

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 15.10.2025 00:37:25
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**

Факультет государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО

Директор СЗИУ РАНХиГС

Хлутков А.Д.

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Эффективное государственное управление

(наименование образовательной программы)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного(онлайн)курса**

**Б1.В. 09 «Административные регламенты государственных
и муниципальных органов»**
(код и наименование РПД)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления подготовки (специальности))

очная, очно-заочная
форма(ы) обучения

Год набора – 2025

Санкт-Петербург

2025 г.

Автор—составитель:

Доцент кафедры государственного
и муниципального управления,
кандидат социологических наук,
Шаулова Т.В.

Заведующий кафедрой

государственного и муниципального управления,
доктор экономических наук, доцент Хлутков А.Д.

Б1.В.09 «Административные регламенты государственных и муниципальных органов»
одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления.
Протокол № 3 от 10 апреля 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	10
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	27
6. Методические материалы для освоения дисциплины	38
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	43
7.1. Основная литература.....	43
7.2. Дополнительная литература.....	44
7.3. Нормативные правовые документы или иная правовая информация.....	46
7.4. Интернет-ресурсы.....	48
7.5. Иные источники.....	49
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	49

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.09 «Административные регламенты государственных и муниципальных органов» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС-10	Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК ОС-10.1	Анализирует и применяет на практике основные нормативные акты и положения по вопросам развития государственной и муниципальной службы; использует современные методы при подготовке и принятии управленческих решений; проектирует содержание локальных нормативных документов; проводит оценку коррупционных рисков, методов выявления, профилактики коррупции, отказа от коррупционного поведения
ПКс-9	Способен повышать эффективность деятельности организации путем проектирования и внедрения кросс-функциональных процессов организации, административных регламентов организации	ПКс-9.1	Способен демонстрировать знание методов анализа и моделирования кросс-функциональных процессов организации, административных регламентов организации для их проектирования, усовершенствования и внедрения
		ПКс-9.2	Способен разрабатывать, внедрять, проводить аудит, совершенствовать кросс-функциональные процессы организации, административные регламенты организации

1.2. В результате освоения дисциплины Б1.В.09 «Административные регламенты государственных и муниципальных органов» у выпускника должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-10.1	Знания: знание антикоррупционных требований, предъявляемых к государственным служащим; принципы формирования нормативных правовых актов. Умения: определяет и обосновывает правовые последствия действий или бездействия (собственных и иных лиц); осуществляет юридическую экспертизу проектов нормативных актов в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции. Навыки: обладает навыками приема и подготовки юридических документов; владение правовыми категориями, терминологией, понятийным аппаратом, связанным с противодействием коррупции
Проектирование и внедрение кросс-функциональных процессов организации или административных регламентов организации	ПКс-9.1	Знания: знание методов анализа и моделирования кросс-функциональных процессов организации, административных регламентов организации. Умения: определяет и обосновывает применение методов анализа и моделирования кросс-функциональных процессов организации, административных регламентов организации. Навыки: владеет навыками проектирования, усовершенствования и внедрения административных регламентов организации
Проектирование и внедрение кросс-функциональных процессов организации или административных регламентов организации	ПКс-9.2	Знания: знание основных подходов к разработке и проектированию административных регламентов Умения: разрабатывает, внедряет, проводит аудит и совершенствует административные регламенты организации; совершенствует кросс-функциональные процессы организации. Навыки: владеет навыками проведения аудита административных регламентов организации

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часов, 108 астрономических часов.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ)

Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах	Трудоемкость в астрон. часах
Общая трудоемкость	144	108
Контактная работа с преподавателем	56	42
Лекции (из них в интерактивной форме 16)	26	19,5
Практические занятия	28	21
Самостоятельная работа	52	39
Консультация	2	1,5
Контроль	36	27
Формы текущего контроля	Участие в обсуждении (дискуссия), доклад-презентация, тестирование по материалам лекций, решение ситуационных задач	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	

Очно-заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах	Трудоемкость в астрон. часах
Общая трудоемкость	144	108
Контактная работа с преподавателем	28	21
Лекции (из них в интерактивной форме 8)	12	9
Практические занятия	14	10,5
Самостоятельная работа	80	60
Консультация	2	1,5
Контроль	36	27
Формы текущего контроля	Участие в обсуждении (дискуссия), доклад-презентация, тестирование по материалам лекций, решение ситуационных задач	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	

**При реализации дисциплины с использованием ДОТ преподаватель самостоятельно адаптирует форму текущего контроля, указанного в таблице, к системе дистанционного обучения (п.2.2., 5.1. Приказа от 12.12.2024 года N 02-2531).*

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина **Б1.В.09 «Административные регламенты государственных и муниципальных органов»** относится к дисциплинам обязательной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) «Эффективное государственное управление» и изучается студентами в 6 семестре 3 курса (очная форма обучения) и в 7 семестре 4 курса (очно-заочная форма обучения).

