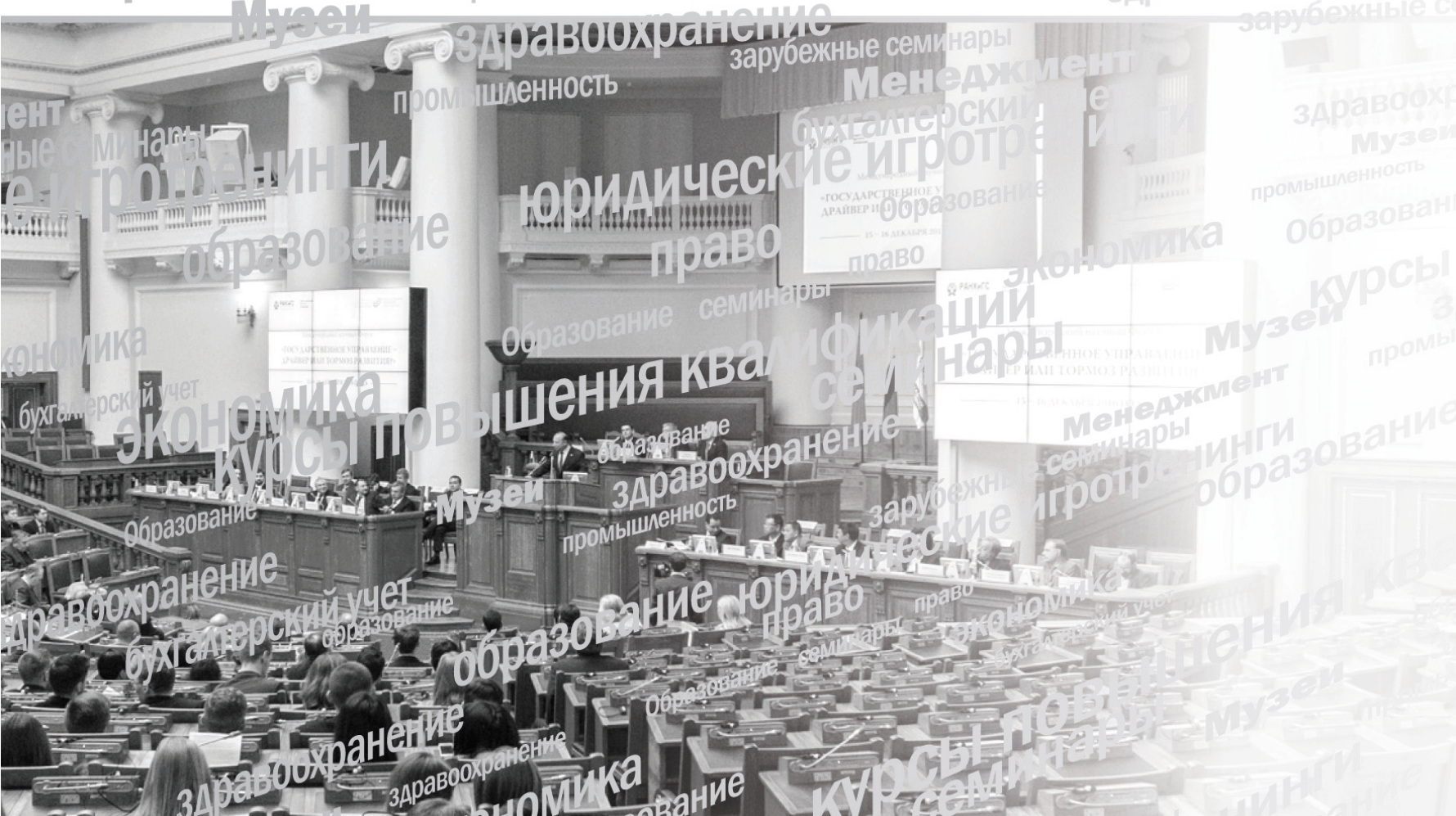




**СЕВЕРНАЯ СТОЛИЦА**  
ИННОВАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР

# Государственное и муниципальное управление

повышения квалификации юридические игротренинги семинары



## ОГЛАВЛЕНИЕ

Внедрение профессиональных стандартов в государственных и муниципальных учреждениях .....	4
Участие в закупках для государственных, муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ .....	5
Закупки отдельными видами юридических лиц по 223-ФЗ .....	6
Импортозамещение – новые возможности. Государственная поддержка и инфраструктура развития.....	8
Специалист в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд .....	9
Управление государственными и муниципальными закупками .....	10
Участие промышленных предприятий в размещении государственных и муниципальных заказов .....	11
Административно-хозяйственное обеспечение деятельности муниципальных и государственных органов власти .....	12
Русский язык в профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих .....	14
Проектный офис: особенности построения проектного управления в территориальных органах власти.....	14
Депутат муниципального образования: организационные, правовые и политические аспекты деятельности .....	15
Помощник депутата: организация работы по оказанию эффективной помощи депутату и экономии его рабочего времени .	16
Антикоррупционная политика государства в сфере государственной и муниципальной службы на современном этапе .....	18
Государственный оборонный заказ. Нововведения в нормативно-правовые основы формирования, утверждения, размещения и его выполнения .....	19
Особенности документирования трудовых отношений в органах власти .....	21
Документационное обеспечение органов власти. Современные требования к управлению документацией: процессы, технологии, ответственность .....	23
Межнациональные отношения и деятельность органов самоуправления. Законодательные нововведения и современные технологии коммуникационного менеджмента .....	24

Организация поощрения руководителей и сотрудников предприятий, организаций, органов власти федеральными, региональными, отраслевыми и территориальными наградами ....	25
Новые требования законодательства о рассмотрении обращений граждан и организаций. Лучшие практики работы с обращениями .....	26
Органы власти и СМИ: проблемы построения взаимовыгодного сотрудничества и постоянного конструктивного диалога .....	28
Официальный протокол и современный этикет в органах государственной и муниципальной власти.....	31
Правовое регулирование обеспечения жильем населения.....	33
Профессиональная этика в системе государственного и муниципального управления. Этикет служебных отношений.....	34
Руководитель в системе государственного и муниципального управления.....	36
Подготовка служащего для замещения должностей государственной службы.....	38
Мотивация и оценка эффективности деятельности служащих органов власти.....	39
Сайты и порталы органов государственной и муниципальной власти. Нормативные требования, их развитие и дополнение практикой.....	40
Совершенствование социальной деятельности муниципального образования .....	42
Специфика деятельности пресс-службы в органах власти и государственных учреждениях.....	43
Государственная служба: документирование управления персоналом как технология .....	45
Труд гражданских служащих: особенности документирования .....	46
Труд муниципальных служащих: особенности документирования .....	48
Управление муниципальным имуществом.....	49
Успешное публичное выступление. Риторический практикум.....	50
Эффективность и служебный контракт гражданского служащего .....	51
Эффективный контракт в сфере социального обслуживания населения .....	52



Антикоррупционная экспертиза нормативно-правовых актов и контрактов .....	53
Политические и правовые аспекты депутатской деятельности .....	54
Правовая компетенция государственных служащих .....	55
Актуальные проблемы деятельности мировых судей .....	56
Правовая экспертиза нормативно-правовых актов и контрактов в деятельности органов законодательной и исполнительной власти .....	57
Правовое обеспечение деятельности государственных и муниципальных служащих .....	58
Правовые и организационные меры по противодействию коррупции в деятельности государственных и муниципальных служащих .....	59
Участие муниципальных образований в гражданских правоотношениях .....	60
Меры государственной поддержки реального сектора экономики, отечественной, региональной и местной промышленности, инвестиций в производственные проекты .....	61

**Внедрение профессиональных стандартов в государственных  
и муниципальных учреждениях**

**27-31 марта 2017 г. / Код 23 430**

**26-30 июня 2017 г. / Код 23 431**

**16-20 октября 2017 г. / Код 23 432**

1. Профессиональный стандарт как правовая норма. Трудовая функция. Квалификация. Реестр должностей гражданской (государственной, муниципальной) службы. Федеральные государственные образовательные стандарты. Правовые последствия допуска к исполнению обязанностей в государственном или муниципальном учреждении неквалифицированное лицо.

2. Процедуры изменения локальных актов учреждения для внедрения Профессионального стандарта; особенности ознакомления с ними сотрудников учреждения. План перехода на ПрофСтандарт и документы, подтверждающие его реализацию. Документирование участия коллектива и его полномочных представителей в реализации норм ПрофСтандартов. Судебная практика рассмотрения трудовых споров служащих и работников государственных и муниципальных учреждений. Досудебное регулирование индивидуальных трудовых споров.

3. Определение фактических процедур выполнения государственных функций учреждением и надлежащая формализация соответствующих ключевых показателей. Коррекция системы показателей эффективности деятельности учреждения целиком и служащих индивидуально.

4. Оптимизация, стандартизация и унификация деятельности сотрудников государственных и муниципальных учреждений как резерв регулирования численности работников. «Подводные камни» оптимизации, стандартизации и унификации трудовых функций. Методы трудоемкости, рекомендованные Министерством Труда. Методы расчета норм труда собственными силами учреждения. Обоснование корректировки численности штатных единиц для выполнения Государственного Задания.

5. Изменение названий должностей и профессий служащих и работников учреждения. Актуализация штатного расписания, должностных регламентов (инструкций), документов охраны труда и прочее.

6. Процедуры изменения трудовых договоров (контрактов) сотрудников учреждения при реализации норм профессиональных стандартов. Особенности выделения индивидуальных фактических трудовых функций, определенных трудовым договором (контрактом), поручением дополнительной работы, расширением зоны обслуживания, увеличением объема, возложением обязанностей, дежурством на дому и прочее.

7. Оценка квалификации сотрудников государственных и муниципальных учреждений соответствию профессиональному стандарту. Аттестация. Кадровый резерв. Действия работодателя при несоответствии квалификации работника квалификационным требованиям стандарта.

8. Определение уровня оплаты труда, исходя из уровня квалификации. Документирование постоянной и стимулирующих частей оплаты труда; сроков



выплаты. Взаимосвязь оплаты труда и эффективности выполнения государственной функции (услуги), задания.

9. Изменения в процедурах проведения проверок юридических лиц и работодателей государственными органами и организациями. Окончание «эры невместительства» ГИТ в документирование трудовых отношений государственными и муниципальными учреждениями. Новый порядок предъявления проверяющим кадровых документов и документов, юридического лица, связанных с выполнением трудовых функций сотрудниками учреждения.

10. Обзор основных нарушений документирования квалификации работника и способы их легального исправления в режиме реального времени. Основные нарушения проверяющей стороны и права проверяемой организации. Исчисление штрафов и определение наказания за административное правонарушение совершенного впервые или повторно. Определение виновного лица – физического, должностного или юридического и величина воздействия на него. Защита прав работодателя досудебным, судебным порядком.

- ✓ Стоимость участия одного специалиста - 25 200 (Двадцать пять тысяч двести) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

### **Участие в закупках для государственных, муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ**

**15-19 мая 2017 г. / Код 22 173**

**4-8 сентября 2017 г. / Код 22 174**

**13-17 ноября 2017 г. / Код 22 175**

1. Аккредитация участника на электронной площадке.
2. Перечень документов для аккредитации.
3. Виды конкурентных закупок (открытый и закрытый конкурс (тендер); двухэтапный конкурс; конкурс с ограниченным участием; аукцион в обычной и электронной форме; запрос котировок; запрос предложений; закупка у единственного поставщика). Организационный механизм перечисленных процедур. Специфические моменты, касающиеся участия потенциального поставщика в перечисленных процедурах.
4. Единые и дополнительные требования к участникам закупок. Преференции участникам закупок и порядок их применения. Ошибки заказчиков и поставщиков.
5. Ограничения участия в процедуре закупок. Национальный режим при осуществлении закупок (преференции отечественным участникам).
6. Преференции малым предприятиям, социально-ориентированным некоммерческим организациям, организациям уголовно-исполнительной системы и организациям инвалидов.
7. Требования к описанию заказчиком товаров, работ, услуг при разработке документации о закупках. Примеры, ошибки и их последствия.
8. Требования к участникам закупок: единые и дополнительные.

9. Требования к составу заявок на участие в различных процедурах. Ошибки участников закупок при формировании заявки.

10. Требования к описанию товара, работы, услуги участником в заявке. Примеры, ошибки и последствия.

11. Рассмотрение заявок комиссией по закупкам. Основные причины отклонения заявок. Обзор арбитражной практики в данной сфере.

12. Оценка заявок. Критерии оценки. Методические рекомендации по оценке заявок. Практические примеры расчета баллов при оценке заявок.

13. Антидемпинговые меры заказчика. Последствия снижения цены в процессе торгов более чем на 25%.

14. Обеспечение заявки, обеспечение исполнения контракта. Особенности представления обеспечения заявки и контракта (договора) различными способами.

15. Особенности заключения контракта. Особенности исполнения контракта. Приемка и экспертиза предмета контракта (договора) заказчиком.

16. Порядок обжалования действий (бездействий) заказчика и комиссии по закупкам.

17. Обзор арбитражной практики по различным вопросам, касающимся участия в закупках и взаимодействия с заказчиком в процессе участия в закупке.

✓ Стоимость участия одного специалиста - 27 300 (Двадцать семь тысяч триста) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

### **Закупки отдельными видами юридических лиц по 223-ФЗ**

**26-30 июня 2017 г. / Код 20 131**

**18-22 сентября 2017 г. / Код 20 132**

**27 ноября — 1 декабря 2017 г. / Код 20 133**

1. Нормативно-правовое обеспечение закупочной деятельности. Федеральный закон № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и особенности его применения. Новое в законодательстве и тенденции развития.

2. Общие принципы закупочной деятельности. Опыт закупок для государственных и муниципальных нужд. Возможности и особенности применения Законам №223-ФЗ и №44-ФЗ в закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц. Переход унитарных и автономных учреждений на закупки в соответствии с Законом «44-ФЗ».

3. Способы закупок. Выбор и обоснование способа закупки. Конкурентные закупки, закупки у единственного поставщика. Основные процедуры определения поставщика: конкурс, аукцион, запрос котировок, запрос цен и др. Вскрытие конвертов, рассмотрение и анализ заявок, составление протоколов. Организация закупки товара, объем которого невозможно заранее определить.

4. Требования к участникам закупок. Правила установления надлежащих требований к участнику. Ошибки заказчиков при установлении требований к участнику.



5. Положение о закупке. Обязательные информация, которая должна содержаться в Положении. Практика работы контрольных органов по соблюдению заказчиками норм, закрепленных в положении о закупке.

6. Планирование. Составление планов. Обоснование начальной цены и способа определения поставщика. Значение планов при подведении итогов и отчетность. Контроль исполнения планов.

7. Национальный режим в сфере закупок. Обязательные требования по установлению приоритета товарам (работам, услугам) российского происхождения с 01.01.2017.

8. Подготовка технического задания на закупку. Рекомендации по надлежащему описанию объекта закупки. Новые требования к описанию объекта закупки с 01.07.2017 г.

9. Документация и извещение о закупке. Состав документации, возможность внесения изменений. Подготовка конкурсной, аукционной и др. документации, извещений о закупках. Возможные ошибки при формировании и публикации извещения и документации. Практика работы контрольных органов в данной сфере.

10. Закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства (СМП). Планирование годового объема закупок у СМП. Закупки с ограничением участия.

11. Договор по итогам процедур: состав и особенности заключения. Исполнение обязательств по контракту, организация приемки товаров, работ, услуг. внесение информации в реестр договоров. Изменение и расторжение договора. Возможности и обязанности заказчика и поставщика отказаться от заключения договора. Ежемесячная отчетность о закупках.

12. Принцип профессионализма в организации закупочной деятельности. Комиссии, контрактная служба, контрактный управляющий: состав, разграничение функций, ответственность.

13. Анализ опыта закупок для нужд корпораций по Закону №223-ФЗ. Удачный опыт, ошибки и «подводные камни».

14. Ответственность в закупочной деятельности. Обеспечение заявки и обеспечение исполнения договора: форма, размеры, сроки. Права, обязанности и ответственность заказчика. КОАП. Права, обязанности и ответственность поставщиков. Реестр недобросовестных поставщиков. Обжалование действий (бездействия) заказчика, комиссии, роль и функции контролирующих органов.

15. Психология делового общения в закупочной деятельности. Основные роли и ролевое поведение в закупках. Особенности, язык и правила среды. Значение бессознательных процессов. Особенности поведения до и после заключения контрактов: роли, стратегии, ошибки и манипуляции.

