих таблиц с нуля: «План», «График», «Табель», «Реестр».
- Генерация структурированных таблиц на основе текстового запроса.
- Объяснение формул, автозаполнение значений, проверка логики.
- Интерпретация данных: как получить понятное пояснение и краткий вывод к отчёту.
- Обзор инструментов: Excel с Copilot, Google Таблицы + Gemini, Яндекс Таблицы + GigaChat.

Сценарии применения:

- План мероприятий на месяц/квартал.
- Табель командировок/отпусков.
- Реестр обращений граждан.
- Сводка по исполнению поручений.
- Автоматическое составление пояснительной записки для руководства.

Практикум:

- Формулирование запроса: «Создай таблицу для ___».
- Получение от ИИ таблицу + пояснение.
- Правка, добавления, настройка столбцов, генерация подписи к документу.
- Защита: «Что бы вы применили в своей работе завтра?»
- Слушателям остаются готовые шаблоны для дальнейшего использования.

Модуль 5. Визуальный и видеоконтент с ИИ: от иллюстраций до видеообращений

- Как использовать визуальный ИИ в работе госслужащего: обложки для документов, схемы, инфографика, внутренние карточки, поздравления.
- Обзор инструментов:
 - Kandinsky 3.0 — генерация деловых фонов, блок-схем, визуальных сцен.
 - Шедеврум / GigaChat Vision — работа с российскими ИИ по описанию.
 - HeyGen — создание короткого видео с говорящей аватаркой на базе текста.

- CapCut — генерация роликов с титрами, звуком, анимацией и автоматическим монтажом.

Сценарии применения:

- Обложка для методички / отчёта.
- Памятка или мини-инфографика по внутреннему регламенту.
- Поздравительное/разъясняющее видеообращение от отдела.
- «Визуальный слайд» к презентации: блок-схема или ключевой тезис.

Практикум:

- Генерация обложки или карточку для документа или инструкции.
- Создание видео: в HeyGen (создание видео с текстом + лицом-аватаром) или в CapCut (монтаж с визуалом, озвучкой, текстом).
- Варианты шаблонов: «Как подать заявление», «Куда обращаться», «Новая инициатива», «Поздравление коллегам от отдела».
- Слушатели создают набор визуалов или видео, который можно реально использовать в рабочем процессе: презентации, методичке, внутреннем портале, Telegram-канале учреждения.

Модуль 6. Презентации с ИИ: структура, тексты, визуал за 15 минут.

- Как быстро собрать презентацию по рабочей задаче: от структуры до оформления.
- Использование текстовых ИИ (ChatGPT, GigaChat, ЯндексGPT) для:
 - создания структуры слайдов;
 - формулировки заголовков и пояснений;
 - адаптации текста под деловой стиль.
- Подключение визуального ИИ:
 - генерация изображений, фонов и схем с Kandinsky, Шедеврум, Midjourney (при доступе).
- Сервисы презентаций: Gamma, Яндекс Презентации, PowerPoint с Copilot — подбор под задачи госсектора и совместную работу.

Сценарии применения:

- Презентация итогов работы отдела.
- Защита проектной инициативы.
- Визуализация инструкции или регламента.
- Обоснование бюджета или изменения процедуры.
- Обучающая или вводная презентация для новых сотрудников.

Практикум:

- Выбор темы: «Отчёт», «Проект», «Пояснение».
- Генерация плана слайдов, тексты и визуал.
- Сбор 5–7 слайдов с оформлением в стиле учреждения.
- Слушатели получают готовый шаблон + 3 примера промтов для генерации слайдов и визуалов.
- По желанию — защита: короткая презентация своего результата группе.

Итоговая практика дня: Мини-проект.

Практикум: каждый слушатель собирает мини-комплект документов, отражающий сквозной рабочий процесс с применением ИИ. В фокусе — целостность, логика, оформление и готовность к отправке или защите.