Изучение дисциплины Б1.В.09 «Административные регламенты государственных и муниципальных органов» логически, содержательно и методически взаимосвязано с такими предшествующими дисциплинами как:

Б1.О.13	Теория управления
Б1.В.15	Теория организации. Организационные системы в публичном управлении
Б1.О.26	Конституционное право
Б1.О.09	Информационные технологии в управлении
Б1.О.25	Противодействие коррупции
Б1.О.17	Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации
Б1.О.24	Административное право
Б1.О.21	Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении
Б1.О.23	Муниципальное право
Б1.В.20	Трудовое право
Б1.В.21	Гражданское право

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является **экзамен.**

Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в системе дистанционного образования (СДО). Доступ к системе осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе СДО, оцениваются там же. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Всего часов	Объем дисциплины (модуля), час.				Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР¹		
Тема 1	Административная регламентация: сущность, специфика, преимущества, ограничения	14	4		4		6	Д-П, УО

Тема 2	Административные регламенты: место в системе нормативно-правовых актов, подходы к классификации, порядок разработки и утверждения	14	4		4		6	Д-П, УО, Т
Тема 3	Административные регламенты внутренней организации органов исполнительной власти и регламенты межведомственного взаимодействия	14	3		4		7	Д-П, УО, З
Тема 4	Система административных регламентов. Административные регламенты органов исполнительной власти и должностные регламенты государственных и муниципальных служащих	14	4		4		6	Д-П, УО, Т
Тема 5	Регламентация, стандартизация и реестризация предоставления публичных услуг	14	3		4		7	Д-П, УО
Тема 6	Электронные и цифровые административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг	14	4		4		6	Д-П, УО
Тема 7	Электронные административные процедуры при исполнении государственных функций	22	4		4		14	Д-П, УО, З, Т
	Консультация					2		
	Промежуточная аттестация	36 27						Экзамен
	ВСЕГО:	144	26		28	2	52	

	ВСЕГО в астрон. часах	108	19,5		21	1,5	39	
	<i>Очно-заочная форма обучения</i>							
Тема 1	Административная регламентация: сущность, специфика, преимущества, ограничения	12			2		10	Д-П, УО
Тема 2	Административные регламенты: место в системе нормативно-правовых актов, подходы к классификации, порядок разработки и утверждения	16	2		2		12	Д-П, УО, Т
Тема 3	Административные регламенты внутренней организации органов исполнительной власти и регламенты межведомственного взаимодействия	16	2		2		12	Д-П, УО, З
Тема 4	Система административных регламентов. Административные регламенты органов исполнительной власти и должностные регламенты государственных и муниципальных служащих	16	2		2		12	Д-П, УО, Т
Тема 5	Регламентация, стандартизация и реестризация предоставления публичных услуг	16	2		2		12	Д-П, УО
Тема 6	Электронные и цифровые административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг	16	2		2		12	Д-П, УО
Тема 7	Электронные административные процедуры при исполнении государственных функций	14	2		2		10	Д-П, УО, З, Т

	Консультация				2		
	Промежуточная аттестация	36 27					Экзамен
	ВСЕГО:	144	12		14	2	80
	ВСЕГО в астрон. часах	108	9		10,5	1,5	60

Используемые сокращения: УО – участие в обсуждении (дискуссия), Д-П – доклад-презентация; З – ситуационная задача; Т – тестирование по материалам лекций

3.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ТЕМА 1. Административная регламентация: сущность, специфика, преимущества, ограничения.

Регламентация как объект исследования. Регламентация и организация. Подходы к определению организации. Организация как процесс - деятельность по исполнению функций или предоставлению услуг; как результат процесса – свойство органов - регламентированная деятельность; организация управления организационными системами. Организация как функция: как процесс создания организационной структуры управления и как процесс ее совершенствования, упорядочивания. Организационно-распорядительные методы управления как способы формирования, коррекции и разрушения организационной структуры.

Административная регламентация как инструмент повышения управляемости и эффективности государственного управления. Административная процедура: понятие, цель, назначение. Регламентация административных процедур, цели и преимущества регламентации.

Понятие, сущность и специфика административного регламента. Предмет административного регламента; цель установления административной процедуры.