✓ **Стоимость участия одного специалиста - 27 300 (Двадцать семь тысяч триста) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).**



**Импортозамещение – новые возможности.**

**Государственная поддержка и инфраструктура развития**

**1-3 марта 2017 г. / Код 20 134**

**28-30 июня 2017 г. / Код 20 135**

**18-20 октября 2017 г. / Код 20 136**

1. Сущность импортозамещения.
  - Импортозамещение в период экономического кризиса.
  - Импортозамещение в период экономического подъема.
  - Целесообразность реализации импортозамещающей политики.
  - Социальный, этический и нравственный аспект импортозамещения. Его роль в росте национального самосознания.
  - Пути преобразования импортозамещения в развитие экспортного потенциала.
2. Государственная поддержка замещения импорта российскими товарами.
  - Таможенно-тарифное регулирование (пошлины).
  - Нетарифное регулирование (квоты, лицензирование ввоза).
  - Субсидирование.
  - Меры налоговой поддержки. Преференции для отечественных производителей и налоговое стимулирование.
  - Защита прав отечественных производителей в сфере импортозамещения.
  - Поддержка отечественных товаров, работ, услуг при размещении государственного и муниципального заказа. Как получать и отстаивать льготы и преференции в этой сфере.
  - Как попасть в Перечень приоритетных продуктов и технологий, рекомендуемых к использованию в государственном и муниципальном заказе.
  - Поддержка инвестиционных проектов импортозамещения, реализуемых на основе проектного финансирования.
  - Как эффективно помогать местным, региональным и федеральным органам власти выполнять поставленные задачи по импортозамещению.
3. Социальные механизмы обеспечения импортозамещения.
  - Импортозамещение и общественные организации.
  - Лоббирование импортозамещения.
4. Инфраструктура импортозамещения.
  - Центры импортозамещения.
  - Инфраструктура поддержки отечественного производителя, разработчика и инноватора – ее необходимость и достаточность.
  - Пилотные инновационные территориальные кластеры. Предоставление им субсидий из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий, предусмотренных программами.
  - Развитие внешнеэкономической деятельности в сфере реализации программ и проектов по модернизации производства и других



видов экономической деятельности, необходимых для осуществления импортозамещения.

5. Самоорганизация бизнеса, отечественного предпринимательства и реальная поддержка импортозамещения в конкурентной среде.

6. Импортозамещение в вопросах обеспечения государственной, социальной, отраслевой безопасности.

- Меры поддержки импортозамещения в приоритетных отраслях.
  - Методика определения жизнеобеспечивающих и приоритетных отраслей и их предприятий. Предоставляемые им льготы и преференции. Кто может быть в составе жизнеобеспечивающих и приоритетных отраслей?
- ✓ Стоимость участия одного специалиста - 14 700 (Четырнадцать тысяч семьсот) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

**Специалист в сфере закупок для государственных,  
муниципальных и корпоративных нужд**

**26-30 июня 2017 г. / Код 20 141**

**18-22 сентября 2017 г. / Код 20 142**

**27 ноября — 1 декабря 2017 г. / Код 20 143**

1. Закупки государственными и муниципальными унитарными предприятиями с 01.01.2017 г.

2. Планирование закупок. Формирование, содержание, порядок утверждения и публикации планов и планов-графиков.

3. Обоснование закупок при их планировании.

4. Организация обязательного общественного обсуждения закупок.

5. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги.

6. Применение национального режима при осуществлении закупок.

7. Методы определения и обоснования начальной максимальной цены. Методические рекомендации по выбору методов, формулы расчета начальной цены.

8. Выбор способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

9. Единые и дополнительные требования к участникам закупок.

10. Преимущества, предоставляемые при определении поставщика малым предприятиям и предприятиям уголовно-исполнительной системы.

11. Разработка документации о закупке. Практические рекомендации по правильному описанию объекта закупки.

12. Формирование проекта контракта.

13. Организация работы контрактной службы (контрактного управляющего) и комиссии по закупкам. Вопросы взаимодействия данных подразделений (лиц).

14. Подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий

15. Особенности организации проведения открытого конкурса.

16. Особенности организации проведения конкурса с ограниченным участием.

17. Особенности организации проведения двухэтапного конкурса.

18. Особенности организации проведения электронного аукциона.

19. Особенности организации проведения запроса котировок.
  20. Особенности организации проведения запроса предложений. Проблемы и практика проведения процедуры запроса предложений.
  21. Особенности организации и проведения закрытых процедур закупок.
  22. Оценка заявок, окончательных предложений участников закупки. Практика применения формул расчета баллов.
  23. Случаи закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). Согласование закупок у единственного поставщика.
  24. Обеспечение контракта: объем, формы, организация возврата.
  25. Организация приемки результатов исполнения контракта.
  26. Организация экспертизы результатов исполнения контракта.
  27. Организация контроля за исполнением контракта.
  28. Изменение условий контракта.
  29. Порядок и случаи расторжения контракта.
  30. Содержание нормативных актов, принятых в дополнение к Федеральному Закону №44-ФЗ.
  31. Организация проведения процедур закупок в соответствии с Федеральным Законом №223-ФЗ.
- ✓ Стоимость участия одного специалиста - 27 300 (Двадцать семь тысяч триста) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

### Управление государственными и муниципальными закупками

26-30 июня 2017 г. / Код 20 145

18-22 сентября 2017 г. / Код 20 146

27 ноября — 1 декабря 2017 г. / Код 20 147

1. Сфера применения, основные понятия и новации Закона № 44-ФЗ.
2. Планирование закупок. Формирование, содержание, порядок утверждения и публикации планов и планов-графиков.
3. Обязательное общественное обсуждение закупок.
4. Национальный режим в закупках.
5. Методы определения и обоснования начальной максимальной цены. Методические рекомендации по выбору методов, формулы расчета начальной цены.
6. Выбор способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
7. Единые и дополнительные требования к участникам закупок.
8. Преимущества, предоставляемые при определении поставщика малым предприятиям и предприятиям уголовно-исполнительной системы.
9. Разработка документации о закупке. Практические рекомендации по правильному описанию объекта закупки.
10. Организация работы контрактной службы (контрактного управляющего) и работы комиссии по закупкам. Вопросы взаимодействия данных подразделений (лиц).
11. Особенности организации проведения открытого конкурса.
12. Особенности организации проведения конкурса с ограниченным участием.

13. Особенности организации проведения двухэтапного конкурса.
  14. Особенности организации проведения электронного аукциона.
  15. Особенности организации проведения запроса котировок.
  16. Особенности организации проведения запроса предложений. Проблемы и практика проведения процедуры запроса предложений.
  17. Особенности организации и проведения закрытых процедур закупок.
  18. Оценка заявок, окончательных предложений участников закупки. Практика применения формул расчета баллов.
  19. Случаи закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).  
Согласование закупок у единственного поставщика.
  20. Контракт, его обеспечение и банковское сопровождение.
  21. Исполнение, изменение, расторжение контракта.
  22. Экспертиза при приемке результатов контракта.
  23. Содержание нормативных актов, принятых в дополнение к Федеральному Закону №44-ФЗ.
  24. Организация проведения процедур закупок в соответствии с Федеральным Законом №223-ФЗ.
  25. Психология делового общения в закупочной деятельности. Основные роли и ролевое поведение в закупках. Особенности, язык и правила среды. Значение бессознательных процессов. Особенности поведения до и после заключения контрактов: роли, стратегии, ошибки и манипуляции.
  26. Ответственность в закупочной деятельности. Обеспечение заявки и обеспечение исполнения договора: форма, размеры, сроки. Права, обязанности и ответственность заказчика. КОАП. Права, обязанности и ответственность поставщиков. Реестр недобросовестных поставщиков. Обжалование действий (бездействия) заказчика, комиссии, роль и функции контролирующих органов.
- ✓ Стоимость участия одного специалиста - 27 300 (Двадцать семь тысяч триста) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

### **Участие промышленных предприятий в размещении государственных и муниципальных заказов**

**10-14 апреля 2017 г. / Код 20 149**

**3-7 июля 2017 г. / Код 20 150**

**6-10 ноября 2017 г. / Код 20 151**

1. Понятие системы и общие принципы размещения заказов.
2. Нормативно-правовая база, новое в законодательстве о размещении заказов.
3. Порядок размещения заказов на поставки продукции для государственных и муниципальных нужд.
4. Порядок проведения конкурса.
5. Информационно-методическое обеспечение государственного заказа.
6. Возможности участия исполнителей в формировании заказов.
7. Субподряд в размещении заказов.

8. Ответственность в размещении и исполнении заказов. Обеспечение ответственности и защита интересов.
9. Психология делового общения в размещении заказов.
10. Заключение контракта по итогам размещения заказов (состав, заключение, примеры).
11. Применение электронных форм размещения заказов: порядок участия, особенности и «подводные камни».
12. Практическое занятие по работе с сайтами в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов.
13. Требования к участникам торгов.
14. Работа с заказчиком при формировании, размещении и исполнении заказов.
15. Преференции в государственном заказе, поддержка субъектов малого предпринимательства и продукции отечественного производства.
16. Организация работы на предприятии по участию в процедурах размещения заказов.
17. Подготовка тендерной документации.
18. Заявки на участие в конкурсе, аукционе.
19. Организация и проведение торгов по закупке НИР, НИОКР.
20. Особенности исполнения контракта.
21. Арбитражная практика по государственным закупкам.

✓ Стоимость участия одного специалиста - 28 700 (Двадцать восемь тысяч семьсот) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

### Административно-хозяйственное обеспечение деятельности муниципальных и государственных органов власти

10-14 апреля 2017 г. / Код 19 798

2-6 октября 2017 г. / Код 19 799

1. Построение работы административно-хозяйственного отдела (АХО).
  - Основные направления деятельности АХО, функции руководителя, взаимодействие руководителя АХО с другими подразделениями.
  - Планирование работы, виды планирования, организация выполнения планов.
  - Подбор кадров. Распределение функций. Создание команды.
2. Организационно-правовая основа деятельности административно-хозяйственной службы предприятия.
  - Порядок заключения договоров (структура договора, существенные условия договора, типовые ошибки при заключении договора);
  - Договоры, заключаемые при осуществлении производственной деятельности (гражданско-правовые, трудовые, договор подряда и договор возмездного оказания услуг, на коммунальные услуги, договор на аварийно-ремонтные работы, недвижимость как объект договорных отношений).



3. Организация закупок для государственных и муниципальных нужд в соответствии с последними изменениями в законодательстве.

- Федеральный закон № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- Понятие системы и общие принципы размещения заказов.
- Федеральный, региональный и муниципальный уровни контрактной системы.
- Способы определения поставщика
- Документация о закупке. Состав документации, ее структура, особенности, общие положения.
- Открытый аукцион в электронной форме.
- Проведение закупок в электронной форме.
- Контракт: состав и особенности заключения. Меры обеспечения ответственности в контракте. Штрафы и пени. Возможность одностороннего расторжения контракта.

4. Организация снабжения и учет товарно-материальных ценностей. Организация снабжения хозяйственными товарами, подарками, рекламной продукцией; организация системы хранения, учета и выдачи предметов и средств труда; полная материальная ответственность, передача товарно-материальных ценностей от одного материально ответственного лица другому, инвентаризация хозяйственного отдела; представительские расходы.

5. Организация, обеспечение и осуществление эксплуатации, надлежащего содержания зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, инженерных систем, контроль за их состоянием.

6. Организация проведения ремонтных работ в зданиях и помещениях. Обзор строительных материалов, знакомство с новыми строительными технологиями, контроль качества выполняемых работ.

7. Организация работы автотранспорта. Контроль за ведением путевой документации. Контроль за использованием ГСМ. Списание средств на транспорт и топливо.

8. Контроль и ответственность руководителя АХО за соблюдением норм противопожарной защиты и электробезопасности зданий и помещений. Порядок взаимодействия с контролирующими органами.

9. Организация уборки помещений предприятия. Обзор нормативной документации. Моющие и технические средства для проведения уборки в зависимости от типа помещений. Уборочный инвентарь.

10. Представительская деятельность АХО:

- организация приема делегаций;
- официальный деловой протокол, основные виды деловых приемов, имидж делового человека.

✓ Стоимость участия одного специалиста - 24 100 (Двадцать четыре тысячи сто) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

**Русский язык в профессиональной деятельности  
государственных и муниципальных служащих**

22-22 марта 2017 г. / Код 25 113

*Цели программы*

- *повысить общую грамотность;*
- *овладеть нормами современного русского языка;*
- *усовершенствовать навыки письменной коммуникации госслужащего.*

1. Литературный язык как основа культуры речи. Литературный и нелитературный язык. Культура речи, определение понятия, актуальность проблемы, основные тенденции в развитии языка. Государственная языковая политика.

2. Трудные случаи грамматических норм русского языка: морфология и синтаксис. Употребление вариантных форм имен существительных; имен прилагательных; глаголов; причастий, деепричастий, местоимений, наречий, предлогов, союзов. Синонимика предложных и беспредложных конструкций. Порядок слов, актуальное членение предложения. Согласование сказуемого с подлежащим. Употребление параллельных синтаксических конструкций. Понятие о сложном синтаксическом целом.

3. Трудные случаи орфографии русского языка.

4. Трудные случаи пунктуации русского языка.

5. Орфоэпические нормы. Орфоэпия как совокупность правил нормативного произношения. Источники отступлений от литературного произношения. Стили произношения. Тенденции современного литературного произношения. Отражение орфоэпических норм в словарях.

✓ Стоимость участия одного специалиста - 3 500 (Три тысячи пятьсот) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

**Проектный офис: особенности построения проектного  
управления в территориальных органах власти**

27-31 марта 2017 г. / Код 22 779

31 июля — 4 августа 2017 г. / Код 23 524

13-17 ноября 2017 г. / Код 23 525

*Семинар-практикум, позволяющий освоить современные методы проектного управления в государственном правлении.*

1. Проектные методы внедрения инноваций.

2. Понятие проекта и его стадии.

3. Стандарты управления проектами.

4. Формулирование бизнес-модели Проектного офиса.

5. Организационная структура Проектного офиса.

- Формирование перечня и ролей организационных единиц Проектного офиса.



- Формирование списка функций Проектного офиса и организационных единиц.
  - Проектирование бизнес-процессов Проектного офиса.
  - Проектирование системы внутренних и внешних коммуникаций Проектного офиса.
  - Проектирование системы документооборота и отчетности Проектного офиса.
  - Формирование описания рабочих мест работников Проектного офиса.
  - Формирование системы показателей эффективности работы Проектного офиса.
  - Формирование системы показателей эффективности работы работников Проектного офиса.
  - Формирование должностных инструкций работников Проектного офиса (проектных менеджеров).
6. Формирование проектной команды.
  7. Личная эффективность проектного менеджера.
  8. Психология работы в группе и методы управления конфликтами.
  9. Основы процессного управления и стандартизация результатов проекта.
  10. Выход из проекта и передача результатов проекта в линейное управление.
  11. Анализ хода выполнения проекта и архивация знаний.
  12. Управление портфелем проектов.
  13. Управленческие витрины контроля достижения совокупных целей проектов.
- ✓ Стоимость участия одного специалиста - 24 700 (Двадцать четыре тысячи семьсот) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

**Депутат муниципального образования: организационные, правовые и политические аспекты деятельности**

3-7 апреля 2017 г. / Код 22 859

3-7 июля 2017 г. / Код 25 031

30 октября — 3 ноября 2017 г. / Код 25 032

1. Депутаты как субъекты политической деятельности. Особенности политической системы и политической деятельности в современной России. Формирование электоральных предпочтений населения. Классификация и характеристика политических интересов, их реализация посредством политического участия и деятельности в сфере политики. Теория и практика российской политической деятельности.

2. Правовое регулирование депутатской деятельности в современных условиях. Нормативные акты, регламентирующие деятельность депутатов представительных органов местного самоуправления.

3. Правовой статус депутата представительного органа местного самоуправления. Особенности регулирования труда депутатов на постоянной и непостоянной



основе: нормы, гарантии, компенсации, защита прав, чести и деловой репутации, рассмотрение трудовых споров депутатов, избранных на выборные высшие должности органов местного. Обзор судебно-арбитражной практики. Обзор гражданского, административного, трудового законодательства, а также других актуальных правовых проблем, встречающихся в деятельности депутата.

4. Организация деятельности депутата представительного органа местного самоуправления. Управление делами на территории муниципального образования. Муниципальный контроль: виды и задачи муниципального контроля, деятельность депутатов, депутатских групп и фракций по контролю за эффективностью деятельности органов местного самоуправления. Правотворческая деятельность.

5. Правовые аспекты противодействия и предупреждения коррупции в деятельности депутата. Общая характеристика коррупционных правонарушений. Актуальность противодействия коррупции в Российской Федерации. Развитие российского законодательства по противодействию коррупции. Антикоррупционные требования к депутатам различных уровней представительной власти. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов. Меры административного и гражданско-правового характера по предупреждению коррупции. Ответственность за коррупционные нарушения. Круглый стол по противодействию коррупции в деятельности депутата. Тренинг.

