



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

454113, г. Челябинск, пл. Революции, 2, тел./факс: 8 (351) 239-93-09

УТВЕРЖДЕНА

Председателем Контрольно-счетной
палаты города Челябинска

_____ Ю.М. Ветриченко

(распоряжение № 10

от 12.02.2020 года)

**Программа курса
«Профессиональное развитие сотрудников,
впервые назначенных на должности муниципальной службы
в Контрольно-счетную палату города Челябинска»**

**Челябинск
2020 год**

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Введение	3
2.	Цель обучения	4
3.	Содержание Программы курса	5
4.	Планируемый результат обучения	6
5.	Формы проверки знаний и навыков	9
Приложение: Учебный план Программы курса		

1. Введение

Программа курса «Профессиональное развитие сотрудников, впервые назначенных на должности муниципальной службы в Контрольно-счетную палату города Челябинска» (далее – Программа курса, Программа) разработана на основе Общероссийской единой программы курса «Профессиональное развитие сотрудников, впервые назначенных на должности государственной гражданской (муниципальной) службы в контрольно-счетные органы Российской Федерации», разработанной 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), одобренной решением Президиума Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 20 декабря 2018 года.

Программа курса разработана в целях применения единого подхода к вопросам реализации мероприятий по профессиональному развитию сотрудников, впервые назначенных на должности муниципальной службы в Контрольно-счетную палату города Челябинска (далее – КСП), и предусматривает поэтапный структурированный порядок ознакомления (изучения) сотрудниками информации, а также проведение адаптационных мероприятий, направленных на получение ими практических знаний, навыков и умений.

Программа охватывает основополагающие аспекты деятельности сотрудников КСП, обязательные к освоению лицами, впервые назначенными на должности муниципальной службы в КСП (далее – сотрудники), и завершается проверкой знаний и навыков, полученных по итогам ее освоения.

Программа курса 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, а также определение формы проверки знаний и навыков, приобретенных по итогам ее прохождения, возлагается председателем КСП на аудитора или сотрудника, обладающего достаточным опытом работы в КСП, (далее – куратора) при непосредственном участии специалиста, отвечающего за кадровое обеспечение деятельности, и осуществляется с учетом учебного плана Программы курса (Приложение к Программе).

Объем трудоемкости Программы курса составляет 29 часов, из которых 14 часов – самостоятельное развитие сотрудников, 14 часов – работа с куратором, 1 час – 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 справочно-правовых систем «Гарант», «КонсультантПлюс», информации, размещенной на официальных сайтах КСП, Контрольно-счетной палаты Челябинской области, Счетной палаты Российской Федерации, Портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации, иных общедоступных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Работа с куратором осуществляется при участии специалиста, отвечающего за кадровое обеспечение деятельности, и может включать в себя:

- мероприятия, направленные преимущественно на оперативное обновление имеющихся и (или) приобретение новых знаний и умений, которые могут проходить в форме вопросов-ответов, развернутой беседы, подготовки обзора изменений законодательства, написания реферата по избранной тематике осуществляться с использованием технических средств обучения;

- мероприятия по обмену опытом, направленные преимущественно на изучение передового опыта и технологий управления, которые 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 муниципальной службы, учитывающие специфику деятельности КСП и аудиторского направления, финансового отдела или группы обеспечения деятельности соответственно.

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, 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 муниципального финансового контроля и их практическое применение в процессе прохождения муниципальной службы;

- непосредственное осуществление внешнего 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 и муниципальной службы. Основные положения.

1.2. Полномочия контрольно-счетных органов.

1.3. Счетная палата Российской Федерации, Контрольно-счетная палата Челябинской области и Контрольно-счетная палата города Челябинска. Взаимодействие контрольно-счетных органов Российской Федерации.

1.4. Информационно-коммуникационные технологии.

1.5. Особенности прохождения муниципальной службы и ответственность муниципального служащего.

Тема 2. Внешний муниципальный финансовый контроль:

2.1. Бюджетная система Российской Федерации.

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

2.3. Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), его практическое применение.

