

**Программа профессиональной переподготовки**  
**«ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

*Источники:*

- *Программы практики и стажировки ДПП Правовое обеспечение государственного управления*
- *Рабочие программы модулей ДПП Правовое обеспечение государственного управления*
- *Учебные материалы по модулям ДПП Правовое обеспечение государственного управления*
- *Программа итоговой аттестации ДПП Правовое обеспечение государственного управления*

### **О ПРОГРАММЕ**

Цель программы - формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления юридически-значимой деятельности органов государственной власти, а также правового сопровождения деятельности органов государственной власти.

### **ХАРАКТЕРИСТИКА КВАЛИФИКАЦИИ**

Слушатели, освоившие программу ДПП «Правовое обеспечение государственного управления», способны вести эффективную работу и решать профессиональные связанные с правовыми аспектами государственного управления и государственной гражданской службы.

Выпускники программы готовы решать профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

#### *Организационно-управленческая деятельность*

- организация исполнения полномочий органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
- разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных правовых актов, направленных на исполнение полномочий органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
- участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;
- участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;
- планирование и формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти, государственных органах Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, государственных организациях;
- организационное обеспечение лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
- организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;
- обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации; исполнительно-распорядительная деятельность;
- осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- участие в составлении планов и организации деятельности органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;
- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

#### *Нормотворческая деятельность*

- разработка нормативных правовых актов и их подготовка к реализации; правоприменительная деятельность;
- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
- составление юридических документов;

#### *Экспертно-консультационная деятельность*

- консультирование по вопросам права;
- осуществление правовой экспертизы документов.

Необходимость формирования и развития соответствующих компетенций связана с изменением содержания деятельности муниципального служащего, и отсутствие необходимых компетенций в рамках ранее полученного образования

Таблица 1

### **Планируемые результаты обучения**

Виды деятельности	Профессиональные и специальные профессиональные компетенции
ВД 1: Организационно-управленческая деятельность	ПК-1: умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ВД 2. Исполнительно-распорядительная деятельность	ПК-2: владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
ВД 3. Нормотворческая деятельность	ПК-3: способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
ВД 4. Правоприменительная деятельность	ПК-4: способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права ПК-5: способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации ПК-6: способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

ВД 5. Экспертно-консультационная деятельность	ПК-7: готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции ПК-8: способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>	
ОПК 1: способность применять законодательство о противодействии коррупции в профессиональной деятельности, в том числе в части использования мер профилактики коррупции, методов выявления, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий.	

### **КАТЕГОРИИ СЛУШАТЕЛЕЙ**

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование:

- государственные гражданские служащие: высшая, главная, ведущая группы должностей федеральной государственной гражданской службы и субъектов Российской Федерации (категории «руководители», «помощники (советники)», «специалисты», «обеспечивающие специалисты»), направляемые представителем нанимателя в соответствии с основаниями, предусмотренными п. 7 Положения о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68;

- государственные гражданские служащие, муниципальные служащие, служащие иных видов государственной службы, желающие пройти дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки в целях своего профессионального развития и должностного роста;

- граждане Российской Федерации, желающие поступить на государственную гражданскую службу Российской Федерации, государственную гражданскую службу Российской Федерации, на должность в государственном, муниципальном предприятии или в учреждении, в соответствии с квалификационными требованиями к замещению которой законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации либо профессиональными стандартами установлено наличие профессиональной переподготовки в сфере юриспруденции.

Вступительные испытания не предусмотрены.

### **ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ И СРОКИ ОСВОЕНИЯ**

Очно-заочная форма обучения по традиционной технологии, а также на основе электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Нормативные сроки обучения – 510 часов, в том числе (по очно-заочной форме обучения):

- 48 часов – лекций;
- 204 часа – практических занятий;
- 250 часов – самостоятельной работы;
- 8 часов – итоговая аттестация.

## ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ПРОГРАММЫ

Образовательный процесс выстроен по индивидуальному режиму учебной нагрузки с возможностью выбора удобной даты для защиты итоговой работы. В течение календарного года предусмотрено 4 даты для проведения аттестационных комиссий.