6. Работа с обращениями граждан. Современное прочтение Федерального закона N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Порядок и особенности рассмотрения обращений. Личный прием и устные обращения граждан. Сроки рассмотрения обращений. Расширение сферы применения 59-ФЗ. Правовые коллизии 59-ФЗ. В чем они состоят и как разрешаются на практике. Разрешения обращений по существу. Технологическое описание управленческих процедур по работе с обращениями. Современные технологии подготовки и направления обращений и контроля за их рассмотрением.

7. Психологические аспекты в деятельности депутата. Искусство влияния: техника убеждения, противостояния манипуляциям. Техники снижения эмоционального напряжения. Предупреждение и разрешение конфликтных ситуаций. Взаимодействие с «конфликтными людьми». Управление временем (планирование, выделение приоритетов, организация дня). Профилактика профессионального выгорания.

✓ Стоимость участия одного специалиста - 25 900 (Двадцать пять тысяч девятьсот) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

### Помощник депутата: организация работы по оказанию эффективной помощи депутату и экономии его рабочего времени

3-7 апреля 2017 г. / Код 22 860

3-7 июля 2017 г. / Код 25 058

30 октября — 3 ноября 2017 г. / Код 25 059

1. Права и обязанности помощника депутата. Статус помощника депутата. Обязанности помощника депутата, которые снимают нагрузку с депутата. Права



и полномочия помощника депутата для выполнения поручений по депутатской работе.

2. Обязанности депутата. Эффективный помощник депутата, как он экономит время депутата и повышает его рейтинг. Организация работы приёмной депутата, интернет-приёмная, ведение сайта депутата. Организация работы со СМИ. Формирование имиджа депутата, организация PR- компаний.

3. Работа с избирателями. Как построить работу с избирателями, чтобы сэкономить время депутата.

4. Работа с обращениями граждан. Современное прочтение Федерального закона N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Порядок и особенности рассмотрения обращений. Личный прием и устные обращения граждан. Сроки рассмотрения обращений. Расширение сферы применения 59-ФЗ. Правовые коллизии 59-ФЗ. В чем они состоят и как разрешаются на практике. Разрешения обращений по существу. Технологическое описание управленческих процедур по работе с обращениями. Современные технологии подготовки и направления обращений и контроля за их рассмотрением.

5. Участие депутата в работе комитетов и заседаниях парламента. Как работает собрание депутатов и комитеты. Как и зачем взаимодействовать с аппаратом парламента и комитетов. Как анализ помощником законопроектов и решений парламента облегчит работу депутата.

6. Участие депутата в публичных мероприятиях. Виды публичных мероприятий с участием депутата и зачем они ему нужны. Мероприятия округа. Региональные мероприятия. Федеральные мероприятия.

7. Правовые аспекты противодействия и предупреждения коррупции в деятельности депутата. Общая характеристика коррупционных правонарушений. Актуальность противодействия коррупции в Российской Федерации. Развитие российского законодательства по противодействию коррупции. Антикоррупционные требования к депутатам различных уровней представительной власти. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов. Меры административного и гражданско-правового характера по предупреждению коррупции. Ответственность за коррупционные нарушения. Круглый стол по противодействию коррупции в деятельности депутата. Тренинг.

8. Психологические аспекты в деятельности депутата. Искусство влияния: техника убеждения, противостояния манипуляциям. Техники снижения эмоционального напряжения.

9. Предупреждение и разрешение конфликтных ситуаций. Взаимодействие с «конфликтными людьми». Управление временем (планирование, выделение приоритетов, организация дня). Профилактика профессионального выгорания.

✓ Стоимость участия одного специалиста - 25 900 (Двадцать пять тысяч девятьсот) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

**Антикоррупционная политика государства  
в сфере государственной и муниципальной службы  
на современном этапе**

**29 мая — 2 июня 2017 г. / Код 20 153  
27 ноября — 1 декабря 2017 г. / Код 20 154**

1. Коррупция как правовое и социально-политическое явление. 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 преступлений. Коррупционные правонарушения в сфере государственной и муниципальной службы. Понятие, виды. Юридическая ответственность за коррупционные правонарушения.

2. Основные особенности антикоррупционной политики в современной России. Законотворческие проблемы антикоррупционной политики. Региональные и национальные проблемы правового регулирования антикоррупционной политики и особенности её отражения в антикоррупционном законодательстве. Антикоррупционная экспертиза и антикоррупционный аудит как основа антикоррупционной программы государства. Проблемы измерения коррупции. Антикоррупционный мониторинг. Проблемы и противоречия в создании системы формирования антикоррупционного сознания. Антикоррупционное образование и пропаганда. Ведомственные антикоррупционные программы в деятельности государственных и муниципальных служащих.

3. Особенности современного российского антикоррупционного законодательства. Сущность антикоррупционной экспертизы. Экспертиза нормативных правовых актов (проектов нормативных актов) на выявление коррупциогенных факторов. Основные принципы организации антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов). Субъекты проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов). Способы устранения коррупциогенных факторов. Независимая антикоррупционная экспертиза.

4. Понятие и содержание антикоррупционного аудита. Специфика проявлений коррупционных отношений в сфере государственного и муниципального управления. Правовые основы антикоррупционного аудита. Общий план антикоррупционного аудита, его цели и задачи. Виды антикоррупционного аудита. Антикоррупционный аудит государственных и муниципальных служащих. Основные особенности внешнего и внутреннего антикоррупционного аудита. Общественный антикоррупционный аудит. 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.

5. 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 среди государственных и муниципальных служащих. Рассмотрение жалоб, касающихся предполагаемых коррупционных действий. Консультирование граждан и организаций по методам противодействия и ограничения коррупции и процедурам, установленным законодательством.

6. Психологические аспекты в деятельности государственных и муниципальных служащих. Предупреждение и разрешение конфликтных ситуаций. Взаимодействие с «конфликтными людьми». Искусство влияния: техники убеждения, противостояние манипуляциям. Техники снижения эмоционального напряжения. Навыки работы со стрессом. Профилактика профессионального выгорания.

- ✓ Стоимость участия одного специалиста - 23 800 (Двадцать три тысячи восемьсот) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

**Государственный оборонный заказ. Нововведения в  
нормативно-правовые основы формирования, утверждения,  
размещения и его выполнения**

**30 мая — 2 июня 2017 г. / Код 20 156  
17-20 октября 2017 г. / Код 20 157**

1. Социально-экономические предпосылки формирования ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБОРОННОГО ЗАКАЗА (ГОЗ).

2. Понятие, структура и порядок формирования ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБОРОННОГО ЗАКАЗА (ГОЗ).

3. Правовое регулирование в сфере ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБОРОННОГО ЗАКАЗА (ГОЗ):

- нововведения в законодательство о ГОЗ в соответствии с положениями ФЗ № 159-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «О ГОЗ» и отдельные законодательные акты РФ»;
- новые понятия, вводимые в обращение в процессе формирования и размещения ГОЗ.

4. Порядок формирования, утверждения и размещения ГОЗ:

- формирование ГОЗ;
- утверждение ГОЗ;
- размещение ГОЗ;
- идентификатор государственного контракта и порядок его формирования и использования в соответствии с приказом МО РФ Федерального казначейства № 475/13н «Об утверждении Порядка формирования идентификатора государственного контракта по ГОЗ».

5. Новые основные права и обязанности участников ГОЗ:

- порядок формирования кооперации головного исполнителя;
- права и обязанности головного исполнителя;

- права и обязанности исполнителя.
6. Банковское сопровождение:
- сопровождаемая сделка;
  - уполномоченные банка, его права и обязанности;
  - отдельный счёт, режим его использования при взаиморасчётах в процессе выполнения ГОЗ;
  - порядок мониторинга расчётов, осуществляемых в целях выполнения сопровождаемой сделки в режиме использования отдельного счёта;
  - операции, совершение которых по отдельному счёту не допускаются;
  - основания и порядок приостановления (возобновления) финансовых операций по отдельному счёту.
7. Осуществление мониторинга и предоставление информации о расчетах по ГОЗ.
8. Государственное регулирование цен на продукцию по ГОЗ:
- цели, принципы и методы регулирования цен;
  - виды цен;
  - правила определения начальной цены в соответствии с Постановлением Правительства РФ N407 «О порядке определения начальной (максимальной) цены государственного контракта, а также цены государственного контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при осуществлении закупок товаров, работ услуг по ГОЗ».
9. Особенности антимонопольных требований в сфере ГОЗ. Предмет обжалования.
10. Государственный контроль (надзор) в сфере ГОЗ:
- новый порядок осуществления контроля;
  - межведомственная система контроля за расходованием бюджетных средств в процессе реализации ГОЗ.
11. Ответственность за нарушение в сфере ГОЗ:
- виды правонарушений;
  - размер ответственности в соответствии с положениями Кодекса об административных правонарушениях в РФ.
12. Выбор исполнителей ГОЗ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к исполнителям ГОЗ в соответствии с положениями ФЗ № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Заключение сделок, оформление договоров. Организация и порядок взаимодействия предприятий-участников ГОЗ с ВП.
- ✓ **Стоимость участия одного специалиста - 25 100 (Двадцать пять тысяч сто) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).**

**Особенности документирования трудовых отношений  
в органах власти**

**17-21 апреля 2017 г. / Код 20 175**

**9-13 октября 2017 г. / Код 20 176**

1. Законодательное нормирование трудовых отношений гражданских (государственных и муниципальных) служащих. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, применяемые в органах власти. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Должностные регламенты.

2. Проведение проверок по соблюдению трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права Государственной инспекцией труда (ГИТ). Полномочия и санкции ГИТ. Формы и порядок проведения проверок, в том числе и совместных. Основные нарушения, выявляемые ГИТ. Ответственность работодателей, должностных лиц и работников за нарушение трудового законодательства.

3. Требования законодательства Российской Федерации к документированию трудовых отношений гражданских служащих. Основные нормативно-методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства и кадрового учета гражданских служащих. Правила оформления, регистрации и учета различных документов. Особенности исчисления сроков в трудовых отношениях. Унифицированные системы документации. Личная карточка. Бланки документов. Юридическая сила документа. Отбор документов на хранение и уничтожение. Обращение с документированной информацией ограниченного распространения. Разбор типичных ошибок при оформлении документов.

4. Учет кадров, создание и ведение справочного фонда. Личное дело. Особенности учета, формирования, ведения, передачи и хранения личного дела гражданского служащего. Личный листок по учету кадров и дополнение к личному листку по учету кадров. Штатная численность и штатная расстановка. Статистические сведения в кадровом учете.

5. Правила заключения, изменения и расторжения трудового договора (служебного контракта) в органах власти. Понятие, стороны, содержание, срок и форма трудового договора (служебного контракта). Эффективность деятельности служащего и правила нормирования труда. Исполнение обязанностей по должности и трудовые отношения. Документирование кадрового резерва и его изменений. Расторжение трудовых отношений с гражданским служащим. Расчет общего трудового стажа.

6. Трудовая книжка. Порядок заполнения, внесение изменений, дополнений и исправлений в трудовую книжку. Оформление и выдача вкладышей, дубликата трудовой книжки. Учет и хранение трудовых книжек, действия при утере трудовой книжки. Уничтожение испорченных бланков и вкладышей.

7. Защита персональных данных и обеспечение конфиденциальности. Положение об обработке персональных данных. Организация работы по защите персональных данных. Согласие работника на обработку персональных данных. Особенности обработки персональных данных родных гражданского служащего.

Порядок учета, хранения и уничтожения конфиденциальных документов. Ответственность за нарушения и разглашение конфиденциальной информации.

**8. Документирование процедур.**

- Прием на работу, перевод на другую работу, перемещение, совмещение, совместительство, предоставление отпусков работникам, оформление служебных командировок (поездки), отстранение от замещаемой должности, увольнение, восстановление на работе.
- Конкурс: условия и порядок замещения должности до прохождения конкурса.
- Квалификация гражданского служащего, особенности переподготовки, повышения квалификации и допуска к самостоятельной работе.
- Охрана здоровья, медицинские осмотры, вакцинация, исполнение санитарно-эпидемиологических норм.
- Конфликт интересов. Противодействие коррупции.
- Поощрение и наложение дисциплинарных взысканий. Виды и мотивы поощрений. Представление на поощрение. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания.
- Оценка деятельности гражданского служащего: испытание при поступлении на службу; текущая оценка деятельности служащего.
- Кадровый резерв: формирование, подготовка на выдвижение, текущее сопровождение.
- Документирование учета рабочего времени. Нетрудоспособность и ее виды. Отсутствие служащего на рабочем месте по неуважительной или неизвестной причине. Привлечение служащих к работе в выходные и праздничные дни.

**9. Особенности общения и делового взаимодействия. Формализация норм деловой этики и документирование их фактической реализации. Психология позитивного общения. Конфликтные ситуации и их профилактика. Разрешение конфликтов.**

**10. Факторы стресса в работе специалиста документированию трудовых отношений. Причины, мешающие оптимально распоряжаться своими жизненными ресурсами. Внутренние и внешние источники напряжения. Способы психологической настройки, повышения работоспособности и профилактики стресса.**

- ✓ **Стоимость участия одного специалиста - 23 800 (Двадцать три тысячи восемьсот) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).**

**Документационное обеспечение органов власти.**  
**Современные требования к управлению документацией:**  
**процессы, технологии, ответственность**

**13-17 марта 2017 г. / Код 20 158**

**22-26 мая 2017 г. / Код 20 159**

**14-17 ноября 2017 г. / Код 20 160**

1. Основы документооборота и управленческого делопроизводства в современных условиях.

- Документирование. Его ключевая роль в современном управлении.
- Ретроспективный анализ. Чему учит история делопроизводства и документооборота?
- Основные этапы и сферы документооборота. Расширение границ и рамок документооборота, появление новых аспектов его рассмотрения и областей применения в современных условиях, особенно в связи с переходом на электронный документооборот.
- Классификация документов. Как от нее зависит деятельность органов власти?
- Объемы документооборота и перспективы его развития.
- Особенности и отличия документооборота в развитых странах. Передовые достижения и проблемные моменты развития этой сферы управления за рубежом.

2. Унификация и стандартизация организационно-распорядительной документации органов государственной власти.

- Законодательство РФ о документировании информации и документообороте.
- Назначение и состав унифицированной системы документации;
- Характеристика унифицированной системы документации;
- Автоматизированные технологии в документационном обеспечении деятельности исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований.
- Использование новых информационных технологий в информационном обеспечении управления.

3. Правовое регулирование документирования кадровой деятельности органов государственной власти.

- Документационное обеспечение кадровой работы.
- Требования законодательства РФ к подготовке и оформлению организационных документов (положения, инструкция, должностная инструкция, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, регламент).

4. Основные направления функционального развития современного документооборота в органах власти.

- Документационное обеспечение работы с обращениями граждан и организаций.



- Экспертиза документов на соответствие требованиям документооборота и последующего хранения.
  - Оформление и хранение документов.
5. Нормирование работ по документационному обеспечению управленческих структур органов власти.
- Наименование и содержание наиболее существенных групп выполняемых работ и обзор норм времени на их выполнение.
  - Обоснование численности и состава работников, занимающихся документационным сопровождением деятельности органа власти. Структура службы документационного обеспечения.

**В рамках семинара предусмотрены посещения:**

- одного из крупнейших производителей систем электронного документооборота (СЭД) для органов государственной муниципальной власти и иных электронно-правовых продуктов обеспечения процесса управления Консорциум «Кодекс»;
  - подразделения документационного обеспечения органов власти на территории Санкт-Петербурга или Ленинградской области.
- ✓ Стоимость участия одного специалиста - 23 800 (Двадцать три тысячи восемьсот) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

**Межнациональные отношения и деятельность органов самоуправления. Законодательные нововведения и современные технологии коммуникационного менеджмента**

24-28 апреля 2017 г. / Код 20 165

9-13 октября 2017 г. / Код 20 166

***Результат обучения:***

*Знание законодательных норм миграционного законодательства, регламентирующего межнациональные отношения в рамках компетенций органов местной власти.*

*Знание основ коммуникационного менеджмента, основ кросс-культурных отношений и способов минимизации последствий манипулятивных технологий управления толпой.*

1. Законодательная основа проводимой в Российской Федерации национальной политики. Стратегия государственной национальной политики в РФ до 2025г. и эффективность деятельности представителей власти «на местах». Внешняя и внутренняя миграция и законодательное регулирование фактической динамики.