Что нужно собрать:

- Таблицу по заданной теме (например, «План мероприятий», «График отпусков», «Реестр обращений»).
- Краткую пояснительную записку к таблице.
- Презентацию на 5–7 слайдов по этим данным с использованием аватара из HeyGen.
- Итоговое письмо (внутреннее или внешнее) с прикреплением документа и формулировкой «что сделано».

Формат:

- Индивидуальная работа с шаблонами.
- Поддержка от тренера: навигация по задачам, помощь с промтами, форматированием, логикой подачи.
- Проверка: участник сам проверяет комплект по чек-листу «Готово к отправке?».

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 2 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ:
ТЕКСТЫ, ДОКУМЕНТЫ, ВИЗУАЛ. ПРИМЕНЕНИЕ ДЛЯ ОПТИМИЗАЦИИ
ПОВСЕДНЕВНЫХ РАБОЧИХ ЗАДАЧ»**

Москва - 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Введение в ИИ: нейросети как повседневный инструмент Модуль 2. Деловая переписка с ИИ: письма, уведомления, служебки Модуль 3. Внутренние документы с ИИ: справки, пояснительные, записки	8	6	2	
2	Модуль 4. Таблицы и отчёты с ИИ: генерация, анализ, пояснения Модуль 5. Визуальный и видеоконтент с ИИ: от иллюстраций до видеообращений Модуль 6. Презентации с ИИ: структура, тексты, визуал за 15 минут	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	16	11	5	

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. Введение в ИИ: нейросети как повседневный инструмент Модуль 2. Деловая переписка с ИИ: письма, уведомления, служебки Модуль 3. Внутренние документы с ИИ: справки, пояснительные, записки	Вопросы 1-3 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 4. Таблицы и отчёты с ИИ: генерация, анализ, пояснения Модуль 5. Визуальный и видеоконтент с ИИ: от иллюстраций до видеообращений Модуль 6. Презентации с ИИ: структура, тексты, визуал за 15 минут	Вопросы 4-6 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО

Ректором АНО УМЦ «Финконт»

Т.А. Молокановой

«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«КУРС СОВРЕМЕННОГО БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ДЛЯ АВТОНОМНЫХ,
БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) «Финансы и экономика»

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

Вид 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

Для кого предназначена программа	Специалистов контрольных органов, финансистов, бухгалтеров, экономистов государственных (муниципальных) учреждений, казенных, бюджетных и автономных учреждений
Цели обучения	Получить полные сведения об изменениях в правилах и требованиях к учету, а также на практических примерах рассмотреть прикладные вопросы ведения финансово-хозяйственной деятельности в 2026 году.
Введение	В программе рассматриваются актуальные вопросы ведения бухгалтерского учета АУ, БУ и КУ. Также даются практические рекомендации по разработке учетной бухгалтерской и налоговой политики АУ, БУ и КУ, организации внутреннего финансового контроля.
Объем	32 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **Слушатель должен знать:** законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); методы учета затрат продукции (работ, услуг)
- **Слушатель должен уметь:** составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив; применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца

Цели обучения. Получить полные сведения об изменениях в правилах и требованиях к учету, а также на практических примерах рассмотреть прикладные вопросы ведения финансово-хозяйственной деятельности в 2026 году.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе «Курс современного бухгалтерского учета для автономных, бюджетных и казенных учреждений», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

ДЕНЬ 1

Модуль 1. Бюджетная реформа и общее нормативно-правовое регулирование деятельности организаций госсектора в 2026 году:

- Обзор нормативных документов, напрямую влияющих на деятельность, учет и отчетность организаций госсектора в 2026 году;
- Регламенты классификации хозяйственных событий, бюджетная классификация и рабочий план счетов. Новые механизмы реклассификации активов. Механизм обособления капвложений;
- Изменения Бюджетного кодекса, влияющие на деятельность участников бюджетного процесса;
- Обновление механизмов контроля в госсекторе. Новые инструменты бюджетного мониторинга.
- Эффективный контракт и система оплаты труда. Применение эффективного контракта в учреждении;
- Оптимизация законодательства по закупочной деятельности. Влияние новых правил на организацию деятельности учреждений госсектора. Этапы закупочной деятельности. Электронная приемка.
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета и отчетности для государственного сектора. Стандарты контроля и аудита. Требования к организации деятельности учреждения для достижения качества финансовой менеджмента.
- Организация деятельности учредителя по внутреннему и внешнему контролю (аудиту). Подтверждение достоверности бюджетной отчетности.