- **Период обучения:** 2,5 месяца, 3 месяца, 4 месяца, 5 месяцев, 6 месяцев, 7 месяцев, 8 месяцев, 9 месяцев. Возможны варианты периода обучения в указанном диапазоне по согласованию с заказчиком.
- **Режим занятий:** 5 дней в неделю, время проведения занятий – не менее 6 часов в день, в пределах служебного дня
- **Доступ к СДО:** круглосуточно.
- **Защита диплома:** в крайний месяц квартала - март / июнь / сентябрь / декабрь

## СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ

Курс состоит из 3 блоков и 6 учебных модулей.

1 блок

Модуль 1 - Государственное и муниципальное управление

Модуль 2 - Организационно-правовые основы государственной гражданской и муниципальной службы

2 блок

Модуль 3 - Правотворческая деятельность государственного органа

Модуль 4 - Правовая и антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов

3 блок

Модуль 5 - Правовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг

Модуль 6 - Административный надзор и принуждение в деятельности государственного органа

В каждом блоке предстоит изучить по 2 учебных модуля, в каждом модуле предусмотрено выполнить письменное контрольное задание (ПКЗ), ответить на вопросы электронного семинара и пройти промежуточную аттестацию.

Между учебными блоками - прохождение практики и стажировки. Завершением образовательной программы является защита Итоговой аттестационной работы (ИАР) в очном формате или посредством видеоконференцсвязи (ВКС).

Образовательный процесс может быть построен по удобному для Вас индивидуальному режиму учебной нагрузки с возможностью выбора удобной даты для защиты итоговой работы (в течении календарного года предусмотрено 4 даты для проведения аттестационных комиссии, в крайний месяц квартала – март, июнь, сентябрь, декабрь)

Рис. 1 Содержание модулей курса и разбивка на блоки



## Шаг 1. Доступ к СДО

Специалист Центра дополнительного образования СИУ РАНХиГС создает вашу учетную запись для доступа в Ваш личный кабинет и консультирует по работе на образовательной платформе «Академия».

Видео-инструкция по входу на сайт в систему дистанционного обучения (СДО) "Академия"

**"Вход в СДО "Академия"** <https://youtu.be/96ZKcZwUtaU>

Логин и пароль для входа в СДО отправляется слушателю письмом на электронную почту с темой «Уведомление о зачислении» в день зачисления на образовательную программу.

Руководитель практики, стажировки и итоговой аттестационной работы назначается в день зачисления.

Видео-инструкция **"Обзор личного кабинета"** описывает функционал, доступный слушателю в его личном кабинете (ЛК) в СДО «Академия». Как зайти на форум для обсуждения учебного материала, найти полное описание программы, а также другую полезную информацию. Смотрите в инструкции по ссылке:

<https://youtu.be/IqLGbdyy1c>

Перед изучением теоретических материалов и выполнением практических заданий рекомендуется ознакомиться памяткой по освоению образовательной программы, расположенной в разделе «Организационно-информационный модуль» личного кабинета СДО «Академия».

В соответствии с памяткой слушатель может самостоятельно выстраивать процесс и интенсивность обучения, без привязки к конкретным датам