2. Закономерности формирования социальной общности, особенности интегративности в профессиональной, этнокультурной, языковых и др. сферах. Управление взаимосвязанными социальными системами в условиях нестабильности проживания мигрантов.

3. Влияние местного населения на процессы социально-культурной адаптации

приезжих. Формальные и фактические способы регуляции происходящего.

4. Психология межэтнических отношений. Особенности кросс-культурных коммуникаций на микро- и макроуровнях. Культурный шок. Аккультурация как изменение ценностных ориентаций, ролевого поведения, социальных установок индивида, группы, диаспоры.

5. Система мониторинга и превентивного оповещения о возникающих противоречиях, конкурентных интересов в межнациональных и межконфессиональных отношениях. Проявление экстремизма на бытовом уровне.

6. Координация взаимодействия различных представителей власти. Ответственность должностных лиц федерального, регионального и муниципального уровня за проявления межнациональных и межконфессиональных отношений.

7. Роль СМИ в динамике межнациональных и межконфессиональных отношений. Манипуляции массовым сознанием.

8. Управление межнациональными и межконфессиональными отношениями. Управление стихийными и сложившимися социальными группами людей. Социодинамика.

9. Урегулирование конфликтных ситуаций, работа с протестными выступлениями отдельных личностей или социальных групп. Медиаторство.

✓ Стоимость участия одного специалиста - 23 800 (Двадцать три тысячи восемьсот) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

**Организация поощрения руководителей и сотрудников предприятий, организаций, органов власти федеральными, региональными, отраслевыми и территориальными наградами**

27-31 марта 2017 г. / Код 20 167  
23-27 октября 2017 г. / Код 20 168

*В современной России до сих пор не восстановлена в должном объеме некогда стройная и упорядоченная система награждений лучших руководителей и специалистов всех сфер государственной, муниципальной, социально-экономической, культурной, научной и общественной деятельности. В связи с этим, несмотря на шаги, предпринимаемые федеральными органами власти, до сих пор много достойных профессионалов, руководителей, людей, совершающих замечательные поступки и проявляющих лучшие человеческие качества, остаются не отмеченными государственными, региональными и муниципальными наградами и званиями. Это связано и с тем, что существуют значительные пробелы в знании и понимании наградного процесса. Мы надеемся, что наш семинар поможет хотя бы частично преодолеть эти упущения и побудит его участников приступить к организации и упорядочиванию процесса награждения лучших специалистов и руководителей.*

1. Правовые, организационные и психологические основы поощрений и награждений.

- Особенности применения законодательства о государственных наградах.
  - Организация работы по применению поощрений.
  - Правовое регулирование поощрений руководителей и сотрудников предприятий, организаций, органов власти федеральными, региональными, отраслевыми и территориальными наградами.
2. Государственные и иные награды: правовые основы классификации.
- Система наград современного Российского государства.
  - Государственные награды Российской Федерации.
  - Система наград субъектов и муниципальных образований Российской Федерации.
  - Иные награды Российской Федерации.
  - Наградные правоотношения.
  - Меры по упорядочению наград.
3. Негосударственные награды.
- Церковные награды (на примере Русской Православной церкви).
  - Присвоение зарубежных наград и международных званий. Международная наградная палата.
  - Правовое и общественное регулирование сферы негосударственных наград России. Геральдический совет при Президенте РФ, Наградная Дума Российской геральдической палаты.
4. Наградной процесс.
- Порядок представления к награждению государственными наградами. Стадии наградного процесса.
  - Документы для представления к государственным наградам.
  - Защита государственных наград и статус награждённых.
5. Поощрительное производство.
- Возбуждение дела о поощрении.
  - Общественная и государственная оценка материалов о поощрении.
  - Принятие решений о поощрении.
  - Исполнение решений о поощрении.
- ✓ Стоимость участия одного специалиста - 24 100 (Двадцать четыре тысячи сто) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

**Новые требования законодательства**  
**о рассмотрении обращений граждан и организаций.**  
**Лучшие практики работы с обращениями**

19-23 июня 2017 г. / Код 20 170  
13-17 ноября 2017 г. / Код 20 171

1. Современное прочтение Федерального закона N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. Порядок и особенности рассмотрения обращений.
3. Личный прием и устные обращения граждан.



4. Сроки рассмотрения обращений.
5. Расширение сферы применения 59-ФЗ.
6. Новое понятие в Законе - юридические лица, осуществляющие публично значимые функции. Их роль в реализации права граждан на обращение.
7. Правовые коллизии 59-ФЗ. В чем они состоят и как разрешаются на практике?
8. Разрешения обращений по существу. В каких случаях, в какой мере оно реально?
9. Технологическое описание управленческих процедур по работе с обращениями, установленные федеральными органами власти нормы времени на выполняемые операции, расчет загрузки должностных лиц и обоснование численности штата подразделений, обеспечивающих прием и рассмотрение обращений граждан и организаций.
10. Легитимная деятельность общественных организаций по помощи гражданам в осуществлении своего права на обращение и получение ответов по существу обращения.
11. Ответственность за нарушение установленного законодательством порядка рассмотрения обращений, ее развитие, оптимизация и приведение в соответствие с серьезностью нарушений и необходимостью устранения их повторений и минимизации последствий.
12. Проект закона «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», подготовленный Рабочей группой Совета при Президенте РФ по развитию гражданского общества и правам человека. Предлагаемые изменения в название, содержание и структуре закона.
13. Расширение понятия «Обращение» и новые виды обращений в законопроекте: обращение в интересах другого лица, недопустимое обращение, анонимное обращение, первичное обращение, повторное обращение, коллективное обращение, индивидуальное обращение, дубликат обращения.
14. Новые сроки рассмотрения обращений. Какова их реальность и целесообразность?
15. Публичные обращения. Обязанности заявителя в связи с публичным заявлением в орган власти. Обязанности СМИ, блогеров, заявителей по обнародованию ответов адресата (органа власти, должностного лица).
16. Современные технологии подготовки и направления обращений и контроля за их рассмотрением:
  - Возможности единой информационной системы для развития работы с обращениями. Внедрение и использование Системы обработки электронных сообщений граждан.
  - Системы обратной связи для эффективной коммуникации граждан с органами власти и организациями. Интеллектуальные социальные системы.
  - Личные кабинеты граждан – актуальный, современный, массовый инструмент подачи обращений, контроля за результатами их рассмотрения и основа удобной методики обработки обращений органами власти и должностными лицами.
  - Система информирования автора о результатах рассмотрения его

обращений на сайтах федеральных и региональных органов исполнительной власти, иных государственных органов, в которые обращение было направлено для рассмотрения.

- Необходимость IT-защиты программно-аппаратных комплексов приема и обработки обращений.
- Развитие интерактивных технологий получения электронных обращений и предоставления ответов на них, в том числе, в устном (голосовом) и видео формате, в режиме on-line общения и т. д.
- Организация приема граждан в режиме видео-конференц-связи, в том числе с использованием электронных терминалов.
- Применение «горячих линий», колл-центров для организации личного приема граждан и предоставления информации о работе с обращениями. SMS-обращения.

- ✓ Стоимость участия одного специалиста - 25 200 (Двадцать пять тысяч двести) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

### **Органы власти и СМИ: проблемы построения взаимовыгодного сотрудничества и постоянного конструктивного диалога**

**25-29 сентября 2017 г. / Код 20 173**

**4-8 декабря 2017 г. / Код 20 174**

*Современная журналистика требует обладания не только богатыми и разнообразными профессиональными и общекультурными знаниями, но и наличия многочисленных компетенций. Еще сложнее руководить процессом взаимодействия и обмена информацией со СМИ. Но, как это ни парадоксально, справиться с организацией работы органов власти со средствами массовой информации может практически каждый грамотный и образованный человек.*

*Почему же в работе со СМИ так много ошибок и откровенных «ляпов»? Это мы выясним совместно с Вами.*

*Для специалистов и организаторов массового информирования, включая государственное, исключительно важны ключевые компетенции:*

- мировоззренческие;
- технические;
- профессионально-технологические;
- врожденные;
- приобретенные из других специальностей.

*Особенно обратим Ваше внимание на пятую группу компетенций. В журналистике, как и в науке, очень многие достижения и открытия совершаются на стыке разных областей знаний. Поэтому часто бывают успешны представители других специальностей. Кроме того, приход в журналистику в «зрелом возрасте» обеспечивает осознанность выбора, преданность профессии, самоотдачу и высокую социальную ответственность.*

*Мы вынуждены признать, что в ряде позиций журналистика в целом и многие СМИ в последние десятилетия откатились назад и в качественном и,*



*особенно, в нравственном измерении. В практику вошли погоня за сенсацией любой ценой, невзирая на людей и их судьбы, продажность, профессиональная и этическая несостоятельность. В социалистический период развития нашей страны средства массовой информации и их сотрудники руководствовались очень высокими и серьезными профессиональными стандартами. Был чрезвычайно высок профессиональный и социальный уровень журналистики. Само вступление в ряды журналистов для подавляющего большинства было исключительным событием и очень высоким «этажом социального лифта».*

*Как построить взаимоотношения с редакциями и журналистами именно на уровне максимальных человеческих требований взаимного уважения, информационной открытости, порядочности и поддержки всего лучшего и передового?*

*Единого волшебного рецепта тут нет. Но есть много различных способов и методик. Найти их и применить на практике для успеха в работе с журналистами и для повышения полезности и эффективности самих СМИ - об этом мы и поведем речь в ходе учебного курса и, надеемся, что не завершим разговор в ходе занятий, а продолжим в последующей успешной практической деятельности наших слушателей.*

**1. На переднем крае взаимодействия власти и СМИ. Кто может эффективно управлять этим процессом? Структура и функции пресс-службы органа власти, государственной и муниципальной организации.** Структура пресс-службы в нескольких различных вариантах и моделях, в зависимости от уровня органа власти, учреждения, организации и выполняемых ими задач. Функции и специфика деятельности пресс-секретаря. Внешние и внутренние (аппаратные) функции PR. Участие пресс-службы в разработке стандартов как составной части деятельности органа власти: миссия, легенда, философия, имидж. Координация деятельности пресс-службы. Роль в налаживании общественных связей, пределы компетенции в работе со СМИ.

**2. Формы и методы работы со СМИ.** Организация аккредитации как важнейшего элемента отношений со СМИ. Разовая и постоянная аккредитация. Пресс-релизы. Информационные материалы. Как их создавать привлекательными и доводить до журналистов и далее - к широкой аудитории? Медиа-мероприятия, пресс-клубы и политические клубы с участием прессы. «Правильное» продвижение органов власти: его секреты и прописные истины. «Бесплатные PR-компании» и платные публикации. Связи с общественностью и концепция «Активного общества». На смену общественности частных лиц пришла общественность, объединенная в организации. СМИ и пресс-службы общественных и некоммерческих организаций как важные составные части медиа-политики.

**3. Цели и задачи, решаемые властью через средства массовой информации (СМИ).** Открытость власти в современном обществе. Борьба за массовую аудиторию. Целевые установки и их реализация. Электоральные предпочтения различных сегментов целевой аудитории. Опыт, история, современность. Влияние на социально-экономическое развитие. Роль СМИ в развитии элементов гражданского общества, необходимой и достаточной демократии. Объективность и открытость СМИ в вопросах парламентаризма, правотворчества и нормотворчества – важный показатель коммуникативной компетентности власти. Применение

СМИ для постоянного обмена информацией с широкими слоями населения. СМИ в самых массовых и судьбоносных действиях власти - организации выборов и референдумов.

**4. Актуальные направления сотрудничества власти и СМИ.** Как и когда власть становится «Главным героем» СМИ? От «Главного героя» СМИ к «Главному герою» широкой общественности. Конкуренция элит. Ее влияние на позиции СМИ. Взаимодействие представителей различных точек зрения с редакциями. Медианomenclatura – ее гражданская позиция и политическая ориентация. Регулятивная функция Государства по отношению к СМИ. Виды и формы государственной поддержки. Независимые СМИ как инструмент выравнивания возможностей и шансов политического меньшинства. Возможности институтов демократии. Оппозиция управляемая и неуправляемая. Конфликтный подход к СМИ. Речевая агрессия – против Вас. Как ее вовремя распознать и что предпринять?

**5. Выступления в СМИ и общение с журналистами: важнейшая составляющая политического имиджа и образа общественного деятеля.** Требования к подготовленности и компетентности журналистов. Как они отражаются во взаимоотношениях с властью? Кратко об основах подготовки и проведения публичного мероприятия: некоторые формулы успеха. Этика и стандарты делового общения. Стрессовые ситуации и пути выхода из них. Перевербовка журналистов в сочувствующих Вам и в Ваших добровольных союзников. Борьба за соблюдение нравственных основ в СМИ – показатель «здоровья» власти. Власти в СМИ в повседневной деятельности - даже конфликтуя, дополнять друг друга и избегать антагонистических противоречий.

**6. Ангажированность и независимость прессы и других СМИ.** «Золотая середина» взаимодействия и сотрудничества. Объективный процесс концентрации в сфере масс-медиа и СМИ под воздействием капитала и власти. Не только деньги и власть – новейшие информационные технологии – платформа для слияния СМИ. СМИ не способны полноценно функционировать без чьей-либо поддержки. Отсюда и парадоксы свободы слова в демократическом обществе. Появление новых независимых СМИ, энергично ищущих зависимости. Особенности российской аудитории: аудитория в России не строит иллюзий по поводу неангажированности СМИ. Проблемы доверия к публикациям при сохранении у широкой аудитории генетического доверия к печатному (телевизионному или радиальному) слову. Открытость связей с властью. Статус официального публикатора. Размещение и широкое обнародование официальной точки зрения и официальных материалов. СМИ – инструмент воздействия на аудиторию и составляющая часть реального народовластия.

**7. Манипуляция общественным мнением. Где пределы допустимости? Как пресс-служба и PR-подразделения помогают противостоять «негативным» манипуляциям?** Десять «главных» приемов манипулирования. Манипулирование и пропаганда. Негативная и позитивная пропаганда. Использование СМИ для манипулирования массовой аудиторией. Модели процесса «создания новостей». Пресс-служба и PR-служба органа власти. Как добиться их готовности противостоять внешним манипуляциям общественным мнением?

**8. Государственная и общественная поддержка предприятий и организаций.** Какими средствами PR и массовой информации она сопровождается? Как

измеряется вклад PR в достигнутые органами власти результаты? Общественный контроль и взаимодействие с некоммерческими организациями и профессиональным сообществом в сфере Государственного и муниципального заказа. Импортозамещение – актуальный тренд современного развития. Как он отражается в государственном и муниципальном заказе? Информационное обеспечение целевых и специальных программ, перспективных и социально-значимых проектов. Налоговые льготы и снижение неналоговых платежей как объект освещения СМИ и PR. Их влияние на конструктивный диалог с целевыми аудиториями и формирование общественного мнения. Внешняя оценка политической и социально-экономической позиции органов власти. Какими средствами она формируется? Взаимодействие с электронным правительством и электронным обществом. Оценка полезности и эффективности взаимодействия со СМИ и PR в деятельности органов власти.

9. **Посещение лидера брэндостроительства компании Coruna Branding.** Обсуждение их опыта и перспектив взаимодействия с властными структурами.

- ✓ **Стоимость участия одного специалиста - 24 800 (Двадцать четыре тысячи восемьсот) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).**

### **Официальный протокол и современный этикет в органах государственной и муниципальной власти**

**3-7 апреля 2017 г. / Код 20 177**

**4-8 декабря 2017 г. / Код 20 178**

*Семинар рассматривает современные практические аспекты имиджологии и европейского бизнес-этикета, имеющего статус международного языка общения в деловом мире.*

*Семинар проводится в дискуссионном формате, включает элементы тренинга, упражнения и разбор практических ситуаций.*

1. Общие представления о корпоративном имидже (КИ) государственных организаций.

- Современные аспекты КИ как системы, структурные элементы КИ. Место этикета и протокола в структуре КИ.
- Место профессионального имиджа служащих в структуре КИ.
- Понятие персонального менеджмента. Значение личного имиджа сотрудников в общей структуре КИ и в процессе рабочих отношений.

2. Служебный этикет и протокол.

- Суть и принципы этикета – содержание, логика и смысл любого норматива. Ведущее значение этикета в эффективном межличностном и деловом общении. Связь между этикетом, протоколом и законодательством.
- Протокол и его роль в общении между сотрудниками, компаниями, странами. Основные принципы коммуникации в протоколе. Значение протокольных действий в организации рабочих встреч, официальных и неофициальных визитов, приемов делегаций.



3. Регламент отношений в организации. Детали протокола и служебного этикета.

Нормативы и требования.

- Приветствия, представления, знакомства.

Нормативы и требования делового знакомства и общения – соблюдение «вектора вежливости». Частые недопустимые ошибки наших коллег и соотечественников.