Модуль 2. Организационные и методические вопросы деятельности бухгалтерии:

- Документооборот и делопроизводство в бухгалтерии. Исполнение требований контроля фактов хозяйственной деятельности для первичных документов. Технические решения для документооборота. Цифровизация (автоматизация) внутреннего документооборота в учреждении.
- Электронный документооборот (ЭДО) и электронные первичные учетные документы (ЭПУ). Переход на ЭДО и новые формы электронных первичных документов. Прикладные вопросы применения ЭДО. Обоснование отсутствия технической готовности к применению ЭДО.
- Внутренние стандарты и локальные документы, устанавливающие правила учета и осуществления деятельности учреждения. Положение об оплате труда и иные локальные документы – образцы и рекомендации.
- Рекомендации по организации деятельности бухгалтерии. Разграничение и дублирование функций сотрудников бухгалтерии. Соблюдение сроков сдачи документов сотрудниками. Способы решения

проблемы позднего поступления (резерв под позднее поступление документов и прочие).

- Хранение, сдача в архив, уничтожение бухгалтерских документов. Особенности использования ЭДО и ЭПУ. Способы решения типовых прикладных сложностей при применении ЭДО и ЭПУ.

Модуль 3. Учетная политика государственных (муниципальных) учреждений на 2026 год.:

- Обязательные положения учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета. Система нормативно-правовых актов для ведения бухгалтерского и налогового учета.

- Новации и принципиальные отличия учетной политики в 2026 году. Образцы и рекомендации.

- Порядок утверждения и изменения учетной политики учреждения. Структура и правила формирования Приказа государственного (муниципального) учреждения об учетной политике на 2026 год. Структура приложений к учетной политике. Рекомендации и образцы приложений к УП.

- Выбор варианта ведения бухгалтерского и налогового учета. Оценка последствий принятых изменений. Влияние способа учета на полноту и достоверность информации бухгалтерского учета.

- Основные положения учетной политики учреждения для целей бухгалтерского и налогового учета.

- Отражение в учетной политике регламентированных требований бухгалтерского учета для типовых и нетиповых хозяйственных операций.

- Применение учетной политики для оптимизации бухгалтерского учета и минимизации трудозатрат сотрудников бухгалтерии. Прикладные рекомендации и пояснения.

ДЕНЬ 2

Модуль 4. Нормативное регулирование, расчет и отражение в учете начислений по оплате труда:

- Актуальные изменения трудового законодательства в 2026 году.
- Риск-ориентированный подход при проверках, проверочные листы Роструда.

- Расчет и оплата больничных и декретных пособий в 2026 году.
- Страховые взносы. Объект обложения, база для расчета взносов и ее предел в 2026 году.

- Отчетность в Пенсионный фонд. Штрафы за ошибки и нарушение сроков уточнения.

- Правила расчета НДФЛ в 2026 году. Определение налогового статуса и ставки НДФЛ. Налоговые вычеты в 2026 году – стандартные, социальные, инвестиционные, имущественные и профессиональные. Формы статотчетов и ответственность за их не предоставление.

- Удержания из заработной платы. Порядок работы с исполнительными документами. Очередность удержаний, ограничения по размеру для разных видов удержаний. Индексация алиментов в твердой сумме.

Модуль 5. Применение бюджетной классификации и классификации операций в 2026 году:

- Классификация имущества. Критерии движимого и недвижимого имущества. Возможности установления собственного критерия движимого (недвижимого) имущества в учетной политике учреждения.