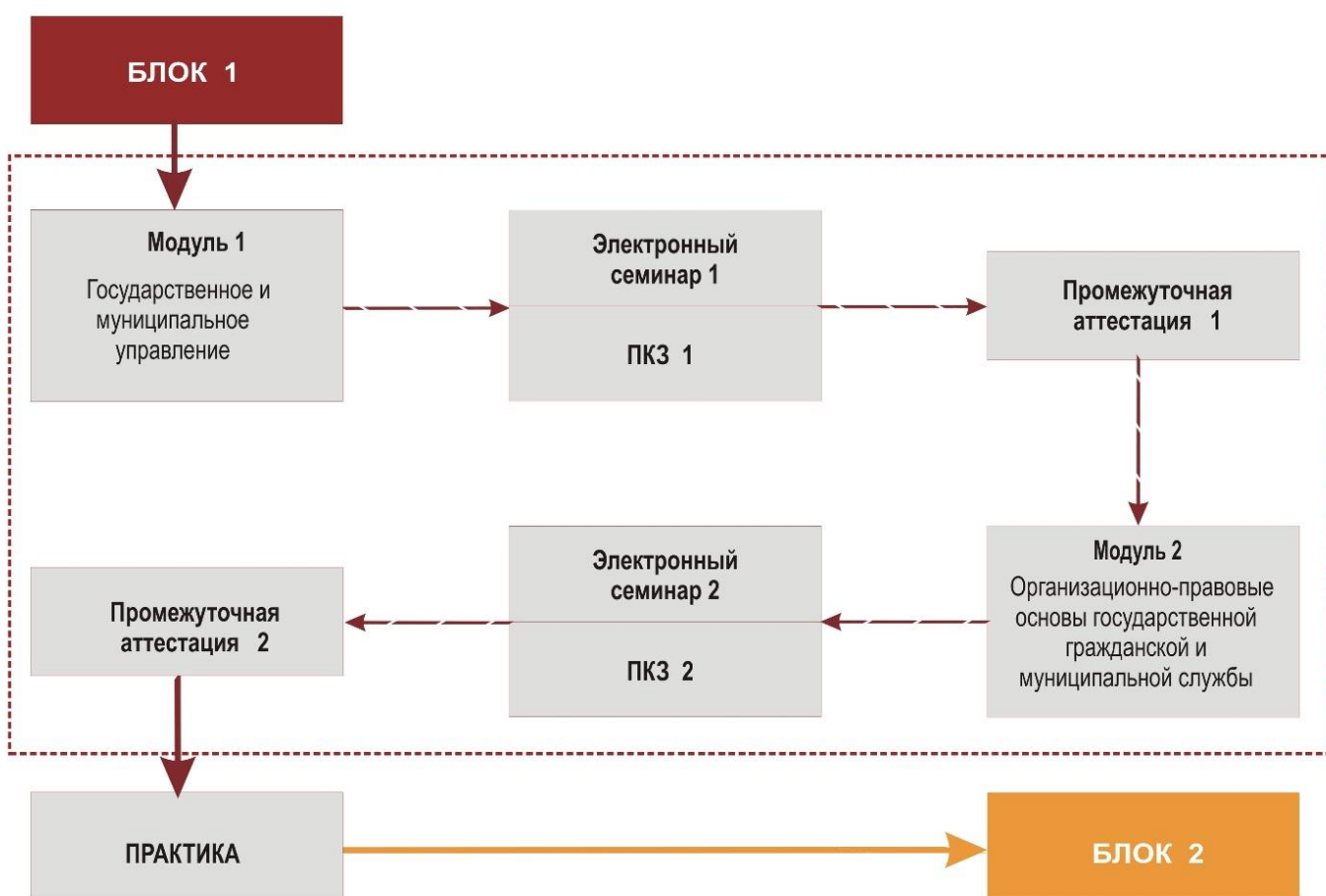
Обучение в СДО «Академия» проходит поэтапно по модульной системе.

## Шаг 2. Изучение учебных модулей

В первом блоке предстоит изучить два фундаментальных модуля по системе органов власти, оценке их эффективности, технологиям управления, рассмотреть понятия государственной гражданской и муниципальной службы, ее правового регулирования и статуса, сформировать представление о служебном поведении и организации противодействия коррупции на разных уровнях.

Чтобы приступить к изучению теоретического материала, в личном кабинете СДО нужно зайти в раздел "Учебные материалы по модулю".

Рис. 2 Схема обучения в 1 блоке



### Тематическое содержание 1 блока:

Модуль 1 – Государственное и муниципальное управление

Модуль 2 - Организационно-правовые основы государственной гражданской и муниципальной службы

Таблица 2

#### Содержание модуля 1 – Государственное и муниципальное управление

Раздел	Темы
--------	------

1. Система органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации	1.1. Правовые основы системы государственного и муниципального управления 1.2. Система федеральных государственных органов 1.3. Система государственных органов субъектов Российской Федерации 1.4. Организация местного самоуправления в Российской Федерации 1.5. Формирование и реализация государственной политики
2. Современные технологии государственного и муниципального управления	2.1. Основные современные технологии государственного и муниципального управления: общая характеристика 2.2. Проектные технологии в государственном и муниципальном управлении 2.3. Формирование управленческой команды 2.4. Реформирование контрольно-надзорной деятельности 2.5. Совершенствование организации предоставления государственных и муниципальных услуг 2.7. Цифровые технологии в сфере государственного управления (цифровая трансформация)
3. Оценка эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления	3.1. Подходы к оценке эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления 3.2. Правовое регулирование и организация оценки эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации

После успешной сдачи промежуточного тестирования по 1 модулю, слушателю открывается доступ к модулю 2.

В разделе «Практика и навыки» слушателю необходимо ответить на вопросы электронного семинара, выполнить письменное контрольное задание по модулю и пройти промежуточное тестирование.

**ВАЖНО!** Промежуточный тест по модулю на момент начала обучения скрыт. Доступ открывается только после получения зачета по письменному контрольному заданию и прохождению электронного семинара.