Нормы приветствия и представления группами.

- Самопрезентация. Публичные выступления.

Две возможные стратегии самопрезентации, их плюсы и минусы. Условия успешной самопрезентации. Правила ее тактического осуществления.

Самые частые ошибки публичных выступлений. Как подготовиться «к трибуне».

- Мероприятия и приемы.

Официальные и неофициальные мероприятия. Фактор времени их проведения.

Виды приемов: «Бокал шампанского», официальный завтрак, кофе-брейк и 3 способа его организации, «Чай», «журфикс», фуршет, официальные обед и ужин, «обед-буфет», Боуль.

Виды приглашений и ответных реакций на них. Варианты dress-code в зависимости от уровня мероприятий.

Протокольный регламент проведения приема, время, обязанности хозяев и гостей. Правила размещения гостей за столом. Необходимые элементарные знания по сервировке стола. Выбор меню и напитков.

- Презентации.

Протокольные требования к презентации. Правила организации презентации, подготовительный этап и проведение. Выбор оптимального вида приема, сопровождающего презентацию.

- Визитные карточки.

Визитка – необходимый инструмент современного делового общения.

10 требований этикета к параметрам и тексту визитной карточки делового человека.

Графическое решение визитки, законы композиции и ее четыре смысловые зоны.

Правила обмена визитными карточками.

- Деловые встречи и переговоры.

Нормативы служебного этикета по предварительной организации и регламенту проведения встреч. Прием партнеров и делегаций – вокзалы, аэропорты, рассадка в автомобиле, размещение в гостиницах, рейдер-лист.

Необходимое оснащение места встреч и переговоров. Правила протокола по оптимальному размещению участников за столом переговоров. Психологический анализ (просемика) и математический расчет, подтверждающие эффективность требований протокола по рассадке людей за столом.

Естественные и «искусственно-созданные» барьеры в переговорах, пути их предупреждения и преодоления. Психологический и этический инструментальный успешных переговоров. Оптимизация конфликта. Развитие коммуникативных способностей. Приемы и техники активного слушания.



Успешные деловые отношения через традиционные сигналы личности: осанка и манеры, позы и речь, костюм.

- Деловая переписка.

«Искусство не писать» лишние слова. Психологические особенности и смысловые акценты русской речи в целом, в деловом письменном общении, в частности. 10 правил делового письма.

Электронная переписка, ее этическая и техническая специфика.

Нормативы протокола к деловой переписке с зарубежными партнерами.

- Телефонные переговоры.

Стандарты телефонного общения. Служебная иерархия в телефонном разговоре.

Секреты успеха телефонных переговоров. Тембр голоса, интонация, дикция. Требования к правильной речи.

Правила и трафареты учтивой беседы. Две ситуации телефонной коммуникации – звонок вам или звонок от вас. Начало и завершение телефонного разговора.

- Деловая одежда мужчин.

Феномен постсоветского периода или чего не знают мужчины о своей одежде.

Нормы и требования этикета и протокола к мужскому костюму. Три категории респектабельного костюма, соответствующие им сорочки, галстуки и туфли. Правила посадки костюма бизнес-класса. Необходимые аксессуары делового человека – «говорящие» символы статуса.

- Деловая одежда женщин.

Почему многих наших женщин-коллег не пустили ли бы в здание ООН...

Нормы и требования этикета и протокола к женскому деловому костюму. Правила посадки и элегантности женского делового костюма. Допустимые аксессуары. Запрещенные служебным этикетом приемы в оформлении внешности сотрудницы.

- О приятном – подарки и напитки.

Подарки – уместность, целесообразность, оригинальность, символизм.

- ✓ Стоимость участия одного специалиста - 24 100 (Двадцать четыре тысячи сто) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

## Правовое регулирование обеспечения жильем населения

3-7 июля 2017 г. / Код 20 180  
6-10 ноября 2017 г. / Код 20 181

1. Нормативно-правовые акты, устанавливающие жилищно-правовые нормы в сфере обеспечения жильём населения. Жилищные целевые программы.

2. Проблемы развития долгосрочного жилищного кредитования.

3. Порядок предоставления гражданам жилых помещений по договору социального найма либо в собственность.

4. Признание в установленном порядке жилых помещений непригодными для проживания.

5. Улучшение жилищных условий жителей при участии в ипотечном

жилищном кредитовании.

6. Льготы граждан и обязанности органов власти по предоставлению льготным категориям граждан жилья в рамках различных программ.

7. Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

8. Жилищные сертификаты.

9. Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам.

10. Порядок передачи многоквартирных домов в управление. Капитальный ремонт многоквартирных домов и жилых помещений.

11. Правила предоставления коммунальных услуг гражданам с учетом изменений действующего законодательства. Порядок расчета и внесения оплаты за коммунальные услуги.

12. Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

13. Проблемы обеспечения жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

14. Обеспечение жильем ветеранов Великой Отечественной войны, вставших на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.

15. Обеспечение жильём молодых семей.

16. Обеспечение жилыми помещениями граждан, уволенных с военной службы и приравненных к ним лиц, вставших на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.

17. Предоставление жилья беженцам и вынужденным переселенцам.

18. Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда.

19. Порядок предоставления гражданам единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения.

20. Социальные выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности для определенной категории граждан.

21. Практические вопросы разрешения жилищных споров по реализации жилищных прав граждан.

✓ Стоимость участия одного специалиста - 23 800 (Двадцать три тысячи восемьсот) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

### Профессиональная этика в системе государственного и муниципального управления. Этикет служебных отношений

3-7 апреля 2017 г. / Код 20 182  
4-8 декабря 2017 г. / Код 20 183

1. Понятие профессиональной этики и ее виды. Основные принципы профессиональной этики государственного и муниципального служащего. Основные направления развития профессиональной этики государственных служащих в зарубежных странах. Этический Кодекс в сфере государственной службы.



2. Развитие государственной службы в России: история и современность. Анализ состояния кадров государственных служб: критерии, методы, оценки качества работников. Социально-правовой статус и ранговая иерархия государственных организаций. Требования, предъявляемые государственному и муниципальному служащему: общественные и профессиональные.

3. Этика и этикет. Групповые нормы и ценностные ориентации как основа организационной культуры государственных и муниципальных служащих. Внешние и внутренние нормы поведения государственных и муниципальных служащих. Нормы и стереотипы профессиональной культуры.

4. Профессиональная социализация государственных и муниципальных служащих. Взаимосвязь профессиональной этики, эффективности и рентабельности. Факторы, влияющие на профессиональную эффективность и социальную компетентность. Механизмы формирования нравственности государственного и муниципального служащего.

5. Психологические особенности профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего. Профессиональный, социальный и личностный аспекты деятельности государственного и муниципального служащего. Основные типы ценностных ориентаций личности. Личные и социальные потребности и интересы. Мотивационные ресурсы государственного и муниципального служащего.

6. Нравственный выбор и ответственность за результат своего труда. Механизмы формирования личной и социальной ответственности. Понятие социальной адаптации. Управленческое решение как результат достижения согласия интересов в различных вариантах решения.

7. Конфликт интересов на государственной службе и механизмы его предотвращения и урегулирования. Социальные и личностные конфликты: особенности возникновения и протекания. Деформации профессиональной этики государственных служащих. Компетентность, коммуникативность, социальность как универсальные принципы профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.

8. Правовая и политическая культура государственного служащего. Понятие социальной справедливости и возможности ее реализации. Общественный контроль над соблюдением государственным служащим должной морали. Взаимосвязь должностной иерархии и нравственных требований общества. Этические нормы и правила поведения со средствами массовой информации и журналистами.

9. Миссия этикета в служебных отношениях. Суть, сущность и принципы нормативов этикета. Свод гуманитарных правил и требований делового этикета к служебному поведению гражданского служащего. Практика регулирования служебного поведения государственных и муниципальных служащих.

10. Личный менеджмент и современные аспекты имиджологии как рабочий инструмент государственного и муниципального служащего. Принципы феномена «имидж», механизм взаимодействия людей, повышение личной эффективности служащего.

11. Структура и значимые элементы феномена «имидж». Позиционирование, культура и стиль поведения – залог профессиональной состоятельности служащего и минимизации конфликтных ситуаций.

12. Культура речи и интонации как элемент структуры имиджа. Культура языка государственного и муниципального служащего: официально-деловой стиль без бюрократических оборотов. Правила телефонного общения и официальной переписки.

13. Публичное выступление – подготовка, приемы снижения волнения, секреты успеха. Общение с представителями СМИ.

14. Культура облика: соответствие внешнего вида статусу государственного служащего. Этические нормы и правила самопрезентации, вопросы гигиены и эстетики.

15. Культура костюма как элемент структуры имиджа. Логичность и функциональные особенности одежды государственных служащих. Современные требования бизнес-этикета к деловому костюму мужчин и женщин – европейский протокол и внутренний регламент внешнего вида сотрудников.

16. Некоторые особенности делового этикета на государственной службе. Суть и содержание регламентов и инструкций. Влияние регламентации на служебные отношения и коллегиальную этику: продуктивность деятельности и психологический комфорт.

17. Отражение в профессиональной этике и этикете функционального и должностного предназначения служащих. Механизмы реализации этических требований к государственным и муниципальным служащим.

18. Возможности бизнес-этикета во внутреннем служебном взаимодействии: просьбы – приказы, наказания – поощрения. Особенности коллегиальной коммуникации. Возможности конфликта: перспективы и торможение, развитие конфликтных ситуаций.

✓ Стоимость участия одного специалиста - 24 100 (Двадцать четыре тысячи сто) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

### Руководитель

#### в системе государственного и муниципального управления

20-24 марта 2017 г. / Код 20 184

26-30 июня 2017 г. / Код 20 185

13-17 ноября 2017 г. / Код 20 186

1. Новые требования к руководителю в системе государственного и муниципального управления.

2. Повышение эффективности управления. Основные функции управления, их распределение и закрепление правовыми актами. Инструменты повышения эффективности муниципального и государственного управления. Совершенствование организационных структур. Информация для управления, вопросы муниципальной статистики. Организация мониторинга и контроля. Доклады о результативности деятельности. Показатели эффективности/неэффективности управления.

3. Модернизация управления кадрами. Подходы к установлению численности



персонала в органах власти. Формы разделения труда. Зависимость числа подчиненных от характера основной деятельности руководителя. Совершенствование системы оплаты труда на государственной гражданской службе.

4. Управление по результатам в государственном секторе. Бюджетирование, ориентированное на результат. Система государственных программ и проектов, используемых в качестве инструментов управления российской экономикой и социальной сферой. Разработка и реализация государственных программ. Мониторинг и оценка эффективности деятельности органов исполнительной власти по реализации программ и проектов.

5. Управление коллективом в системе государственного и муниципального управления.

- Источники власти: на что опереться руководителю.
- Матрицы человеческих ценностей, способы мотивации.
- Виды управленческих структур, сильные и слабые стороны различных видов управленческих структур.

6. Выращивание своей управленческой команды.

- В чем отличие команды и подчиненного коллектива?
- Оценка личностного и профессионального потенциала коллег и подчиненных.
- Команда должна расти вместе с Вами.

7. Управление карьерой в системе государственной и муниципальной службы. Как можно развивать собственный управленческий потенциал и стимулировать служебный рост, если пока нет возможностей в продвижении по карьерной лестнице? Необходимые навыки для достижения успеха на высшем управленческом уровне.

Практикум «Определение ближайшей зоны персонального развития – чего вам не хватает для следующего шага в карьере».

8. Отработка навыков саморегуляции, чтобы «держать удар» и управлять ситуацией.

9. Построение отношений с вышестоящим руководством в жестких иерархических системах государственного и муниципального управления: определение психотипа руководителя, его жизненных взглядов, стереотипов и потребностей, дарение уместных подарков, способность обратить внимание руководителя на свои деловые качества.

***В программу семинара включены:***

Кейс-стади «Создание видеоматериала».

- Отработка навыков взаимодействия со СМИ, необходимых руководителю в системе государственного и муниципального управления.
- Видео-тренинг «Интервью на телевидении» с анализом снятого материала.

Кейс-стади «Деловой протокол и этикет».

- Общие правила поведения на переговорах, протокольных мероприятиях, при встрече гостей. Хорошие манеры: приветствия, обращения, извинения. Нормы поведения руководителя и подчиненного. Возраст и статус в деловом этикете. Подарки деловым партнерам и сотрудникам.

- Визуальный образ руководителя как представителя власти. Что расскажет о вас ваш костюм, стиль, аксессуары. Соответствие внешнего вида вашему статусу.
- ✓ Стоимость участия одного специалиста - 26 100 (Двадцать шесть тысяч сто) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

### **Подготовка служащего для замещения должностей государственной службы**

17-21 апреля 2017 г. / Код 23 424

9-13 октября 2017 г. / Код 23 425

1. Система управления государственной службой. Проектное управление государством и принципы управления государственной службой. Правовые, организационные и экономические принципы регулирования государственной службы.

2. Принципы формирования кадрового состава государственной гражданской службы. Конкурсный отбор на вакантные должности государственной гражданской службы. Квалификация служащего. Реестр должностей государственной службы. Квалификационные требования к государственным гражданским служащим. Регламентация деятельности аттестационных, конкурсных комиссий.

3. Современные кадровые технологии. Основные методы планирования и регламентации труда государственных служащих. Процедуры оптимизации численности с одновременным привлечением на государственную службу наиболее квалифицированных специалистов. Мотивация государственных служащих к исполнению обязанностей государственной службы. Должностные регламенты, упорядочение и конкретизация полномочий государственных служащих. Учет служебного времени, времени отдыха. Дисциплинарные воздействия. Современные требования к документационному сопровождению кадровых технологий. Электронный документ в кадровом учете.

4. Современные управленческие технологии. Стратегический, тактический и операционный менеджмент. Организационное проектирование и аудит организации. Управление проектами и процессами. Риск-менеджмент. Менеджмент инноваций. Управленческий учет и бюджетирование. Организационное поведение. Кросс-культурный менеджмент. Менеджмент времени и исполнительского мастерства.

5. Современные информационные технологии. Интернет-технологии и информационная безопасность государственной службы. Взаимодействие государственных органов с институтами гражданского общества и средствами массовой информации с обеспечением невмешательства в деятельность государственных служащих. Основы маркетинга и рекламы. Повышение престижности государственной службы и формирование позитивного отношения граждан к государственным служащим.

6. Современные образовательные технологии. Реестр квалифицированных лиц. Профессиональные стандарты. Программы профессиональной подготовки и переподготовки государственных служащих. Разработка и внедрение в

государственных органах программ и индивидуальных планов профессионального развития государственных служащих. Дополнительное профессиональное образование лиц, замещающих должности различных категорий, в том числе и «руководители».

7. Современные технологии развития личности. Лидер и ситуативное проявление лидерских качеств. Закономерности восприятия лидера другими. Самовосприятие собственных данных и свойств, их осознанное саморазвитие. Власть как феномен и особенности властных полномочий. Правила построения коммуникаций лидера с различными аудиториями: несколько индивидуалов, группа, команда, толпа, коллектив; учет настроения и ожиданий аудитории. Вербальные и невербальные сообщения коммуникаций. Эмоциональное равновесие и управление стрессом. Общие принципы служебного поведения государственных служащих. Нормы служебной профессиональной этики и правила делового поведения государственных служащих.

8. Закономерности формирования социальной общности, особенности интегративности в профессиональной, этнокультурной, языковых и других сферах. Управление взаимосвязанными социальными системами в условиях увеличения миграционной подвижности. Антикоррупционные стандарты и единая система запретов, ограничений, обязанностей и дозволений государственным служащим. Конфликт интересов и разрешение конфликта интересов на государственной службе. Индекс доверия граждан государственным служащим. Эффективность государственной службы Российской Федерации и результативность профессиональной служебной деятельности государственных служащих как критерий качественного оказания государственным органом государственных услуг гражданам и организациям.

- ✓ Стоимость участия одного специалиста - 25 100 (Двадцать пять тысяч сто) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

### **Мотивация и оценка эффективности деятельности служащих органов власти**

**23-26 мая 2017 г. / Код 23 428**

**28 ноября — 1 декабря 2017 г. / Код 23 429**

1. Государственная служба как особый вид деятельности гражданина. Законодательные особенности регламентации и фактическая деятельность служащего. Регулирование государством реализации социальной политики и трудовой деятельности в государственных и муниципальных учреждениях.

2. Мотивация индивида, подразделения, учреждения (организации) к достижению результатов. Мотивирующие и демотивирующее поведение руководителей каждого уровня управления в учреждении (организации).