2.4. Административная практика.

Тема 3. Общие положения законодательства в сфере противодействия коррупции:

3.1. Правовое положение (статус) сотрудника КСП.

3.2. Принципы и условия обработки персональных данных.

3.3. Противодействие коррупции.

3.4. Этика в служебной деятельности 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 муниципальной службы в КСП при осуществлении полномочий. По итогам изучения блока 1 Программы сотрудник должен закрепить имеющиеся у него знания законодательства и освоить методы их применения.

Содержание тем **Блока 2** определено КСП самостоятельно в соответствии с учебным планом Программы курса (Приложение к Программе) и с учетом положений законодательства Челябинской области, муниципальных правовых актов города Челябинска, локальных актов КСП.

4. Планируемый результат обучения

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

Знать:

По Теме 1:

систему и структуру органов внешнего государственного и муниципального финансового контроля Российской Федерации;
 полномочия контрольно-счетных органов;
 статус, правовую основу деятельности, задачи, состав, структуру КСП, принципы внешнего муниципального финансового контроля;
 механизмы взаимодействия органов внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (аудита) Российской Федерации;
 взаимосвязь государственной и муниципальной службы;
 планирование деятельности контрольно-счетных органов;
 должности муниципальной службы: классификация должностей, реестры должностей, классные чины, квалификационные требования;
 трудовой договор, основания и последствия прекращения трудового договора;
 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 муниципальной службы: аттестация муниципальных служащих, права и обязанности муниципальных служащих.

По Теме 2:

общие принципы построения бюджетной классификации Российской Федерации, ее назначение;
 состав, структуру, принципы построения бюджетной системы;
 особенности формирования и исполнения бюджета города Челябинска;

основы бюджетного процесса в Российской Федерации (участники бюджетного процесса; составление, рассмотрение, утверждение, общие принципы исполнения 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;

гарантии прав проверяемых организаций;

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

По Теме 3:

ограничения, связанные с принятием на муниципальную службу;

случаи, исключающие нахождение гражданина на муниципальной службе;

запреты, связанные с муниципальной службой;

требования к служебному поведению;

обязанности сотрудников КСП, 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 КСП;

основные направления профилактики и предупреждения коррупции на муниципальной службе;

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 КСП;

конструктивно взаимодействовать по вопросам прохождения муниципальной службы;

применять информационно-коммуникационные технологии;

применять полученные знания, включая внесение предложений в планирование деятельности КСП, аргументацию предложений;

применять полученные знания, включая способность оценивать и выявлять коррупционные и профессиональные риски в сфере 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 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 с учетом аудиторских направлений либо в рамках компетенции сотрудников финансового отдела или группы обеспечения деятельности:

Знать:

положения законодательства, нормативные и иные правовые акты, регулирующие осуществление внешнего муниципального финансового контроля в городе Челябинске и (или) вопросы обеспечения деятельности КСП.

Уметь:

- 1) оформлять:
 - документы, предваряющие проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (программу проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, запрос о предоставлении документов, сведений, информации);
 - результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 2) составлять:
 - акты при проведении контрольных мероприятий на объектах;
 - представления, предписания, уведомления, информационные письма по итогам контрольных мероприятий;
 - протоколы и формировать дела об административных правонарушениях;
- 3) подготавливать документы по вопросам:
 - бухгалтерского учета и отчетности;
 - в сфере закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд;
 - кадрового делопроизводства;
 - правового характера.

Владеть:

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

5. Формы проверки знаний и навыков

Форма проверки знаний и навыков, приобретенных сотрудником КСП по итогам освоения Программы курса, определяется председателем КСП или по его поручению заместителем председателя КСП совместно куратором и специалистом, отвечающим за кадровое обеспечение деятельности, с учетом профиля деятельности, должности сотрудника и иных обстоятельств.

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

Тестирование:

В тест включаются 20 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 5 вопросов, а вторая – на проверку знаний и навыков блока 2 и должна содержать 15 вопросов.

Вопросы для включения в тест подготавливаются специалистом, отвечающим за кадровое обеспечение деятельности, совместно с куратором и корректируются по мере необходимости.

Не допускается применение тестов, содержание которых утратило актуальность ввиду изменения положений законодательства, локальных актов КСП и иных обстоятельств.

Первая часть теста разрабатывается в едином виде и применяется для всех сотрудников, вне зависимости от должности и профиля его деятельности.

Вторая часть разрабатывается аудитором в рамках закрепленного за ним аудиторского направления, финансовым отделом или группой обеспечения деятельности с учетом профиля деятельности и может варьироваться по уровню сложности в зависимости от должности сотрудника.

Время для подготовки сотрудником ответов на вопросы теста составляет не более 60 минут.

Проверка и оценка теста проводится куратором 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 20 процентов неправильных ответов, то сотрудник считается успешно прошедшим тестирование.

Если из общего количества вопросов сотрудником дано 30 процентов неправильных ответов, то сотрудник считается прошедшим тестирование с незначительными отклонениями показателей от уровня «успешно».

Если из общего количества вопросов сотрудником дано более 30 процентов неправильных ответов, то сотрудник считается не прошедшим тестирование.

Собеседование:

Собеседование осуществляется комиссией в индивидуальном порядке.

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

В этих целях составляется перечень вопросов по каждой теме Программы, с которым сотрудник, впервые назначенный на должность муниципальной службы в КСП, должен быть ознакомлен не позднее чем за один день до даты проведения собеседования.

Результаты собеседования оцениваются каждым членом комиссии по балльной системе:

в 5 баллов за каждый ответ, 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 4 балла за каждый ответ, 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 3 балла за каждый ответ, 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 за каждый ответ, 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 окончанию 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:

Куратор по согласованию с председателем КСП или по его поручению с заместителем председателя КСП, временно исполняющим его обязанности, 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 невыполнении сотрудником практической работы.

В качестве практической работы куратором может быть рекомендовано:

участие сотрудника в проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (в составе рабочей группы) и самостоятельном оформлении своей версии результатов такого мероприятия;

разработка сотрудником локального акта КСП (подготовка проекта), имеющего существенное значение и требующего достаточного уровня знаний и навыков;

иные мероприятия.

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.

Решение о проведении проверки знаний и навыков, приобретенных сотрудником КСП, принимается председателем КСП либо по его поручению заместителем председателя КСП, временно исполняющим его обязанности, о чем издается распоряжение, в котором указываются форма, дата и время проверки, состав комиссии. Распоряжение издается не позднее чем за 20 дней до завершения испытательного срока сотрудника. Специалист, отвечающий за кадровое обеспечение деятельности, знакомит с данным распоряжением под подпись сотрудников КСП, которые входят в состав комиссии, сотрудника, чьи знания подлежат проверке, и вручает каждому копию распоряжения.

Проверка знаний сотрудника осуществляется по завершению освоения им Программы, но не позднее чем за 10 дней до завершения испытательного срока сотрудника. Специалист, отвечающий за кадровое обеспечение деятельности, совместно с куратором инициируют создание комиссии и оформляют соответствующие документы.

Ответственность за несвоевременное проведение (не проведение) проверки знаний и навыков сотрудника возлагается на специалиста, отвечающего за кадровое обеспечение деятельности, и куратора, в случае если они 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 куратор 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 куратор подготавливает и представляет председателю КСП либо заместителю председателя КСП, временно исполняющему его обязанности, служебную записку, содержащую информацию о признании сотрудника не освоившим Программу и предложение о расторжении трудового договора в связи с признанием сотрудника не выдержавшим испытание.

Результаты работы комиссии передаются специалисту, отвечающему за кадровое обеспечение деятельности, для учета.

По завершению освоения Программы и успешного прохождения проверки знаний и навыков – период кураторства считается оконченным, 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 муниципальной службы в КСП. Указанные мероприятия осуществляются в установленном законом порядке, в том числе на основании разрабатываемых и утверждаемых индивидуальных планов профессионального развития.

Председатель

Ю.М. Ветриченко