Таблица 3

**Содержание модуля 2 – Организационно-правовые основы государственной гражданской и муниципальной службы**

<b>Раздел</b>	<b>Темы</b>
1. Правовое обеспечение государственной гражданской и муниципальной службы	1.1. Понятие и система государственной службы. Понятие муниципальной службы 1.2. Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации 1.3. Правовой статус государственного гражданского и муниципального служащего 1.4. Организация государственной гражданской и муниципальной службы 1.5. Организация поступления на государственную гражданскую службу, муниципальную службу 1.6. Прохождение государственной гражданской (муниципальной) службы 1.7. Управление государственной гражданской и муниципальной службой
2. Служебное поведение на государственной гражданской и муниципальной службе	2.1. Формирование и развитие профессиональной культуры государственного органа, органа местного самоуправления 2.2. Элементы служебного поведения государственного гражданского (муниципального) служащего

муниципальной службе	2.3. Конфликт интересов на государственной гражданской (муниципальной) службе
3. Противодействие коррупции на государственной гражданской и муниципальной службе	3.1. Понятие коррупции, измерение уровня коррупции 3.2. Политика противодействия коррупции 3.3. Организация противодействия коррупции в государственном органе, органе местного самоуправления, подведомственных организациях

### **Шаг 3. Выполнение письменного контрольного задания (ПКЗ) и подготовка ответов к электронному семинару.**

Одновременно с изучением теоретической части слушатель выполняет письменное контрольное задание (ПКЗ) и ответы на вопросы электронного семинара.

При выполнении ПКЗ рекомендуется использовать не только материалы учебного курса, но и ваши опыт и знания из реальных профессиональных ситуаций, и демонстрировать собственное мнение по вопросу.

В личном кабинете СДО «Академия» представлен «Форум», в котором размещены наиболее часто задаваемые вопросы по модулям программы. И «Чат» - для возможности коммуникации между слушателем и преподавателями программы.

По итогу проверки ПКЗ преподаватель ставит оценку. Успеваемость по курсу можно отслеживать в разделе "Оценки" личного кабинета СДО.

Для перехода к следующему модулю требуется выполнить задание не ниже установленного проходного балла.

### **Шаг 4. Тестирование**

Для закрепления знаний по двум учебным модулям первого блока необходимо пройти тестирование.

Доступ к тесту открывается после успешной сдачи ПКЗ и электронного семинара.

### **Шаг 5. Прохождение практики и подготовка отчета**

Успешное и полное освоение программы 1 блока позволяет вам перейти на следующий этап – прохождение практики.

Цель практики - развить навыки подготовки информационно-аналитических и справочных материалов по вопросам деятельности органов местного самоуправления, муниципальных органов, муниципальных организаций.

Важное отличие программы профессиональной переподготовки – большой объем учебных часов и производственная практика на рабочем месте.

По результатам практики выполняется письменный отчет по утвержденной форме:

1. Общая характеристика органа власти, организации
2. Анализ нормативно-правовой основы деятельности органа власти, организации
3. Анализ деятельности органа власти, организации