3. Компетенции служащего. Особенности формирования профиля компетенций для каждой штатной единицы. Законодательно определенные требования к совокупным знаниям, умениям и навыкам учреждения (организации) для оказания определенной услуги. Особенности повышения квалификации и



переподготовки служащих и трудящихся. Профессиональный стандарт и особенности его правоприменения на государственной службе.

4. Стандартизация управленческих воздействий, стандартизация и унификация требований к служащим. Влияние стандартизированных процедур на фактическое поведение служащего. Коррупционность и стандартизованность как механизм реализации мошеннических замыслов.

5. Оценочные и аттестационные процедуры в учреждениях. Законодательное нормирование оценки труда служащих и порядок проведения аттестационных и оценочных процедур в учреждении (организации). Мониторинг эффективности деятельности учреждений (организаций). Оценка населением оказываемых учреждением (организацией) услуг. Прямые и косвенные показатели деятельности и их измеримость, валидность.

6. Денежное содержание служащего и заработная плата работника: соблюдение норм законодательства Российской Федерации и оплата фактического труда. Тарификация трудовой деятельности. Дифференциация оплаты труда работников, выполняющих одинаковую работу. Особенности формализации системы оплаты труда, процедур начисления и выплаты денежных средств.

7. Требования к формализации критериев индивидуальной деятельности служащего. Нормирование труда, выполнения служебных обязанностей. Отражение трудовой функции каждого гражданина в его эффективном контракте или трудовом договоре.

8. Первые «шишки» ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА. Порядок актуализации и внесения изменений в условия эффективных контрактов, трудовых договоров. Учет мнения представительного органа служащих (работников) при внесении изменений в нормирование труда и утверждении новых систем оплаты. Формальные и фактические трудовые споры; их последствия для учреждения (организации), его руководителя, различных должностных и физических лиц.

✓ Стоимость участия одного специалиста - 25 100 (Двадцать пять тысяч сто) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

**Сайты и порталы органов государственной  
и муниципальной власти. Нормативные требования,  
их развитие и дополнение практикой**

**27 ноября — 1 декабря 2017 г. / Код 20 188**

1. Информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, размещаемая в сети «Интернет».

2. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти.

3. Рекомендации национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1—2007 и их отражение в требованиях к электронным ресурсам органов власти. План Правительства по переходу на свободное программное обеспечение.

4. Нормирование работ и обоснование штатной численности персонала по развитию и поддержанию официального Интернет-ресурса органа власти. Возможности и виды аутсорсинга по реконструкции (созданию заново) и сопровождению сайта.

5. Архитектура и дизайн сайта. Повышение юзабилити официальных сайтов. Адаптация структуры веб-сайта под задачи органов власти и местного самоуправления.

6. Проблемы унификации и стандартизации официальных сайтов органов власти.

7. Роль и место сайта (портала) в работе с обращениями граждан и организаций.

8. Сайты органов власти в системе организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

9. Поисковая оптимизация и продвижение сайтов. Некоторые рекомендации и правила.

10. В чем заключается «качественный контент» для официального сайта? Информационная «медиа-диета».

11. Взаимодействие сайта (портала) со средствами массовой информации и целевой аудиторией.

12. Отражение актуальных тем на сайте (портале) органа власти.

- Государственный и муниципальный заказ с точки зрения общественного контроля и государственной поддержки отечественного производителя.
- Импортозамещение – актуальный тренд в деятельности в деятельности органов власти и его отражение в вопросах государственного и муниципального заказа.
- Целевые и специальные программы, перспективные и социально-значимые проекты.
- Налоговые льготы и снижение неналоговых платежей.

13. Роль сайта для повышения полезности и эффективности деятельности власти.

- Внешняя оценка политической и социально-экономической позиции органов власти. Какими средствами достигается ее формирование? Какова здесь роль информационной среды и Интернета?
- Краудсорсинг – привлечение к решению муниципальных, региональных и отраслевых проблем широкой аудитории и делового сообщества. Роль всемирной сети и отдельных электронных ресурсов в выработке у населения позитивной активности.
- Взаимодействие с электронным правительством и электронным обществом.
- Оценка полезности и эффективности сайта (портала) органа власти. Его информационная и общественная значимость.

Занятия семинара сопровождаются следующими посещениями:

- посещение одного из подразделений органов власти, обеспечивающих администрирование и информационное наполнение сайтов;
- встреча с организациями, имеющими опыт взаимодействия с органами власти по созданию Интернет-ресурсов, созданию концепций

информационного обеспечения и продвижения в Интернете в интересах государственных и муниципальных органов власти;

- знакомство и обмен мнениями с организацией, осуществляющей экспертное сопровождение размещения в сети информации о своей деятельности государственными и муниципальными органами власти.

- ✓ **Стоимость участия одного специалиста - 25 300 (Двадцать пять тысяч триста) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).**

## **Совершенствование социальной деятельности муниципального образования**

**2-6 октября 2017 г. / Код 20 190**

1. Суть социальной сферы и взаимосвязь с муниципальным образованием.
  - Минимальные государственные социальные стандарты.
  - Виды социальной помощи и гарантии прав граждан при ее оказании.
  - Роль муниципального образования в управлении социальной сферы.
  - Формы и методы управления социальной сферы муниципального образования.
  - Анализ социальной инфраструктуры деятельности, решение важнейших целей и задач развития территорий муниципального образования.
  - Механизмы финансирования социальной сферы муниципалитетов.
  - Защита уровня жизни путем введения разных форм компенсации, обеспечение условий для повышения благосостояния, уровня жизни населения.
2. Муниципальная система здравоохранения.
  - Контроль соблюдения законодательства в области охраны здоровья граждан.
  - Виды медицинской помощи, оказываемой населению на муниципальном уровне (скорая медицинская помощь, первичная медико-санитарная помощь в амбулаторно-поликлинических и больничных учреждениях).
  - Санитарно-эпидемиологическое благополучие населения муниципального образования.
  - Фармацевтические и аптечные учреждения.
  - Применяемые нормативы в сфере здравоохранения (обеспеченность больничными и амбулаторно-поликлиническими учреждениями, аптеками, медицинским персоналом и т.д.).
  - Требования к медицинским организациям.
  - Лицензирование медицинской и фармацевтической деятельности.
  - Обязательное медицинское страхование граждан.
  - Санитарно-гигиеническое образование населения.
3. Система образования на муниципальном уровне.
  - Организация предоставления дополнительного образования детям и дошкольного образования.



- Организация предоставления школьного образования по основным образовательным программам.
  - Требования к устройству, содержанию и режиму работы общеобразовательных, дошкольных и других специальных учебных заведений.
  - Нормативные потребности муниципальных образований в объектах образования.
  - Создание, реорганизация и ликвидация образовательных учреждений.
  - Опекa и попечительство.
4. Культура. Физическая культура и спорт.
- Обеспечение общедоступности культурной деятельности, культурных ценностей для населения.
  - Создание условий для развития сети специальных учреждений и организаций – школ искусств, студий, курсов и т.д.
  - Организация библиотечного обслуживания населения, охрана и сохранение объектов культурного наследия местного значения.
  - Координация культурно-просветительной работы организаций и учреждений, проведение общественных мероприятий.
  - Требования к содержанию физкультурно-оздоровительным, спортивным сооружениям, находящимся в собственности муниципального образования.
  - Создание условий для развития физической культуры и спорта.
- ✓ Стоимость участия одного специалиста - 22 700 (Двадцать две тысячи семьсот) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

**Специфика деятельности пресс-службы  
в органах власти и государственных учреждениях**

**22-26 мая 2017 г. / Код 20 192,  
27 ноября — 1 декабря 2017 г. / Код 20 193**

*Специалистам, получившим в вузе профессиональное образование по связям с общественностью и приступающим к работе «по профилю», часто приходится убеждаться на собственном опыте, насколько практическая, повседневная деятельность далека от государственного образовательного стандарта. Во многих случаях PR-специалист, как в народной поговорке – «И швец, и жнец, и в дуду игрец».*

*Так ли это? Какие функции и обязанности обязательны, чтобы выполнить предназначение пресс-службы, а какие являются лишней обузой? И как от них избавиться, сохраняя хорошие, доверительные отношения и с непосредственным начальством, и с коллективом? Каковы границы профпригодности и профессиональной востребованности работников по связям с общественностью?*

*В глобальном плане мы наблюдаем снижение качества и ответственности профессиональной журналистики в обществе при одновременном повышении ее роли в управленческом процессе.*

*Для нас это означает рост значения служебной журналистики, которую*

представляют пресс-службы.

*Журналист-чиновник - филологический нонсенс для поколения неуправляемой демократии и «дикого рынка». Но разумное и естественное явление для периода государственного возрождения и поступательного социального развития.*

*Нередко наша профессия, ее специальная и общественная идентификация нуждаются в правовой, социальной и организационной защите. Как же защитить журналистику вообще и служебную журналистику, в частности, от вырождения и непрофессионализма? Один из способов - это единые правила профессиональной стандартизации и установления профессиональной квалификации. Надо их активно применять к нашей профессии, опираясь на авторитет государства и журналистского сообщества.*

*Де-факто журналисты-чиновники были и прежде. Большая часть партийно-советской журналистики по стилю работы, стремлению к эффективности, дисциплине и самодисциплине, высокой ответственности за каждую строчку была служебной, в лучшем смысле этого слова. Советские журналисты ради общественных интересов и идеалов нередко рисковали своим благополучием, свободой и даже жизнью. Не надо игнорировать наш собственный опыт. Он достоин критического анализа и применения лучших его достижений.*

*Сегодня мы наблюдаем рост количества непрофессиональных журналистов. Появление на их фоне новых специальностей – блоггер, копирайтер, спин-доктор...*

*В средствах массовой информации господствуют отношения конкуренции и свободного рынка, методы экономического управления. В этих условиях раздающиеся выкрики: «Давайте не смешивать рекламу и журналистику», «Мы за чистую журналистику, незамутненную продажностью и коммерцией» идут в разрез с жизненной практикой. Продаваться при свободном рынке можно и необходимо, только надо это делать по-честному. Как? С соблюдением норм права, морали, обычаев и правил, принятых в обществе, в среде государственных и муниципальных служащих, в государственных и муниципальных организациях, в профессиональном журналистском сообществе.*

*И еще одна сторона вопроса. Журналистика – это очень важный и массовый источник социальной занятости и гражданской активности. Государству, обществу и нам с Вами надо научиться извлекать из этого источника пользу. А также сознавать и учитывать полезную, номинальную (в т.ч. денежную, как частный случай, номинальной) и особую прибавочную стоимость этого труда.*

1. Построение эффективных взаимоотношений с центральными, региональными и зарубежными средствами массовой информации.

2. Представительство в Интернете. Особенности и возможности. Специфика подачи материала в сети Интернет. Коммуникация в Интернете. Что нужно учитывать? Какие тексты лучше работают в интернет?

- Он-лайн интервью и он-лайн пресс-конференции: трудности организации, проведения и удержания внимания аудитории.
- Возможности социальных сетей для поддержания имиджа органов власти и должностных лиц. Блог, микроблог, твиттер, фейс-бук как эффективные PR-инструменты.



3. Технологии формирования общественного мнения.

Тренинг «Спичрайтинг». Анализ контекста и цели речи. Подготовка и структурирование основных тезисов речи. Эффективные доказательства и примеры. Языковые приемы для более образной речи.

4. Антикризисный PR. Ресурсы, необходимые в кризисной ситуации. Коммуникационная стратегия. Инструменты коммуникации. План первоочередных действий. Восстановление после кризиса. Особенности продвижения непопулярных решений власти.

5. Роль и место пресс-службы во время предвыборных кампаний.

**Практическое занятие.**

Подготовка пресс-релизов, информационного бюллетеня, информационного письма, фактической справки, объявления, меморандума, заявления для прессы, опровержения, поздравления, обзорных статей, интервью. Пресс-кит. Разбор типичных ошибок и методов их преодоления.

- ✓ Стоимость участия одного специалиста - 25 100 (Двадцать пять тысяч сто) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

**Государственная служба:**

**документирование управления персоналом как технология**

24-28 апреля 2017 г. / Код 23 426

4-8 декабря 2017 г. / Код 23 427

1. Особенности документирования исполнения государственных обязанностей. Практика применения на паритетных основах трудового законодательства и законов о службе для государственных служащих и лиц, претендующих на государственную должность. Обзор основных противоречий и рекомендации по их «исправлению».

2. Документирование кадрового учета на государственной службе. Применение унифицированных, стандартных форм документов и их шаблонов. Личное дело служащего. Архивное хранение документов. Порядок предъявления и предоставления документов кадрового учета служащих. Сбор и предоставление сведений о родственниках служащего, их заработной плате, состоянии здоровья служащих в пределах требований законодательства о защите информации.

3. Общие принципы служебного поведения государственных служащих. Конфликт интересов. Нормы служебной профессиональной этики, делового поведения государственных служащих и их надлежащее документирование.

4. Надлежащая квалификация государственного служащего. Независимая оценка квалификации. Обучение служащих – личная ответственность служащего или обязанность работодателя. Источники финансирования обучения служащих. Эффективность оказания государственной услуги некомпетентным служащим.

5. Кадровый резерв государственных служащих. Порядок формирования, подготовки, ротации кадров. Оценка труда и аттестация служащих. Документирование дисциплинарных воздействий – поощрения и взыскания.

6. Трудовые функции и требуемая для их выполнения квалификация. Реестр должностей и конкурсный отбор. Как отразить работу служащего в коллегиальных органах (комитетах, комиссиях и прочее), чтобы избежать правовых коллизий недоплаченного труда, неквалифицированного труда, несанкционированного труда, неполномочного исполнения функций.

7. Новое в регулировании рабочего времени. Особенности документирования длительности рабочего времени, его изменений, привлечения служащего к выполнению обязанностей за пределами установленной контрактом, договором длительности рабочего времени. Нехватка кадров и оформление дополнительной работы; расширения зоны обслуживания; совместительства; совмещения. Непредоставление отпусков руководящим должностным лицам, как системное нарушение ими трудового законодательства.

8. Оплата труда служащих. Документирование сроков выплаты основной и стимулирующих выплат. Документирование составляющих заработной платы. Документирование эпизодических выплат, связанных с событиями в жизни служащего, исполнением им его гражданских обязанностей и подобное.

9. Контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства и законодательства о государственной службе. Окончание «эры невмешательства» ГИТ в документирование трудовых отношений государственных служащих – основные нарушения и способы их легального исправления в режиме реального времени. Судебная практика трудовых споров государственных служащих. Досудебное регулирование индивидуальных трудовых споров.

10. Основные технологии управления персоналом в системе государственной службы. Переход государства на проектные технологии управления и их закономерности. Управление временем. Медиаторство. Управление эмоциями. Управление личностью, группой, коллективом, толпой. Психологические закономерности формализации трудовых отношений со служащими.

✓ Стоимость участия одного специалиста - 25 100 (Двадцать пять тысяч сто) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

### Труд гражданских служащих: особенности документирования

22-25 августа 2017 г. / Код 20 194

12-15 декабря 2017 г. / Код 20 195

1. Требования законодательства Российской Федерации к оформлению отношений с государственными гражданскими служащими. Особенности применения закона «О государственной гражданской службе РФ» и соблюдение прав граждан.

2. Особенности заключения служебного контракта. Испытание при поступлении на государственную службу. Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Отражение испытания в служебном контакте. Изменение существенных условий служебного контракта. Перевод на иную должность гражданской службы или перемещение. Отстранение от замещаемой должности гражданской службы.

3. Прекращение служебного контракта. Расторжение служебного контракта



по инициативе гражданского служащего. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя. Прекращение служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение служебного контракта вследствие нарушения обязательных правил при заключении служебного контракта.

4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов и документы кадрового учета.

5. Документирование ВСЕХ ЭТАПОВ трудовой деятельности гражданских служащих в схемах. Особенности оформления документов и придание им юридической силы. Бланки документов. Отбор документов на хранение и уничтожение. Обращение с документированной информацией ограниченного распространения. Электронные документы в кадровом учете. Разбор типичных ошибок.

6. Особенности ведения трудовых книжек. Порядок учета, хранения и выдачи работникам своих трудовых книжек. Сведения для назначения пенсии и пособий. Учет стажа гражданской службы.

7. Квалификация гражданского служащего. Документы, подтверждающие квалификацию, переподготовку или повышение квалификации.

8. Аттестация гражданских служащих. Документирование нормирования труда и измерения эффективности и продуктивности деятельности служащего.

9. Формирование, подготовка на выдвижение, текущее сопровождение кадрового резерва. Ротация как кадровая процедура.

10. Охрана здоровья, медицинские осмотры, вакцинация, исполнение санитарно-эпидемиологических норм работодателем и гражданским служащим.

