

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Совершенствование экономического механизма хозяйствования и
правового обеспечения АПК»**

Цель обучения: сформировать у госслужащих компетенции, позволяющие на основе актуальных знаний в области экономики и права разрабатывать, внедрять и реализовывать меры государственной политики в АПК, а также осуществлять нормативно-правовое регулирование отрасли с учётом современных требований.

Задачи реализации Программы:

-Углубление знаний в сфере правового регулирования АПК, освоение актуальных изменений в законодательстве, регулирующем деятельность агропромышленного комплекса (земельное, аграрное, трудовое законодательство, требования к производству, сертификации и реализации продукции).

-Освоение современных экономических механизмов, изучение инструментов финансового планирования, анализа затрат, ценообразования, управления оборотными средствами и оценки экономической эффективности проектов. Это необходимо для разработки и реализации программ поддержки АПК, оценки эффективности госпрограмм и распределения бюджетных средств.

-Развитие навыков работы с мерами государственной поддержки, умение анализировать доступные программы субсидирования, грантов и льготного кредитования, готовить документацию для их реализации, а также оценивать результативность таких мер.

-Развитие управленческих компетенций, совершенствование навыков стратегического планирования, управления бизнес-процессами и взаимодействия с другими государственными органами, что особенно важно для координации работы в рамках АПК.

Категория слушателей – Сотрудники региональных органов управления АПК (министерств, районных (межрайонных) отделов сельского хозяйства), участвующие в распределении субсидий, мониторинге деятельности сельхозпроизводителей и внедрении отраслевых программ.

Профессиональные компетенции, формируемые в процессе обучения:

-Умение выявлять коррупционные риски в сфере АПК и применять превентивные меры для их минимизации.

- Знание механизмов урегулирования конфликта интересов и способность применять их на практике при реализации мер господдержки и иных полномочий.
- Навык работы с нормативными актами в сфере противодействия коррупции (ФЗ № 273-ФЗ и др.): способность анализировать требования законодательства и обеспечивать их соблюдение в повседневной деятельности.
- Способность идентифицировать признаки коррупционных правонарушений и корректно реагировать на них в соответствии с регламентами.
- Понимание запретов и ограничений, действующих для госслужащих в сфере антимонопольного регулирования (ФЗ № 135-ФЗ).
- Умение оценивать действия органов власти с точки зрения соответствия антимонопольному законодательству, в т. ч. при распределении господдержки.
- Способность разрабатывать и внедрять комплаенс-процедуры для минимизации рисков нарушений в подведомственной сфере.
- Владение нормами и стандартами деловой переписки: умение составлять официальные письма, запросы, ответы, соблюдая требования к стилю и структуре.
- Навык корректного взаимодействия с гражданами и представителями бизнеса, включая работу с обращениями в установленные сроки.
- Способность формулировать официальные документы без двусмысленностей и нарушений этических норм, с учётом требований к служебному поведению.
- Умение распознавать у себя и коллег признаки профессионального выгорания и применять техники саморегуляции и стресс-менеджмента.
- Навык выстраивания баланса между рабочими и личными задачами, планирование нагрузки с учётом психофизиологических ресурсов.
- Способность участвовать в реализации корпоративных программ профилактики выгорания и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе.
- Знание нормативной базы делопроизводства и умение применять её на практике: регистрация, согласование, исполнение и контроль документов.
- Навык правильного оформления документов (реквизиты, бланки, подписи) в бумажном и электронном виде, включая использование ЭЦП.
- Умение организовывать архивное хранение документов и соблюдать сроки их хранения согласно номенклатуре дел.
- Владение основами электронного документооборота: работа с системами электронного документооборота (СЭД), соблюдение требований к форматам и маршрутам движения документов.

- Знание нормативно-правовых основ информационной безопасности (ФЗ № 152-ФЗ, № 187-ФЗ и др.) и умение применять их в повседневной деятельности.
- Навык защиты персональных данных и служебной информации: соблюдение правил доступа, хранения и передачи данных.
- Умение безопасно использовать корпоративные ИТ-ресурсы (электронная почта, мессенджеры, облачные сервисы) и распознавать фишинговые и иные кибератаки.
- Способность действовать по регламенту при инцидентах ИБ: своевременно информировать ответственных, выполнять первичные меры реагирования.
- Комплексное применение правовых и экономических знаний для решения задач в сфере АПК: анализ ситуации с учётом норм законодательства, требований комплаенса и информационной безопасности.
- Навык подготовки аналитических и отчётных материалов для руководства и межведомственных совещаний с соблюдением требований к оформлению и срокам.
- Умение координировать межведомственное взаимодействие при реализации отраслевых проектов, соблюдая нормы этики и требования к документообороту.
- Способность оценивать эффективность мероприятий (в т. ч. программ господдержки) с учётом правовых, антикоррупционных и антимонопольных ограничений.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ПО ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Совершенствование экономического механизма хозяйствования и
правового обеспечения АПК»**

№ п/п	Наименование дисциплины	Объем работы				Форма контроля занятий
		Всего часов	В том числе			
			лекции	практические и семинарские занятия и прочие виды учебных занятий и учебных работ	ДОТ	
1	Противодействие коррупции в системе государственной службы	12	6		6	
1.1	Обзор правоприменительной практики в области противодействия коррупции. Механизмы выявления и предотвращения	12	6		6	Практич.задание

	коррупционных рисков. Регулирование конфликта интересов.					
2	Антимонопольный комплаенс в деятельности органов власти	12	6		6	
2.1	Основы антимонопольного законодательства. Запреты и ограничения для госслужащих. Выявление и предотвращение нарушений антимонопольного законодательства при реализации мер господдержки. Практика рассмотрения дел о нарушениях.	12	6		6	Практич.задание
3	Этика деловой переписки и коммуникации на госслужбе	8	4		4	
3.1	Нормы и стандарты деловой переписки. Структура и правила составления официальных писем, запросов, ответов. Работа с обращениями граждан: требования и сроки.	8	4		4	Практич.задание
4	Профилактика профессионального выгорания на госслужбе	6	4		2	
4.1	Факторы профессионального выгорания у госслужащих. Методы саморегуляции и стресс-менеджмента. Корпоративные меры профилактики выгорания.	6	4		2	Опрос
5	Инструкция по делопроизводству в органах государственной власти	14	6		8	
5.1	Организация документооборота: регистрация, согласование, исполнение, контроль.	14	6		8	Практич.задание

	Правила оформления документов (реквизиты, бланки, подписи). Электронный документооборот и использование ЭЦП.					
6	Обеспечение информационной безопасности в системе госслужбы	18	8		10	
6.1	Защита персональных данных и служебной информации. Угрозы информационной безопасности и методы защиты. Безопасное использование электронной почты, мессенджеров, облачных сервисов.	18	8		10	Практич. задание
7	Итоговая аттестация (тестирование)					2
	Итого часов	72	34		36	2