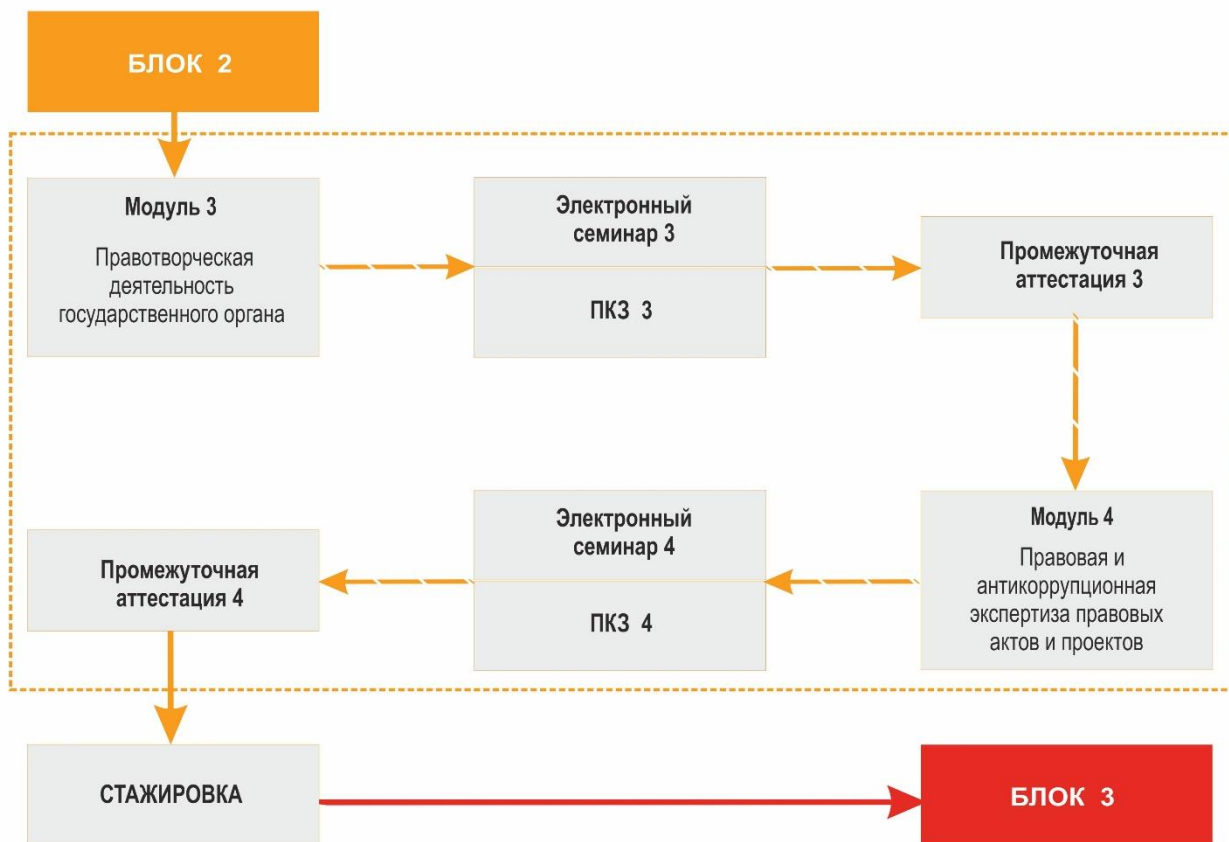
### **Шаг 6. Освоение программы 2 блока**

Во втором блоке вы изучаете систему правовых актов и юридические техники, знакомитесь с организационно-правовым обеспечением правотворческой деятельности госоргана, изучаете методику проведения правовой/антикоррупционной экспертизы и оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов.



Выполняете контрольную работу и отвечаете на вопросы электронного семинара после освоения каждого модуля. И проходите промежуточное тестирование по темам третьего и четвертого модуля.

Рис. 3 Схема обучения во 2 блоке



### Тематическое содержание 2 блока:

Модуль 3 - Правотворческая деятельность государственного органа

Модуль 4 - Правовая и антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов

Таблица 4

### Содержание модуля 3 – Правотворческая деятельность государственного органа

Раздел	Темы
1. Система правовых актов РФ	1.1. Понятие и признаки нормативного акта. Система и виды нормативных актов. Соотношение нормативных актов по юридической силе. 1.2. Закон: понятие, виды и общая характеристика. 1.3. Понятие систематизации нормативных актов. Виды систематизации нормативных актов.
2. Юридическая техника	2.1. Требования, предъявляемые к структуре и содержанию проектов нормативных правовых актов. 2.2. Общие требования, предъявляемые к оформлению проектов нормативных правовых актов. 2.3. Требования, предъявляемые к оформлению сносок и примечаний в проектах нормативных правовых актов, а также к оформлению приложений к ним. 2.4. Оформление проектов нормативных правовых актов по внесению изменений и дополнений в ранее изданные нормативные

	правовые акты органов внутренних дел, признанию нормативных правовых актов утратившими силу (неприменяемыми). 2.5. Культура нормотворчества.
3. Организационно-правовое обеспечение правотворческой деятельности государственного органа	3.1. Планирование законопроектных работ. Организация законопроектных работ. 3.2. Обсуждение и согласование законопроектов. Требования к законопроектам, вносимым в законодательный орган. 3.3. Законодательный процесс: понятие и стадии. Парламентские согласительные процедуры. 3.4. Подзаконное нормотворчество федеральных органов государственной власти. 3.5. Особенности подготовки, принятия и вступления в силу нормативных актов.