11. Учет рабочего времени. Нетрудоспособность, ее виды. Отсутствие служащего на рабочем месте по неуважительной или неизвестной причине. Привлечение служащих к работе в выходные и праздничные дни.

12. Учет кадров. Особенности формирования, учета, ведения, передачи и хранения личного дела. Штатная численность и штатная расстановка. Статистические сведения в кадровом учете гражданских служащих.

13. Противодействие коррупции и оформление соответствующих документов. Персональные данные государственного служащего и его родных.

14. Процедура выявления «узких мест» в кадровом учете собственными силами. Подведение итогов и восполнение недостающей документации в режиме реального времени без нарушений законодательства.

15. Особенности взаимодействия с трудовой инспекцией и другими контролирующими организациями. Права и полномочия сторон проверки. Порядок оформления надзорных процедур. Досудебная подготовка к рассмотрению трудовых споров.

16. Ответственность гражданских служащих. Поощрение и дисциплинарные взыскания и порядок их применения и обжалования.

17. Особенности общения и делового взаимодействия. Формализация норм деловой этики и документирование их фактической реализации. Психология позитивного общения. Конфликтные ситуации и их профилактика. Разрешение конфликтов.

18. Факторы стресса в работе специалиста документированию трудовых отношений. Причины, мешающие оптимально распоряжаться своими жизненными



ресурсами. Внутренние и внешние источники напряжения. Способы психологической настройки, повышения работоспособности и профилактики стресса.

- ✓ Стоимость участия одного специалиста - 22 700 (Двадцать две тысячи семьсот) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

### **Труд муниципальных служащих: особенности документирования**

**21-24 августа 2017 г. / Код 20 196  
12-15 декабря 2017 г. / Код 20 197**

1. Требования законодательства Российской Федерации к оформлению трудовых отношений с муниципальными служащими. Особенности применения закона «О муниципальной службе в РФ».

2. Особенности заключения трудового договора (служебного контракта) о муниципальной службе. Испытание при поступлении на муниципальную службу. Виды трудовых договоров (контрактов). Сроки в трудовых отношениях и особенности их исчисления для муниципальных служащих. Расторжение трудового договора (контракта): основания и порядок увольнения муниципальных служащих. Особенности прекращения муниципальной службы.

3. Комиссия по урегулированию конфликта интересов и документы кадрового учета.

4. Документирование ВСЕХ ЭТАПОВ трудовой деятельности муниципальных служащих в схемах. Особенности оформления документов и придание им юридической силы. Бланки документов. Отбор документов на хранение и уничтожение. Обращение с документированной информацией ограниченного распространения. Электронные документы в кадровом учете. Разбор типичных ошибок.

5. Особенности ведения трудовых книжек. Порядок учета, хранения и выдачи работникам своих трудовых книжек. Сведения для назначения пенсии и пособий. Учет стажа муниципальной и государственной службы.

6. Квалификация муниципального служащего. Документы, подтверждающие квалификацию, переподготовку или повышение квалификации.

7. Аттестация муниципальных служащих. Документирование нормирования труда и измерения эффективности и продуктивности деятельности служащего.

8. Формирование, подготовка на выдвижение, текущее сопровождение кадрового резерва. Ротация как кадровая процедура.

9. Охрана здоровья, медицинские осмотры, вакцинация, исполнение санитарно – эпидемиологических норм работодателем и муниципальным служащим.

10. Учет рабочего времени. Нетрудоспособность, ее виды. Отсутствие служащего на рабочем месте по неуважительной или неизвестной причине. Привлечение служащих к работе в выходные и праздничные дни.

11. Учет кадров. Особенности формирования, учета, ведения, передачи и хранения личного дела. Штатная численность и штатная расстановка. Статистические сведения в кадровом учете муниципальных служащих.

12. Противодействие коррупции и оформление соответствующих документов.



Персональные данные муниципального служащего и его родных.

13. Процедура выявления «узких мест» в кадровом учете собственными силами. Подведение итогов и восполнение недостающей документации в режиме реального времени без нарушений законодательства.

14. Особенности взаимодействия с трудовой инспекцией и другими контролирующими организациями. Права и полномочия сторон проверки. Порядок оформления надзорных процедур. Досудебная подготовка к рассмотрению трудовых споров.

15. Ответственность муниципальных служащих. Поощрение и дисциплинарные взыскания и порядок их применения и обжалования.

16. Особенности общения и делового взаимодействия. Формализация норм деловой этики и документирование их фактической реализации. Психология позитивного общения. Конфликтные ситуации и их профилактика. Разрешение конфликтов.

17. Факторы стресса в работе специалиста документированию трудовых отношений. Причины, мешающие оптимально распоряжаться своими жизненными ресурсами. Внутренние и внешние источники напряжения. Способы психологической настройки, повышения работоспособности и профилактики стресса.

✓ Стоимость участия одного специалиста - 22 700 (Двадцать две тысячи семьсот) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

### Управление муниципальным имуществом

3-7 апреля 2017 г. / Код 20 198

16-20 октября 2017 г. / Код 20 199

1. Владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом. Правовое регулирование владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом. Владение, пользование и распоряжение имуществом, принадлежащим муниципальным учреждениям на праве оперативного управления. Обеспечение управления имуществом, находящимся в собственности муниципального образования, его формирования и содержания. Разграничение полномочий органов местного самоуправления по управлению и распоряжению муниципальной собственностью.

2. Формирование муниципальной собственности. Формирование муниципального имущества за счет объектов федеральной и областной государственной собственности в порядке их разграничения и передачи. Формирование имущества муниципальной собственности в результате коммерческой и некоммерческой деятельности муниципальных предприятий и учреждений. Приобретение имущества по сделкам и по иным правовым основаниям. Формирование доходов от управления муниципальной собственностью.

3. Учет объектов муниципальной собственности и регистрация прав на них. Особенности правового регулирования регистрации и учёта муниципальной собственности. Регистрация прав собственности, учет, организация инвентаризации, ведения реестра объектов муниципальной собственности.

4. Система управления объектами муниципального имущества. Управление муниципальным нежилым фондом. Управление муниципальным земельным фондом. Управление имуществом через муниципальные предприятия и учреждения. Ликвидация муниципальных предприятий и учреждений. Управление ценными бумагами, вкладами, находящимися в муниципальной собственности. Управление муниципальными унитарными предприятиями. Приватизация имущества и иные способы отчуждения муниципального имущества. Учет, оценка и страхование муниципального имущества. Страхование отдельных объектов муниципального имущества.

5. Осуществление контроля за использованием объектов муниципальной собственности. Защита права муниципальной собственности. Об утверждении порядка осуществления муниципального контроля за использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования. Порядок осуществления контроля за использованием муниципального имущества, включая контроль за деятельностью муниципальных предприятий и учреждений, а также за исполнением условий договоров по использованию имущества. Осуществление муниципального земельного контроля в соответствии с нормами земельного законодательства. Правовое регулирование защиты муниципальной собственности.

✓ Стоимость участия одного специалиста - 23 800 (Двадцать три тысячи восемьсот) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

### Успешное публичное выступление. Риторический практикум

23-26 мая 2017 г. / Код 20 200

10-13 октября 2017 г. / Код 20 201

*Цели: Научить выступающего пользоваться различными способами речевого воздействия на аудиторию.*

*Осознанно применять правила подготовки к выступлению, технологии выступления, управления вниманием аудитории и ответов на вопросы.*

1. Имиджевые технологии делового общения.
2. Фундаментальные эмоции в общении. Основные сложности при подготовке выступления.
3. Мимические коды эмоциональных состояний. Коммуникативные коды. Основные сложности при подготовке выступления и технологии их преодоления.
4. Психология общения (общение и межличностные отношения, личностные влияния и противостояние чужому влиянию).
5. Общение как технология и виды межличностных отношений.
6. Виды и способы личностных влияний. Технологии противостояния чужому влиянию.
7. Три уровня подготовки публичного выступления: информационный уровень (оценка первого публичного выступления), организационный уровень (работа с пространством), уровень эмоциональной подготовки.
8. Техники начальной фазы вступления в контакт с аудиторией.



9. Техники аргументации. Речевые стратегии. Ответы на вопросы аудитории.
  10. Техника содержательного ответа. Техника управления информацией.
  11. Основы техники речи (дыхание, голос, дикция, интонация).
  12. Искусство общения с представителями СМИ. Виды СМИ и выбор способа взаимодействия с их представителями.
  13. Основные принципы общения с прессой и правила создания информационного повода. Правила поведения в «заказном» интервью.
- ✓ Стоимость участия одного специалиста - 31 700 (Тридцать одна тысяча семьсот) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

### **Эффективность и служебный контракт гражданского служащего**

24-28 апреля 2017 г. / Код 20 202

4-8 декабря 2017 г. / Код 20 203

1. Служба государству как профессиональная деятельность гражданина. Законодательная основа регламентации профессиональной деятельности. Исполнение Трудового кодекса на гражданской службе.
2. Квалификационные характеристики, профессиональные стандарты и категории, должностные регламенты служащих. Законодательно определенные критерии качества, количества и эффективности гражданской службы.
3. Нормативные локальные акты как регламентная основа гражданской службы/трудовой деятельности в учреждении (организации).
4. Эффективный контракт – как правовая норма и особенности ее применения. Основные подготовительные мероприятия заключения эффективного контракта – формализация показателей и критериев фактической деятельности служащего.
5. Порядок заключения, изменения и расторжения контракта со служащим. Служебный контракт при временном замещении должности, совмещении должности и выполнении дополнительной работы.
6. Документирование фактической деятельности гражданского служащего. Объективность и субъективность оценки труда служащего и возможности измерения и формального подтверждения ежедневного труда гражданского служащего. Нормирование труда.
7. Стандартизация государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями, и декомпозиция фактических работ служащими организации.
8. Служебное время и время отдыха гражданского служащего. Отсутствие на службе, в том числе и по невыясненным обстоятельствам. Эффективность дежурств «на телефоне».
9. Документационное обеспечение трудовой деятельности служащих. Основные виды документов и придание им юридической силы.
10. Конфликт интересов и личная тайна гражданского служащего и членов его семьи. Порядок действий работодателя в случае выявления возможных, фактических или свершившихся нарушений гражданским служащим требований законодательства.

11. Учет мнения представительного органа работников на гражданской службе, в том числе при утверждении новых систем оплаты и нормированию труда.

12. Ответственность работодателя за нарушение конституционных норм, в том числе и «равной оплаты за равный труд». Ответственность физического, должностного, юридического лица за дискриминацию в сфере трудовых отношений с гражданскими служащими.

13. Трудовые споры с государственным служащим. Подведомственность и доказательная база. Порядок разрешения трудовых споров и восстановления на государственной службе по решению суда.

**Результат:**

*Знания норм надлежащего оформления контракта со служащим.*

*Знания параметров измерения трудовой деятельности и правил их правоприменения.*

- ✓ Стоимость участия одного специалиста - 25 100 (Двадцать пять тысяч сто) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

**Эффективный контракт**  
**в сфере социального обслуживания населения**

10-14 апреля 2017 г. / Код 20 204

26-30 июня 2017 г. / Код 20 205

20-24 ноября 2017 г. / Код 20 206

1. Национальные проекты (дорожные карты) и другие законодательные акты, определяющие текущую деятельность и перспективы развития отраслей социальной сферы в Российской Федерации. Регулирование государством и надзор за реализацией социальной политики организациями социальной сферы и контроль исполнения. Персонализация ответственности физического, должностного и юридического лица.

2. Изменения требований к знаниям, умениям, навыкам и подтверждению квалификации всех работников организаций социальной сферы, в том числе руководящего, преподавательского, основного, обслуживающего и административного персонала. Штатное расписание, штатная расстановка, квалификационные характеристики, профессиональные стандарты, должностные регламенты, категории, разряды и проч.

3. Нормирование труда и его оценка в организациях социальной сферы. Эффективность, результативность и качество услуг в деятельности работника, в работе структурного подразделения, всего учреждения (организации). Регуляция реформирования порядка оказания услуг организациями социальной сферы и формализация реформ. Индивидуализация результатов труда и конфликт перераспределения ресурсов, прав и ответственности.

4. Основные виды мотивации работников организаций социальной сферы. Принципы оплаты труда и их формализация в трудовых отношениях. Правила

выплаты денежных средств одному работнику из разных источников доходов/финансирования за оказанные услуги, выполненную работу. Дифференциация оплаты труда работников, выполняющих фактически одинаковую работу.

5. Эффективный контракт как разновидность договора с работником. Особенности и сложности фактической реализации эффективного контракта организациями социальной сферы. Процедура разработки, внедрения, исполнения и изменения индивидуального контракта. «Провалы» и противоречия регламентных документов, которые необходимо учитывать при разработке локальных актов конкретной организацией социальной. Требования к отражению трудовой функции в трудовом договоре каждого работника учреждения (организации). Требования к отражению эффективности/результативности трудовой деятельности в трудовом договоре.

6. Формализация, достижимость и объективность показателей, используемых для оценки КАЖДОДНЕВНОЙ деятельности работников. Определение численно-го, критериального и объективного измерения показателей. Практикум.

7. Особенности оценки и соблюдения необходимых и достаточных формальностей фактического КАЖДОДНЕВНОГО труда различных категорий работников и групп персонала, в том числе руководителя организации социальной сферы, сферы образования и науки. Практикум.

8. Учет мнения представительного органа работников при разработке, утверждении, внедрении и актуализации новых систем оплаты и нормированию труда. Индивидуальные трудовые споры. Коллективные трудовые споры. Контроль государственных органов за реализацией нововведений в практической деятельности организаций социальной сферы, сферы образования и науки.

✓ Стоимость участия одного специалиста - 25 100 (Двадцать пять тысяч сто) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

### **Антикоррупционная экспертиза нормативно-правовых актов и контрактов**

**10-14 апреля 2017 г. / Код 20 213**  
**16-20 октября 2017 г. / Код 20 214**

1. Развитие законодательства по борьбе с коррупцией в Российской Федерации. Меры по законодательному обеспечению противодействия коррупции. Правовые средства и механизмы противодействия коррупции. Уровень коррупции в государстве и его оценка. Коррупционные индексы и их показатели. Уровень коррупционных рисков и их измерение. Социальные, экономические, организационные детерминанты коррупционных рисков в сфере государственного управления. Понятие коррупционного фактора и его роль в создании условий для возникновения коррупционных отношений. Понятие и виды экспертиз в правотворческой деятельности. Правовая основа проведения антикоррупционной экспертизы.

2. Цели, задачи и принципы антикоррупционной экспертизы. Виды антикоррупционной экспертизы и их отличительные особенности. Порядок отбора нормативных правовых актов для проведения антикоррупционной экспертизы.

Правила проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов. Методика проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов. Субъекты проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов. Объект и предмет антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов. Заключение по результатам антикоррупционной экспертизы: общая характеристика и требования к его форме и содержанию. Мониторинг правоприменения в Российской Федерации: понятие, цели и формы. Обзор практики Европейского суда по правам человека по делам, возникающим из публичных правоотношений.

3. Сферы государственного управления с повышенными коррупционными рисками. Результаты обследования уровня коррупции как источник данных о факторах, порождающих коррупцию в ее различных формах. Противодействие коррупционным рискам при государственных и муниципальных закупках. Правовое регулирование государственных и муниципальных закупок в системе федерального законодательства. Действующие антикоррупционные стандарты в системе публичных закупок.

4. Психологические особенности работы с письменной и устной информацией. Управление конфликтами в деятельности государственных и муниципальных служащих. Психологические аспекты работы государственных и муниципальных служащих.

✓ Стоимость участия одного специалиста - 23 800 (Двадцать три тысячи восемьсот) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

## Политические и правовые аспекты депутатской деятельности

16-20 октября 2017 г. / Код 20 218

1. Депутаты как субъекты политической деятельности. Особенности политической системы и политической деятельности в современной России. Формирование электоральных предпочтений населения. Классификация и характеристика политических интересов, их реализация посредством политического участия и деятельности в сфере политики. Теория и практика российской политической деятельности.

2. Правовое обеспечение деятельности депутата. Государственное и местное законодательство о депутатской деятельности: правовые и организационно-методические вопросы. Политическая и правовая культура депутатов. Сущность взаимодействия депутата с властью, государственными органами и обществом. Информационный аспект деятельности депутата. Депутатские полномочия и депутатская ответственность.

3. Пути эффективного общения с избирателями. Специфика российского политического менталитета, основные социальные группы населения и социально-экономические интересы избирателей. Взаимные ролевые ожидания, групповые нормы и ценностные ориентации – факторы, обуславливающие особенность социально-политической коммуникации. Публично-политический и гражданский статус депутата. Роль депутатов в регулировании взаимодействия системы

государство – общество.