- Обзор рекомендаций Минфина РФ по применению подразделов, кодов видов расходов, целевых статей расходов, КОСГУ. Прочие рекомендации Минфин по организации бухгалтерского учета.

- Прикладные рекомендации по применению классификации подразделов, кодов видов расходов бюджетным и автономными учреждениями, КОСГУ.

ДЕНЬ 3

Модуль 6. Финансовое обеспечение государственных (муниципальных) учреждений:

- Формы и особенности финансового обеспечения учреждений.
- Субсидии на государственное задание, субсидии на иные цели. Порядок расчета объема субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

- Порядок определения объема субсидий на содержание имущества и иные цели.

- Правовые основания предоставления государственных (муниципальных) услуг в 2026 году.

- Порядок отражения в учете деятельности с субсидиями, предоставляемыми из бюджетов.

- Подходы и методы определения эффективности деятельности учреждения и качества финансового менеджмента. Рекомендации по повышению рейтинга учреждения.

- Порядок подтверждения обоснованности и эффективности расходов учреждения.

- Формирование бюджетной информации. Отчет об исполнении государственного задания. Отчет об использовании имущества. Прочие аналитические отчеты по деятельности учреждения.

- Контроль бюджетной деятельности, особенности процедур внутреннего контроля и аудита.

Модуль 7. Деятельность, приносящая доход:

- Правовая база ведения хозяйственных операций в рамках приносящей доход деятельности бюджетными учреждениями. Виды деятельности, подпадающие под понятие "приносящие доход".

- Правила оказания платных услуг (работ) учреждениями и их обновление для отдельных отраслей в 2026 году. Порядок установления цены платной услуги (работы) и роль учредителя.

- Порядок заключения договора на оказание платных услуг (работ) учреждениями.

- Порядок формирования доходов, расходов и финансового результата при оказании платных услуг.

- Формирование себестоимости услуги, особенности отдельного учета и ограничения на включение затрат на объекты, одновременно участвующие в бюджетной и внебюджетной деятельности.

- Доходы от собственности учреждения. Сдача в аренду имущества. Отчуждение имущества.

- Учет доходов от аренды имущества учреждения в соответствии с требованиями СГС «Аренда».

- Учет доходов от реализации имущества учреждения. Особенности операций по дооценке, переоценке имущества при реализации.

Модуль 8. Обновленные правила учета и документооборота для нефинансовых активов.

- Обновления требований к бухгалтерскому учету и процедурам с активами учреждений. Поступление, использование и выбытие НФА.

- Порядок восстановления на баланс ОС и материальных запасов (в случае передачи другим учреждениям, при возврате на склад и т. п.).

- Новые случаи переоценки имущества. Особенности операций при отчуждении не в пользу организаций бюджетной сферы.

- Особенности безвозмездной передачи имущества бюджетными и автономными учреждениями.

- Разделение капитальных вложений в случае получения общей суммы вложений при строительстве имущественного комплекса.

ДЕНЬ 4

Модуль 9. Актуальные вопросы ведения бухгалтерского учета:

- Учёт финансовых активов.
- Учёт обязательств.
- Учет и отражение финансового результата.
- Учёт санкционирования расходов.

Модуль 10. Планирование деятельности учреждения:

- Порядок расчета бюджетных ассигнований на 2026 год. Планирование расходов ГРБС на 2026 г.

- Порядок составления и утверждения бюджетных смет. Принятие и исполнение бюджетных обязательств. Состав, порядок формирования и особенности отдельных расчетов.

- Порядок формирования и утверждения ПФХД. Прогнозируемые объемы поступлений и планирование негарантированных поступлений. Стандартный и расширенный порядок планирования.

- Обоснование расходов учреждения в соответствии с нормами трудовых, материальных и иных ресурсов. Применение результатов отдельного учета себестоимости работ/услуг для обоснования общей потребности в увязке с выполняемыми работами/услугами.

Модуль 11. Подготовка к формированию отчетности учреждений:

- Инвентаризация как элемент бухгалтерского учета. Общий порядок и требования.