Таблица 5

**Содержание модуля 4 – Правовая и антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов**

<b>Раздел</b>	<b>Темы</b>
1. Методика проведения правовой экспертизы	1.1. Принципы проведения экспертизы нормативного акта. 1.2. Виды экспертиз нормативного акта: первичная и повторная. 1.3. Субъекты экспертной деятельности. 1.4. Правовая/специализированная экспертиза нормативного акта. 1.5. Результаты экспертизы нормативного акта.
2. Методика проведения антикоррупционной экспертизы	2.1. Понятие и значение антикоррупционной экспертизы. 2.2. Субъекты антикоррупционной экспертизы. 2.3. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы. 2.4. Результаты антикоррупционной экспертизы.
3. Оценка регулирующего воздействия нормативных правовых актов	3.1. Понятие регулирующего воздействия. Значение оценки регулирующего воздействия. 3.2. Методики проведения оценки регулирующего воздействия. 3.3. Субъекты оценки регулирующего воздействия. 3.4. Результаты оценки регулирующего воздействия.

**Шаг 7. Прохождение стажировки и подготовка отчёта**

Цель стажировки – развить и закрепить навыки разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

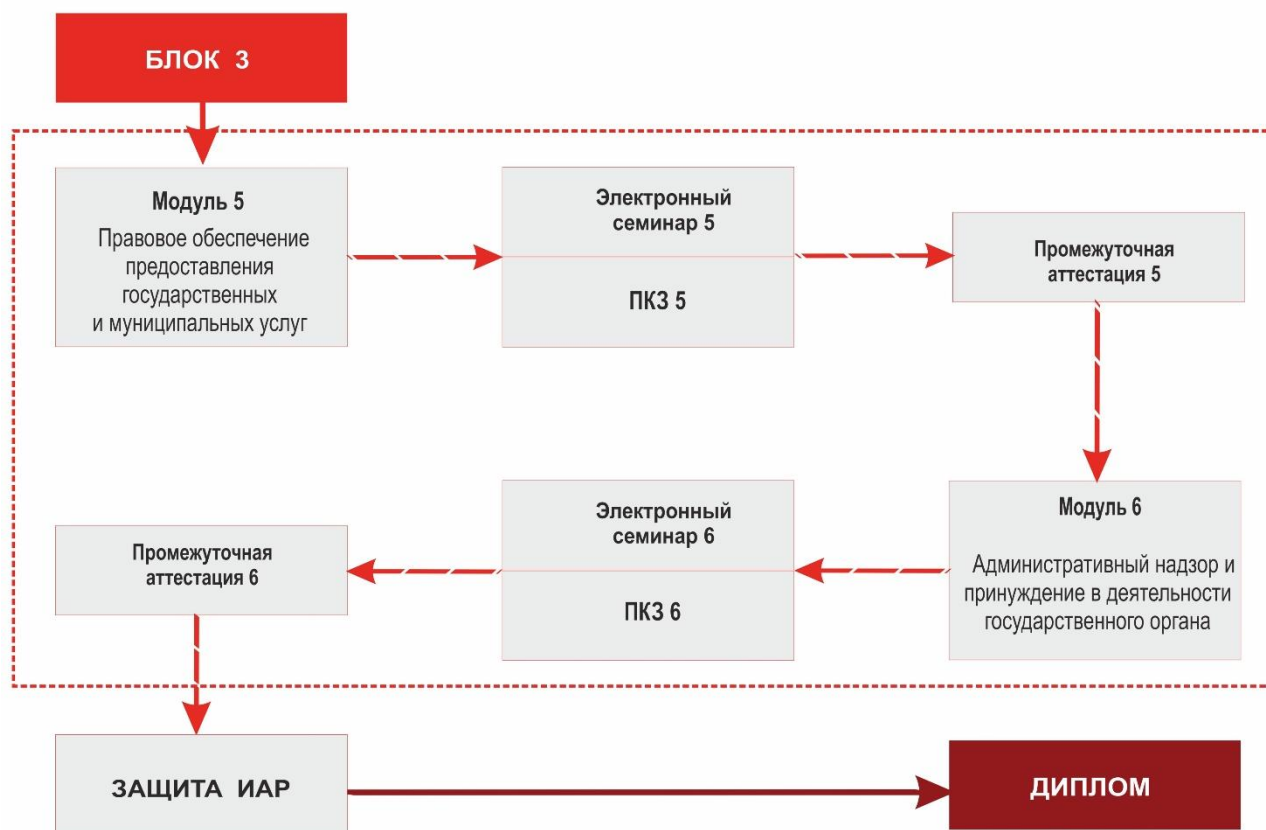
По результатам стажировки выполняется письменный отчет по утвержденной форме:

1. Общая характеристика органа власти, структурного подразделения и должности
2. Участие в осуществлении полномочий органа
3. Анализ проблем в деятельности органа

**Шаг 8. Освоение программы 3 блока**

Заключительный блок посвящен изучению организационно-правовому обеспечению предоставления государственных/муниципальных услуг и административному надзору в деятельности госоргана. Вы познакомитесь с особенностями предоставления госуслуг в многофункциональных центрах и порядком ведения реестров в электронной форме. Научитесь организовывать деятельность по выпуску, выдаче и обслуживанию универсальных электронных карт.

Рис. 4 Схема обучения в 3 блоке



**Тематическое содержание 3 блока:**

Модуль 5 - Правовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг  
 Модуль 6 - Административный надзор и принуждение в деятельности государственного органа

Таблица 6

**Содержание модуля 5 – Правовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг**

Раздел	Темы
1. Законодательство о государственных и муниципальных услугах	1.1. Понятие и содержание правовой категории «государственные услуги» 1.2. Виды государственных и муниципальных услуг. 1.3. Федеральные законы как источники регулирования оказания государственных и муниципальных услуг. 1.4. Полномочия субъектов Российской Федерации в области правового регулирования оказания государственных и муниципальных услуг. 1.5. Сфера правового регулирования регионального законодателя.
2. Организационно-правовое обеспечение предоставления	2.1. Общие требования к предоставлению государственных и муниципальных услуг. 2.2. Реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг. 2.3. Понятие и значение административных регламентов. Т

государственных и муниципальных услуг	2.4. Требования, предъявляемые к стандарту предоставления государственной или муниципальной услуги. 2.5. Правовой статус многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. 2.6. Особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах. 2.7. Порядок ведения реестров государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Порталы государственных и муниципальных услуг. 2.8. Организация деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию универсальных электронных карт.
3. Юридическая ответственность за нарушения при предоставлении государственных и муниципальных услуг	3.1. Виды юридической ответственности, их особенности и сфера применения. 3.2. Дисциплинарная ответственность. 3.3. Административная ответственность 3.4. Уголовная ответственность в сфере государственных услуг. 3.5. Гражданско-правовая ответственность

Таблица 7

### Содержание модуля 6 – Административный надзор и принуждение в деятельности государственного органа

Раздел	Темы
1. Законодательство об административном надзоре	1.1. Принцип законности в государственном управлении. 1.2. Контроль и надзор как способы обеспечения законности. 1.3. Виды административного надзора. 1.4. Реформирование контрольно-надзорной деятельности в России.
2. Организация административного надзора	2.1. Характеристика отдельных видов административного надзора. 2.2. Проверки как форма осуществления надзора. 2.3. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок. Д 2.4. Гарантии прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверок.
3. Производство по делам об административных правонарушениях	3.1 Понятие и значение административной ответственности в системе мер административного принуждения. 3.2. Задачи производства по делам об административных правонарушениях. 3.3. Административное расследование. 3.4. Постановления и определения. 3.5. Процессуальный статус участников производства.

#### Шаг 9. Подготовка итоговой аттестационной работы

После изучения всех модулей программы, отчётах о практике и стажировке, сдачи 6-ти письменных контрольных заданий, ответов на вопросы 6-ти электронных семинаров и 3-х промежуточных тестирований вы получаете допуск к Итоговой аттестационной работе (ИАР).

Для окончательного согласования темы и содержание работы с руководителем ИАР, вы пишете Заявление на утверждение темы. Итоговую аттестационную работу выполняете самостоятельно. При необходимости тема согласовывается с заказчиком. Руководитель выдает задание и консультирует этапы выполнения работы.

#### Шаг 10. Защита и получение диплома

Защита работ проходит очно или по ВКС в Сибирском институте управления – филиале РАНХиСГ. По особым обстоятельствам и по Заявлению слушателя защита выпускной работы может проходить в удаленном формате.

В течении календарного года предусмотрено 4 даты для проведения аттестационных комиссии, в крайний месяц квартала – март, июнь, сентябрь, декабрь. В какое бы время вы ни закончили освоение программы, итоговая аттестация состоится в один из этих месяцев.

### **Документ о квалификации**

Диплом о профессиональной переподготовке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».