4. Актуальные проблемы политической и правовой деятельности депутата. Комплексный подход к формированию условий эффективной деятельности депутата: политических, социальных, психологических. Понятие политической карьеры. Профессиональное развитие и личностный рост депутата как основа социального и политического успеха.

5. Правовой статус депутата. Особенности положения депутата с учетом современного законодательства. Взаимодействие депутата с государственными органами. Обзор судебно-арбитражной практики. Обзор гражданского, административного, трудового законодательства, а также других актуальных правовых проблем, встречающихся в деятельности депутата.

6. Дарение, пожертвования и благотворительность в депутатской деятельности. Акты дарения, пожертвований и благотворительности в деятельности депутата. Новое в законодательстве и судебной практике по вопросам гражданско-правовой ответственности государственных и муниципальных органов и их должностных лиц при причинении в процессе своей деятельности имущественного и неимущественного вреда гражданам, юридическим лицам, Российской Федерации, субъектам Российской Федерации и муниципальным образованиям.

7. Правовые аспекты противодействия и предупреждения коррупции в деятельности депутата. Общая характеристика коррупционных правонарушений. Актуальность противодействия коррупции в Российской Федерации. Развитие российского законодательства по противодействию коррупции. Антикоррупционные требования к депутатам различных уровней представительной власти. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов. Меры административного и гражданско-правового характера по предупреждению коррупции. Ответственность за коррупционные нарушения. Круглый стол по противодействию коррупции в деятельности депутата. Тренинг.

8. Психологические аспекты в деятельности депутата. Искусство влияния: техника убеждения, противостояния манипуляциям. Техники снижения эмоционального напряжения. Предупреждение и разрешение конфликтных ситуаций. Взаимодействие с «конфликтными людьми». Управление временем (планирование, выделение приоритетов, организация дня). Профилактика профессионального выгорания.

✓ Стоимость участия одного специалиста - 23 800 (Двадцать три тысячи восемьсот) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

### Правовая компетенция государственных служащих

13-17 марта 2017 г. / Код 20 219

16-20 октября 2017 г. / Код 20 220

*Семинар направлен на повышение правовой компетенции государственных служащих, в соответствии с требованиями современного законодательства. Семинар включает традиционный лекционный курс и интерактивные формы изучения материала (тренинги, круглый стол).*



**Теоретический блок:**

1. Административно-правовой статус государственных служащих.
2. Анализ законодательной базы государственной службы.
3. Виды и принципы государственной службы.
4. Правила прохождения государственной службы.
5. Правовые основы разработки нормативно-правовых актов и документов в деятельности государственных служащих.
6. Основы правового регулирования национальной безопасности в РФ.
7. Правовое регулирование информационной безопасности.
8. Правовое регулирование экономической безопасности.
9. Электоральная безопасность.
10. Правовые основы антикоррупционной политики.
11. Профессиональная ответственность государственного служащего.

**Тренинги:**

1. Развитие правовой компетенции государственных служащих.
  2. Основы правового консультирования граждан.
  3. Работа с «конфликтными людьми».
  4. Управление временем.
- ✓ Стоимость участия одного специалиста - 23 800 (Двадцать три тысячи восемьсот) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

**Актуальные проблемы деятельности мировых судей**

3-7 апреля 2017 г. / Код 20 207  
2-6 октября 2017 г. / Код 20 208  
20-24 ноября 2017 г. / Код 20 209

1. Принципы и задачи деятельности мировых судей. Организация работы мирового судьи. Кодекс судейской этики. Дисциплинарная ответственность судей.
2. Характеристика и структура нормативных актов, необходимых в работе мирового судьи. Инструкция по судебному делопроизводству мирового судьи.
3. Новации земельного законодательства. Право собственности и иные вещные права на земельный участок: вопросы предоставления и прекращения прав на земельный участок, особенности регистрации прав, самовольный захват земельного участка. Споры об определении порядка пользования земельным участком, раздел земельных участков, необходимость установления сервитута.
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации. Проблемы применения.
5. Психология профессиональной коммуникации мировых судей. Вопросы судебной этики и этикета. Психологические приёмы, помогающие избежать конфликтных ситуаций при рассмотрении дел и приеме граждан.
6. Доказательства в гражданском процессе. Оценка доказательств.
7. Подсудность гражданских дел мировым судьям. Особенности рассмотрения отдельных категорий дел. Производство по рассмотрению гражданских дел



мировым судьей.

8. Подсудность гражданских дел мировым судьям. Исчисление процессуальных сроков. Судебные извещения и вызовы.

9. Правовое регулирование медиации.

10. Информационное обеспечение доступности, открытости и прозрачности правосудия.

11. Категория уголовных дел, подсудных мировым судьям. Подготовка уголовных дел к судебному разбирательству. Рассмотрение уголовных дел в особом порядке. Сущность и значение приговора. Требования, предъявляемые к приговору. Постановление приговора. Исполнение приговора.

12. Судебная практика по делам о защите прав потребителей.

13. Вопросы семейного права в деятельности мировых судей. Алиментные обязательства.

14. Практика применения семейного законодательства.

15. Язык и стиль судебных документов.

16. Требования, предъявляемые к судебному приказу.

17. Приостановление производства по делу. Порядок заочного производства. Производство в суде 1-й инстанции мирового судьи по рассмотрению гражданских дел. Апелляционный и кассационный порядок.

18. Природа коррупции как социального явления. Правовые основы и механизм противодействия коррупции в России.

19. Обзор судебной практики по гражданским делам Европейского Суда по правам человека по обращениям граждан России.

20. Круглый стол «Анализ применения действующего гражданского, административного и гражданского процессуального законодательства по делам, подсудным мировому судье».

21. Круглый стол «Судебная экспертиза».

22. Круглый стол «Гражданско-процессуальный кодекс: проблемы применения».

23. Посещение Конституционного Суда РФ.

✓ Стоимость участия одного специалиста - 23 700 (Двадцать три тысячи семьсот) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

**Правовая экспертиза нормативно-правовых актов и контрактов  
в деятельности органов законодательной  
и исполнительной власти**

13-17 марта 2017 г. / Код 20 221

27 ноября 2017 г.-1 декабря 2017 г. / Код 20 222

1. Правовые основы экспертизы нормативно-правовых актов и контрактов. Виды экспертизы. Проблемы и рекомендации по проведению экспертизы. Тренинг.

2. Обзор законодательства в сфере договорных отношений применительно к

деятельности органов законодательной и исполнительной власти.

3. Анализ понятия «нормы», специфика понятия, двойное толкование НПА и договоров.

4. Экономическая составляющая экспертизы НПА. Легализация (отмывание) доходов, полученных в результате хищения бюджетных средств и злоупотребления должностными полномочиями.

5. Наиболее распространенные виды мошенничества с государственными средствами.

6. Антикоррупционная составляющая экспертизы НПА.

7. Оценка коррупционных факторов.

8. Психологические аспекты экспертизы. Противостояние манипуляции. Предупреждение и разрешение конфликтов. Стресс-менеджмент.

9. Разработка административных стандартов и регламентов предоставления государственных услуг.

10. Политические аспекты в деятельности государственных и муниципальных служащих.

✓ Стоимость участия одного специалиста - 23 800 (Двадцать три тысячи восемьсот) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

### Правовое обеспечение деятельности государственных и муниципальных служащих

13-17 марта 2017 г. / Код 20 223

16-20 октября 2017 г. / Код 20 224

1. Правовой статус государственных служащих. Система государственной и муниципальной службы Российской Федерации. Правовое положение государственного и муниципального служащего. Реестр должностей государственной гражданской службы. Классные чины государственных гражданских служащих. Порядок поступления на муниципальную службу. Порядок заключения служебного контракта при поступлении на гражданскую службу. Аттестация муниципальных служащих. Обзор судебной практики. Организационные вопросы деятельности государственных и муниципальных служащих. Дисциплина труда. Виды поощрений. Порядок наложения дисциплинарного взыскания (обзор судебной практики). Обзор трудового законодательства. Особенности контроля (надзора) деятельности государственных и муниципальных служащих.

2. Правовые аспекты в деятельности государственных и муниципальных служащих. Новое в законодательстве и судебной практике по вопросам гражданско-правовой ответственности государственных и муниципальных органов и их должностных лиц при причинении в процессе своей деятельности имущественного и неимущественного вреда гражданам, юридическим лицам, Российской Федерации, субъектам Российской Федерации и муниципальным образованиям. Основания и условия, при которых наступает ответственность государственного (муниципального) органа и его должностных лиц. Вид и размер ответственности. Порядок возмещения вреда. Обзор гражданского, административного, трудового

законодательства с учетом последних изменений. Обзор судебно-арбитражной практики.

3. Меры по противодействию коррупции. Общая характеристика коррупционных правонарушений. Актуальность противодействия коррупции в Российской Федерации. Развитие российского законодательства по противодействию коррупции. Антикоррупционные требования к государственным и муниципальным служащим, депутатам различных уровней представительной власти. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов. Меры административного и гражданского-правового характера по предупреждению коррупции. Ответственность за коррупционные правонарушения. Круглый стол, обмен мнениями. Тренинг по экспертизе НПА и контрактов.

4. Основы бюджетного реформирования в РФ. Экономические аспекты в деятельности государственных и муниципальных служащих, обзор актуальных вопросов. Проблемы межбюджетных отношений. Экономические предпосылки коррупционного поведения государственных и муниципальных служащих. Легализация (отмывание) доходов, полученных в результате хищения бюджетных средств.

5. Политические и психологические аспекты в деятельности государственных и муниципальных служащих. Искусство влияния: техники убеждения, противостояние манипуляциям. Техники снижения эмоционального напряжения. Предупреждение и разрешение конфликтных ситуаций. Взаимодействие с «конфликтными людьми». Управление временем. Профилактика профессионального выгорания. Навыки работы со стрессом.

✓ Стоимость участия одного специалиста - 23 800 (Двадцать три тысячи восемьсот) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

**Правовые и организационные меры  
по противодействию коррупции в деятельности  
государственных и муниципальных служащих**

**20-24 марта 2017 г. / Код 20 225  
23-27 октября 2017 г. / Код 20 226**

1. Понятие коррупции как правового и социального явления. Содержание и причины коррупционных отношений. Социальные последствия коррупции. Особенности коррупционных правонарушений. Противодействие и борьба с коррупционными правонарушениями. Сущность антикоррупционной политики. Субъекты антикоррупционной политики: международные, национальные, региональные и муниципальные. Виды, уровни и направления антикоррупционной политики в Российской Федерации. Понятие антикоррупционной программы как одного из средств обеспечения реализации антикоррупционной политики и управления ею. Виды антикоррупционных программ: глобальные, национальные, региональные, муниципальные. Ведомственные антикоррупционные программы в деятельности государственных и муниципальных служащих. Понятие

антикоррупционного аудита. Меры государственного и общественного контроля реализации антикоррупционной политики.

2. Действующее российское законодательство в сфере противодействия коррупции. Законотворческие проблемы антикоррупционной политики. Принципы формирования антикоррупционного законодательства. Выявление коррупционных факторов в законодательной сфере. Ответственность за коррупционные правонарушения. Обзор современной судебной практики по коррупционным преступлениям. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и иные меры профилактики коррупционных правонарушений. Общественная антикоррупционная экспертиза правовых актов.

3. Противодействие коррупционным рискам при государственных и муниципальных закупках. Правовое регулирование государственных и муниципальных закупок в системе федерального законодательства. Действующие антикоррупционные стандарты в системе публичных закупок. Основные принципы функционирования публичной системы закупок: прозрачность, конкуренция, объективные критерии принятия решений, формирование системы механизмов урегулирования конфликтов интересов, меры предупреждения коррупции. Создание эффективных регуляторов условий участия в тендерной деятельности.

4. Антикоррупционный режим организаций. Антикоррупционный режим государственных и муниципальных служащих. Антикоррупционный режим выборного процесса. Мировой опыт борьбы с коррупцией в других государствах. Международное сотрудничество Российской Федерации в области противодействия коррупции.

5. Психологические аспекты в деятельности государственных и муниципальных служащих. Предупреждение и разрешение конфликтных ситуаций. Взаимодействие с «конфликтными людьми». Искусство влияния: техники убеждения, противостояние манипуляциям. Техники снижения эмоционального напряжения. Навыки работы со стрессом. Профилактика профессионального выгорания.

✓ Стоимость участия одного специалиста - 23 800 (Двадцать три тысячи восемьсот) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

### **Участие муниципальных образований в гражданских правоотношениях**

13-17 марта 2017 г. / Код 20 227  
16-20 октября 2017 г. / Код 20 228

1. Понятие и особенности гражданской правосубъектности муниципальных образований. Понятие и признаки муниципального образования как субъекта гражданского права. Понятие гражданской правосубъектности муниципального образования. Гражданская правоспособность и дееспособность муниципального образования. Проблемы реализации гражданской правосубъектности муниципальных образований и пути их решения. Гражданско-правовая ответственность органов местного самоуправления и их должностных лиц.

2. Участие муниципальных образований в вещных и наследственных



отношениях. Формы непосредственного участия муниципальных образований в гражданских правоотношениях. Система оснований возникновения и прекращения права собственности муниципальных образований. Понятие, основания возникновения и прекращения вещных прав собственника муниципального имущества. Осуществление муниципальным образованием правомочий собственника в отношении муниципальной казны. Осуществление правомочий собственника в отношении имущества муниципального образования, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями. Наследственные правоотношения муниципальных образований.

3. Участие муниципальных образований в обязательственных отношениях. Общая характеристика договорных и внедоговорных обязательств с участием муниципального образования. Гражданско-правовое регулирование отношений по поставке продукции для федеральных государственных нужд. Подрядные **работы для государственных нужд, научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, возмездного оказания услуг**. Особенности осуществления **внутренних и внешних государственных займов**. Порядок участия государственных и муниципальных образований во **внедоговорных обязательствах**, в частности, по возмещению вреда, причиненного соответственно государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

4. Гражданско-правовая ответственность муниципального образования и его органов. Понятие и виды юридической ответственности. Основания гражданско-правовой ответственности государственных муниципальных образований. Объем гражданско-правовой ответственности государственных муниципальных образований. Ответственность за вред, причиненный государственными органами, органами местного самоуправления, их должностными лицами. Компенсация морального вреда.

- ✓ Стоимость участия одного специалиста - 23 800 (Двадцать три тысячи восемьсот) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).

**Меры государственной поддержки реального сектора экономики, отечественной, региональной и местной промышленности, инвестиций в производственные проекты**

18-21 апреля 2017 г. / Код 22 847

4-7 июля 2017 г. / Код 22 848

21-24 ноября 2017 г. / Код 22 849

1. Виды государственной помощи реальному сектору экономики. Законная безвозмездная помощь социально ориентированному бизнесу от органов власти.

2. Виды субсидий и их классификация.

3. Новые правила предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации в целях оказания государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на региональном уровне. Участие муниципальных органов власти в процессе субсидирования

реального бизнеса.

4. Порядок разработки и принятия нормативных правовых актов, предусматривающих меры поддержки предпринимателей, инвесторов и отечественных производителей.

5. Меры поддержки инвесторов и инвестиционных проектов в реальный сектор экономики, промышленность, производственные проекты.

- Государственные гарантии по инвестиционным проектам.
  - Инвестиционный налоговый кредит.
  - Создание необходимой инфраструктуры для реализации приоритетных проектов.
  - Региональные инвестиционные фонды. Предоставление средств региональных инвестиционных фондов.
  - Специальный инвестиционный контракт, возможности законной установки дополнительных, региональных требований, а также льгот и преимуществ инвесторам.
  - Статус Стратегического инвестора. Что он дает? Как его получить?
6. Меры по развитию имущественной базы реального сектора экономики.
- Льготы по аренде имущества.
  - Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов.
  - Облегченные процедуры выкупа помещений субъектами предпринимательства.
  - Меры поддержки для технопарков. Понятие индустриальных (промышленных) парков, инновационно-промышленных и технологических парков.
  - Особые экономические зоны: льготы их резидентам.
  - Субсидии в виде имущественного взноса РФ.

7. Адресность государственной поддержки. Возмещение затрат и субсидии особо поддерживаемым (приоритетным) отраслям экономики и секторам производства на федеральном, региональном и муниципальном уровне.

- Льготные целевые займы.
- Налоговые льготы.
- Конкурсы и премии в целях поддержки промышленности и отдельных секторов производства.
- Меры поддержки НИОКР.
- Поддержка внешнеэкономической деятельности.
- Реестры получателей поддержки. Как в них попасть? Какие это дает преимущества?

✓ **Стоимость участия одного специалиста - 25 200 (Двадцать пять тысяч двести) рублей 00 копеек, НДС не облагается (глава 26.2 НК РФ).**