- Сверка взаимных расчетов с контрагентами.
- Практические вопросы УПД в электронной форме.
- Признание в доходах или расходах безнадежных долгов.
- Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств учреждения.
 - Выявление виновников по недостачам и учет ущерба имуществу.
 - Применение СГС «Обесценение активов» при проведении годовой инвентаризации.

Модуль 12. Порядок формирования отчетности учреждений:

- Формы бухгалтерской и бюджетной отчетности. Актуальные требования к отчетности.

- Порядок составления и представления бюджетной отчетности в 2026 году.
 - Практические вопросы составления бюджетной отчетности.
 - Практические вопросы составления бухгалтерской отчетности.
 - Особенности составления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности.

Модуль 13. Особенности ведения налогового учета учреждениями государственного сектора:

- Налог на прибыль бюджетного учреждения.
 - Доходы, не учитываемые при расчете налога: целевые поступления (гранты, благотворительная помощь, получение имущества в безвозмездное пользование и пр.).
 - Налогообложение платных услуг и арендных отношений.
 - Амортизация имущества, используемого в деятельности приносящей и не приносящей доход.
 - Признание внереализационных доходов и расходов, убытков предыдущих периодов.
 - Особенности расчета и уплаты НДС бюджетными учреждениями. Случаи освобождения от НДС.

- Применение ст. 145 НК РФ, освобождающей учреждение от обязанностей налогоплательщика НДС. Особенности ст. 149 НК.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«КУРС СОВРЕМЕННОГО БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ДЛЯ АВТОНОМНЫХ,
БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ»**

Санкт-Петербург - 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Бюджетная реформа и общее нормативно-правовое регулирование деятельности организаций госсектора в 2026 году Модуль 2. Организационные и методические вопросы деятельности бухгалтерии Модуль 3. Учетная политика государственных (муниципальных) учреждений на 2026 год.	8	6	2	
2	Модуль 4. Нормативное регулирование, расчет и отражение в учете начислений по оплате труда Модуль 5. Применение бюджетной классификации и классификации операций в 2026 году	8	6	2	
3	Модуль 6. Финансовое обеспечение государственных (муниципальных) учреждений Модуль 7. Деятельность, приносящая доход Модуль 8. Обновленные правила учета и документооборота для нефинансовых активов	8	6	2	
4	Модуль 9. Актуальные вопросы ведения бухгалтерского учета Модуль 10. Планирование деятельности учреждения Модуль 11. Подготовка к формированию отчетности учреждений Модуль 12. Порядок формирования отчетности учреждений Модуль 13. Особенности ведения налогового учета учреждениями государственного сектора	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	32	23	9	

**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. Бюджетная реформа и общее нормативно-правовое регулирование деятельности организаций госсектора в 2026 году</p> <p>Модуль 2. Организационные и методические вопросы деятельности бухгалтерии</p> <p>Модуль 3. Учетная политика государственных (муниципальных) учреждений на 2026 год.</p>	Вопросы 1-3 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 4. Нормативное регулирование, расчет и отражение в учете начислений по оплате труда</p> <p>Модуль 5. Применение бюджетной классификации и классификации операций в 2026 году</p>	Вопросы 4-5 Рабочей программы	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 6. Финансовое обеспечение государственных (муниципальных) учреждений</p> <p>Модуль 7. Деятельность, приносящая доход</p> <p>Модуль 8. Обновленные правила учета и документооборота для нефинансовых активов</p>	Вопросы 6-8 Рабочей программы	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 9. Актуальные вопросы ведения бухгалтерского учета</p> <p>Модуль 10. Планирование деятельности учреждения</p> <p>Модуль 11. Подготовка к</p>	Вопросы 9-13 Рабочей программы	Л, П, А

		<p>формированию отчетности учреждений</p> <p>Модуль 12. Порядок формирования отчетности учреждений</p> <p>Модуль 13. Особенности ведения налогового учета учреждениями государственного сектора</p>		
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования