

ОДОБРЕНО

решением Президиума Совета
контрольно-счетных органов при
Счетной палате Российской
Федерации
от 20 декабря 2018 г.

**Общероссийская единая программа курса
«Профессиональное развитие сотрудников, впервые
назначенных на должности государственной гражданской
(муниципальной) службы в контрольно-счетные органы
Российской Федерации»**

**Комиссия Совета контрольно-счетных органов Российской Федерации
при Счетной палате Российской Федерации по вопросам повышения
квалификации сотрудников контрольно-счетных органов**

2018 год

СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение	3
2	Цель обучения	4
3	Содержание Программы	5
4	Планируемый результат обучения	7
5	Форма проверки знаний и навыков	10
Приложение: учебный план Программы курса		

1. Введение

Общероссийская единая программа курса «Профессиональное развитие сотрудников, впервые назначенных на должности государственной гражданской (муниципальной) службы в контрольно-счетные органы Российской Федерации» (далее – Программа курса, Программа) разработана комиссией Совета контрольно-счетных органов Российской Федерации при Счетной палате Российской Федерации по вопросам повышения квалификации сотрудников контрольно-счетных органов (далее - Комиссия) в соответствии с пунктом 5.6.2 Плана работы Совета контрольно-счетных органов Российской Федерации при Счетной палате Российской Федерации на 2018 год, пунктом 2.3 Плана работы Комиссии на 2018 год и во исполнение протокольных поручений Президиума Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации (Протокол № 6-СКСО от 14 декабря 2017 года).

Программа курса разработана в целях применения единого подхода к вопросам реализации мероприятий по профессиональному развитию сотрудников, впервые назначенных на должности государственной гражданской (муниципальной) службы в контрольно-счетные органы Российской Федерации, и предусматривает поэтапный структурированный порядок предоставления сотрудникам информации, а также проведение адаптационных мероприятий, направленных на получение практических знаний, навыков и умений.

Программа охватывает основополагающие аспекты деятельности сотрудников контрольно-счетных органов субъектов и муниципальных образований Российской Федерации, обязательные к освоению лицами, впервые назначенными на должности государственной гражданской (муниципальной) службы в контрольно-счетные органы Российской Федерации (далее - сотрудники) и завершается проверкой знаний и навыков, полученных по итогам ее освоения.

Программа курса предполагает ее применение во взаимодействии с институтом наставничества и должна быть освоена сотрудником в течение установленного ему при назначении на должность испытательного срока, за исключением случаев, когда сотрудник относится к категории лиц, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрены гарантии по сохранению места работы (должности) и испытательный срок не устанавливается.

Непосредственное распределение времени для освоения Программы и выполнения служебных обязанностей, кураторство над сотрудником (сотрудниками) в период освоения Программы, а также определение формы проверки знаний и навыков, приобретенных по итогам ее прохождения – возлагается на наставника при непосредственном участии сотрудников структурного подразделения по вопросам государственной (муниципальной) службы и кадровой работы, и осуществляется с учетом учебного плана (Приложение).

В качестве наставника целесообразно назначать руководителя структурного подразделения (его заместителя), или старшего по должности сотрудника, обладающего достаточным опытом работы в контрольно-счетном органе.

Объем трудоемкости Программы курса составляет 29 часов, из которых 11 часов – самостоятельное развитие сотрудников, 16 часов – работа с наставником, 2 часа – проверка знаний и навыков.

Самостоятельное развитие сотрудников включает изучение положений законодательства, нормативных и иных правовых актов, методических, аналитических и иных материалов образовательного характера и может осуществляться посредством использования информационно-правовых баз, информации, размещенной на Портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации, иных общедоступных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Работа с наставником (осуществляется при участии сотрудников структурного подразделения по вопросам государственной (муниципальной) службы и кадровой работы) может включать в себя:

обучающие мероприятия (семинары, тренинги, мастер-классы, другие аналогичные мероприятия), направленные преимущественно на оперативное обновление имеющихся и (или) приобретение новых знаний и умений – могут осуществляться с использованием технических средств обучения;

мероприятия по обмену опытом (конференции, круглые столы, служебные стажировки, другие аналогичные мероприятия), направленные преимущественно на изучение передового опыта и технологий управления – могут проходить в форме обсуждения наиболее сложных и актуальных вопросов, включая разбор конкретных ситуаций;

адаптационные мероприятия, направленные на получение практических знаний и умений, необходимых сотруднику для адаптации к условиям прохождения государственной гражданской (муниципальной) службы, учитывающие специфику деятельности соответствующего контрольно-счетного органа и профиль структурного подразделения.

Предусмотренный Программой объем трудоемкости, при условии его рационального распределения в течение всего периода освоения Программы, позволяет минимизировать отрыв сотрудника от исполнения служебных обязанностей, а также усваивать изучаемый материал при его практическом применении.

2. Цель обучения

Программа курса содержит указание на законодательные, нормативные и иные правовые акты, знание которых в совокупности с умениями, приобретенными в течение испытательного срока под кураторством наставника, позволяют сотруднику повысить уровень имеющейся

квалификации и получить навыки, способствующие последующему профессиональному развитию, а также приступить к полноценному выполнению должностных обязанностей в максимально короткие сроки.

Основные цели обучения сотрудника:

освоение общих положений законодательства Российской Федерации в области внешнего государственного (муниципального) финансового контроля и их практическое применение в процессе прохождения государственной (муниципальной) службы;

непосредственное осуществление внешнего государственного (муниципального) финансового контроля;

понимание состава, структуры и принципов построения бюджетной системы;

знание особенностей формирования и исполнения бюджетов;

знание принципов и назначения бюджетной классификации;

изучение понятий, особенностей и видов бюджетных правоотношений и бюджетных нарушений;

знание порядка применения бюджетных мер принуждения;

приобретение навыков уверенного использования сотрудником информационно-коммуникационных технологий при выполнении должностных обязанностей;

приобретение навыков служебного поведения, исключающего возникновение коррупционных рисков, а также знание мер, необходимых к принятию в случае их возникновения;

повышение уровня умений по разработке и аргументации предложений, отстаиванию мнения, его обоснование;

изучение этических норм, правил и принципов, их применение при выстраивании служебных отношений.

В процессе достижения указанных целей и в ходе освоения Программы сотрудник, находясь в среде служебных взаимоотношений, осуществляя изучение материала Программы во взаимодействии с исполнением должностных обязанностей, одновременно с приобретением профильных знаний и компетенций развивает коммуникабельность и аналитические способности, умение работать в команде, рационально планировать служебное время и организовывать рабочий процесс, разрешать конфликтные ситуации и минимизировать риски их возникновения.

3. Содержание Программы курса

Содержание тем **Блока 1:**

Тема 1. Общие положения законодательства Российской Федерации в области внешнего государственного (муниципального) финансового контроля:

1.1. Правовое регулирование государственной гражданской (муниципальной) службы. Основные положения;

1.2. Полномочия контрольно-счетных органов;

1.3. Счетная палата Российской Федерации, контрольно-счетные органы субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Взаимодействие контрольно-счетных органов Российской Федерации;

1.4. Информационно-коммуникационные технологии;

1.5. Особенности прохождения государственной гражданской службы и ответственность гражданского служащего.

Тема 2. Внешний государственный (муниципальный) финансовый контроль:

2.1. Бюджетная система Российской Федерации;

2.2. Организация и особенности внешнего государственного финансового контроля. Проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2.3. Виды нарушений. Классификатор нарушений, его практическое применение;

2.4. Административная практика.

Тема 3. Общие положения законодательства в сфере противодействия коррупции:

3.1. Правовое положение (статус) сотрудника контрольно-счетного органа;

3.2. Принципы и условия обработки персональных данных;

3.3. Противодействие коррупции;

3.4. Этика в служебной деятельности государственных гражданских (муниципальных) служащих.

Содержание тем Блока 1 предполагает наличие у сотрудника необходимого уровня знаний, определенного соответствующими квалификационными требованиями, и направлено на приобретения навыков их применения в процессе государственной гражданской (муниципальной) службы в контрольно-счетном органе при осуществлении полномочий. По итогам изучения блока 1 Программы сотрудник должен закрепить имеющиеся у него знания законодательства, освоить методы их применение в отношении контрольно-счетных органов и сотрудников контрольно-счетных органов.

Содержание тем **Блока 2:** определяется контрольно-счетным органом самостоятельно в соответствии с учебным планом Программы курса (Приложение) и с учетом положений законодательства субъекта Российской Федерации, муниципальных нормативно-правовых актов, локальных актов контрольно-счетного органа для каждого структурного подразделения в соответствии с его профильной деятельностью и должно быть ориентировано на решение практических вопросов.

В целях разрешения проблемных вопросов профессионального развития, актуальных в конкретном контрольно-счетном органе, наполнение Блока 2 может отличаться от содержания Блока 2, приведенного в учебном плане (Приложение).

4. Планируемый результат обучения

После освоения тем **блока 1** сотрудник должен:

Знать:

- систему и структуру органов внешнего государственного (муниципального) финансового контроля Российской Федерации;
- полномочия контрольно-счетных органов;
- статус, правовую основу деятельности, задачи, состав, структуру Счетной палаты Российской Федерации, контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, принципы внешнего государственного (муниципального) аудита (контроля), осуществляемого контрольно-счетными органами;
- механизмы взаимодействия органов внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (аудита) Российской Федерации;
- взаимосвязь государственной службы и муниципальной службы;
- планирование деятельности контрольно-счетных органов;
- должности государственной гражданской (муниципальной) службы: классификация должностей, реестры должностей, классные чины, квалификационные требования;
- служебный контракт, основания и последствия прекращения служебного контракта;
- государственные гарантии, поощрения и награждения, служебная дисциплина, служебная проверка;
- технологии, методы и механизмы организации исполнения полномочий;
- основы работы с обращениями граждан;
- сферы использования информационно-коммуникационных технологий;
- основы прохождения государственной гражданской (муниципальной) службы: должностной регламент, аттестация государственных гражданских (муниципальных) служащих, квалификационный экзамен, права и обязанности государственных гражданских (муниципальных) служащих;
- гарантии прав проверяемых организаций;
- состав, структуру, принципы построения бюджетной системы;
- особенности формирования и исполнения региональных бюджетов Российской Федерации, бюджетов органов местного самоуправления;
- общие принципы построения бюджетной классификации Российской Федерации, ее назначение;
- основы бюджетного процесса в Российской Федерации (участники бюджетного процесса; составление, рассмотрение, утверждение, общие принципы исполнения региональных (местных) бюджетов);
- сущность и значение бюджетной отчетности;
- понятие, особенности, виды бюджетных правоотношений;
- понятие, виды бюджетных нарушений;
- понятие, виды, порядок применения бюджетных мер принуждения;

виды, формы, методы внешнего государственного (муниципального) финансового контроля;

правила проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

порядок возбуждения дел об административных правонарушениях должностными лицами контрольно-счетных органов;

ограничения, связанные с принятием на государственную гражданскую (муниципальную) службу;

случаи, исключаяющие нахождение гражданина на государственной гражданской (муниципальной) службе;

запреты, связанные с государственной гражданской (муниципальной) службой;

требования к служебному поведению;

обязанности сотрудников контрольно-счетных органов, связанные с недопущением нарушений положений антикоррупционного законодательства;

ответственность за нарушение положений антикоррупционного законодательства;

меры, применяемые в целях урегулирования конфликта интересов;

сроки и формы предоставления сведений о расходах, доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

этические нормы и принципы, правила профессионального поведения сотрудников контрольно-счетных органов;

основные направления профилактики и предупреждения коррупции в системе государственной гражданской службы;

принципы и условия обработки персональных данных, категории персональных данных;

права, обязанности при обработке персональных данных, ответственность за нарушения законодательства о персональных данных.

Уметь:

разрабатывать и аргументировать предложения, направленные на повышение эффективности деятельности контрольно-счетного органа;

конструктивно взаимодействовать по вопросам прохождения государственной гражданской (муниципальной) службы;

применять информационно-коммуникационные технологии;

применять полученные знания, включая внесение предложений в планирование деятельности контрольно-счетного органа, аргументацию предложений;

оформлять документы, предваряющие проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (распоряжение, удостоверение, программа проверки, рабочий план);

составлять акты при проведении контрольных мероприятий на объектах;

оформлять результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

составлять по итогам контрольных мероприятий представления, предписания, уведомления, информационные письма;

составлять паспорт контрольного мероприятия;

составлять протоколы, формировать дела об административных правонарушениях;

применять полученные знания, включая способность оценивать и выявлять коррупционные и профессиональные риски в сфере государственной гражданской (муниципальной) службы;

разрабатывать и аргументировать предложения, направленные на недопущение нарушений положений антикоррупционного законодательства;

своевременно применять меры, направленные на устранение конфликта интересов, совершение коррупционных правонарушений;

соблюдать правила профессионального поведения;

учитывать положения законодательства о персональных данных при осуществлении полномочий.

Владеть:

навыками использования сервисов и технологий в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность сотрудника;

навыками, необходимыми для реализации служебных полномочий, связанных с осуществлением внешнего государственного (муниципального) финансового контроля;

навыками контроля исполнения представлений, предписаний и иных документов;

способами урегулирования конфликта интересов;

навыками противодействия коррупции;

принципами обработки персональных данных.

После освоения тем **блока 2** сотрудник должен:

Знать:

положения законодательства, нормативные и иные правовые акты, регулирующие осуществление внешнего государственного (муниципального) финансового контроля на региональном (муниципальном) уровне.

Уметь:

использовать теоретические знания в практической деятельности, находить необходимую информацию (в том числе с помощью информационных технологий), анализировать и использовать различные источники информации, разрабатывать варианты решений и обосновывать их выбор;

Владеть:

Навыками, необходимыми для осуществления полномочий в соответствии со служебными обязанностями.

5. Форма проверки знаний и навыков

Форма проверки знаний и навыков, приобретенных сотрудником по итогам освоения Программы курса, определяется структурным подразделением по вопросам государственной (муниципальной) службы и кадровой работы совместно с курирующим наставником с учетом профиля структурного подразделения, должности сотрудника и иных обстоятельств.

Проверка знаний и навыков сотрудника осуществляется в одной из следующих форм:

тестирование:

В тест включаются 60 вопросов, подготовленных в соответствии с Программой курса, с тремя и более вариантами ответов, один из которых верный.

Состоит тест из двух частей, где первая часть – нацелена на проверку знаний блока 1 Программы и должна содержать около 20 вопросов, а вторая – на проверку знаний и навыков блока 2 и должна содержать около 40 вопросов.

Вопросы для включения в тест подготавливаются контрольно-счетным органом самостоятельно и корректируются по мере необходимости.

Не допускается применение тестов, содержание которых утратило актуальность ввиду изменения положений законодательства, локальных актов контрольно-счетного органа и иных обстоятельств.

Первая часть теста разрабатывается в едином виде и применяется для всех сотрудников, вне зависимости от должности и структурного подразделения.

Вторая часть разрабатывается в каждом структурном подразделении контрольно-счетного органа с учетом профиля его деятельности и может варьироваться по уровню сложности в зависимости от должности сотрудника.

Время для подготовки сотрудником ответов на вопросы теста составляет не более 120 минут и выполняется им под контролем специально созданной комиссии.

Проверка и оценка теста проводится комиссией по количеству правильных ответов в отсутствие сотрудника в течение не более 2 рабочих дней после завершения тестирования.

Если из общего количества вопросов сотрудником дано менее 12 неправильных ответов, то сотрудник считается успешно прошедшим тестирование.

Если из общего количества вопросов сотрудником дано 12 и более неправильных ответов, но не более 19, то сотрудник считается прошедшим тестирование с незначительными отклонениями показателей от уровня «успешно».

Если из общего количества вопросов сотрудником дано 20 и более неправильных ответов, то сотрудник считается не прошедшим тестирование.

собеседование:

Собеседование осуществляется комиссией в индивидуальном порядке одновременно только с одним сотрудником.

В ходе собеседования члены комиссии задают сотруднику вопросы, направленные на оценку результатов профессионального уровня сотрудника в части освоения им Программы курса.

В этих целях, предварительно, составляется перечень вопросов по каждой теме Программы, где за проверку знаний и навыков тем блока 2 Программы отвечает член комиссии, являющийся сотрудником структурного подразделения, в котором замещает должность сотрудник, изучающий Программу курса.

Результаты собеседования оцениваются каждым членом комиссии по балльной системе:

в 10 баллов, если сотрудник последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументировано отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

в 8 баллов, если сотрудник последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

в 6 баллов, если сотрудник последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

в 0 баллов, если сотрудник не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, неготовность следовать взятым на себя обязательствам.

По окончании собеседования каждый член комиссии определяет соответствующее уровню знаний и навыков сотрудника количество баллов.

Если из совокупного количества баллов сотруднику дано 80 процентов и более от максимально возможного количества баллов, то сотрудник считается успешно прошедшим собеседование.

Если из совокупного количества баллов сотруднику дано 70 процентов и более от максимально возможного количества баллов, но до 80 процентов, то сотрудник считается прошедшим собеседование с незначительными отклонениями показателей от уровня «успешно».

Если из совокупного количества баллов сотруднику дано менее 70 процентов от максимально возможного количества баллов, то сотрудник считается не прошедшим собеседование.

практическая работа:

Наставник, по согласованию со структурным подразделением по вопросам государственной (муниципальной) службы и кадровой работы, а также руководителем структурного подразделения либо лицом, временно исполняющим его обязанности, в котором сотрудник осуществляет полномочия, вправе внести членам комиссии предложение об осуществлении сотрудником практической работы, вместо иных форм проверки знаний и навыков, по итогам оценки которой принять решения:

об успешном выполнении практической работы;

о выполнении сотрудником практической работы с незначительными отклонениями показателей от уровня «успешно».

о не выполнении сотрудником практической работы.

В качестве практической работы, наставником может быть рекомендовано:

участие сотрудника в проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (в составе группы проверяющих) и самостоятельном оформлении своей версии результатов такого мероприятия, включая принятие соответствующих мер (при необходимости);

разработка сотрудником локального акта контрольно-счетного органа (подготовка проекта), имеющего существенное значение и требующего достаточного уровня знаний и навыков;

иных мероприятий.

При оценке результатов практической работы сотрудника комиссия применяет балльную систему в аналогичном порядке, предусмотренном для оценки результатов собеседования.

В целях проверки знаний и навыков сотрудника, вне зависимости от формы ее проведения, создается комиссия в составе не менее 3 человек, в которую в обязательном порядке включается сотрудник (замещающий должность не ниже обучаемого) структурного подразделения, в котором замещает должность сотрудник, изучающий Программу курса. На такого сотрудника возлагается ответственность за результаты проверки знаний и навыков сотрудника, полученных им в процессе освоения блока 2 Программы.

Проверка знаний сотрудника осуществляется по завершению освоения им Программы, по инициативе наставника, но не позднее чем за 10 дней до завершения испытательного срока сотрудника. Также наставник инициирует создание комиссии и оформляет соответствующие документы.

Ответственность за несвоевременное проведение (не проведение) проверки знаний и навыков сотрудника возлагается на наставника, в случае если он должным образом не инициировал такую проверку.

По итогам проверки знаний и навыков сотрудник признается:

успешно освоившим Программу;

освоившим Программу с незначительными отклонениями показателей от уровня «успешно». В данном случае наставник указывает сотруднику на необходимость проработать конкретную тему Программы, а также при необходимости, дает сотруднику соответствующие разъяснения в целях успешного освоения им материала, а проверка знаний сотрудника осуществляется повторно в форме собеседования, не позднее, чем за 5 дней до завершения испытательного срока сотрудника;

не освоившим Программу.

Результаты проверки знаний и навыков оформляются не позднее, чем за 10 дней, а результаты повторной проверки знаний и навыков не позднее, чем за 5 дней до завершения испытательного срока сотрудника в письменном виде и являются основанием для признания сотрудника выдержавшим или не выдержавшим испытание.

В случае, если по итогам повторной проверки знаний и навыков, из совокупного количества баллов сотруднику дано менее 80 процентов от максимально возможного количества баллов, то сотрудник считается не прошедшим собеседование и соответственно не освоившим Программу.

В случае признания сотрудника не освоившим Программу наставник подготавливает и представляет председателю контрольно-счетного органа либо лицу, временно исполняющему его обязанности, служебную записку, содержащую информацию о признании сотрудника не освоившим Программу и предложение о расторжении служебного контракта в связи с признанием сотрудника не выдержавшим испытание.

Результаты проверки знаний и навыков каждого сотрудника предоставляются наставником в письменном виде в структурное подразделение по вопросам государственной (муниципальной) службы и кадровой работы для хранения.

По завершению освоения Программы и успешном прохождении проверки знаний и навыков - период наставничества считается завершенным, а по истечению испытательного срока и при отсутствии факторов, не связанных с освоением Программы курса и препятствующих признать работника выдержавшим испытание, - сотрудник продолжает реализовывать мероприятия по профессиональному развитию в течение всего периода прохождения им государственной гражданской (муниципальной) службы в контрольно-счетном органе. Указанные мероприятия осуществляются в установленном законом порядке, в том числе на основании разрабатываемых и утверждаемых индивидуальных планов профессионального развития.