ТЕМА 2. Административные регламенты: место в системе нормативно-правовых актов, подходы к классификации, порядок разработки и утверждения

Место Административных регламентов в системе нормативно-правовых актов государственного управления. Этапы легализации административных регламентов ФОИВ. Юридические основания для разработки и принятия административных регламентов. Подходы к определению административного регламента. Отличия административного регламента от иных административных актов управления. Функции административных регламентов. Место регламента в системе регламентирующих документов.

Подходы к классификации Административных регламентов. Виды административных регламентов и критерии классификации.

«Узловые точки» разработки и утверждения Административных регламентов. Правила разработки и утверждения административных регламентов: соответствие федеральным законам, нормативно-правовым актам Президента РФ и Правительства РФ; после включения функции или услуги в перечень функций или услуг в соответствующий Реестр функций или услуг; размещение проекта административного регламента на сайте проектов НПА; независимая экспертиза проекта административного регламента.

ТЕМА 3. Административные регламенты внутренней организации органов исполнительной власти и регламенты межведомственного взаимодействия

Регламент Правительства РФ. Регламентация процедурной деятельности Правительства РФ (как внутриорганизационного, так и внешнеуправленческого характера). Компетенция Правительства РФ и его взаимоотношения с другими органами государственной власти. Предмет регулирования Регламента Правительства РФ. Широкий спектр как внутренних, так и внешних управленческих административных процедур. Возможности и ограничения Регламента Правительства РФ.

Регламенты внутренней организации федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Структура и содержание, порядок подготовки и принятия административного регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти.

Регламенты межведомственного взаимодействия. Понятие «регламент межведомственного взаимодействия» и основная цель его принятия. Предмет регулирования регламента. Группы отношений по взаимодействию и виды регламентов взаимодействия.

ТЕМА 4. Система административных регламентов. Административные регламенты органов исполнительной власти и должностные регламенты государственных и муниципальных служащих

Система Административных регламентов. Связь Административных регламентов и должностных регламентов. «Продолжение» регламентации процесса исполнения государственных / муниципальных функций или предоставления государственных/ муниципальных услуг органами исполнительной власти на уровне должностей государственных и муниципальных служащих. Регламентация служебного поведения государственных и муниципальных служащих по выполнению административной процедуры. Должностной регламент - неотъемлемая часть административного регламента органа исполнительной власти.

Должностные регламенты: основные элементы содержания. Должностные регламенты. Должностные инструкции. Должностной контракт. Сходства и развития. Структура Должностного регламента.

Цели разработки и роль должностных регламентов в административном управлении.

ТЕМА 5. Регламентация, стандартизация и реестризация предоставления публичных услуг

Направления оптимизации административных процессов исполнения государственных функций и предоставления публичных услуг: регламентация, стандартизация, реестризация. Концепция реформирования системы государственной службы РФ – формализация института должностных регламентов; Программа социально-экономического развития РФ на среднесрочную перспективу(2003-2005гг.) – необходимость разработки и внедрения электронных административных регламентов и системы правительственных порталов; ФЗ №79-ФЗ от 27.07.2004«О государственной гражданской службе РФ» - легализация Административного регламента государственного органа и Должностного регламента государственного гражданского служащего; Концепция Административной реформы в 2006 – 2008 гг. – необходимость разработки и внедрения Административных регламентов и стандартов массовых общественно-значимых услуг. Постановления Правительства РФ от 28.07.2005 г. N452 "О Типовом регламенте внутренней организации ФОИВ", от 19.01.2005 г. N30"О Типовом регламенте взаимодействия ФОИВ".

Регламент. Реестр. Стандарт – Регламентация. Реестризация. Стандартизация.

Перевод государственных и муниципальных услуг в электронный вид: возможности и ограничения. Стандарт предоставления электронных государственных и муниципальных услуг – стандарт «Государство для людей». СТАНДАРТЫ: Государство для людей, Государство для бизнеса, Стандарт для внутреннего клиента. Оценка качества предоставления государственных и муниципальных услуг. Мониторинг качества предоставления государственных и муниципальных услуг.

ТЕМА 6. Электронные и цифровые административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг.

Разработка технологической базы электронных административных регламентов. Деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме - основной вектор развития электронного правительства. Стадии развития электронного правительства. Базовые компоненты электронного правительства. Инфраструктура взаимодействия. Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме: понятие, нормативно-правовые, технико-технологические и организационные условия и основы предоставления.

Электронный административный регламент - ключевая технология «электронного правительства». Электронный административный регламент: подходы к определению, формы, этапы его разработки и внедрения. Постановление Правительства РФ №1228 от 20.06.2021 г. Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг ...». Проблемы процесса создания электронных административных регламентов.

Цифровые административные регламенты предоставления массовых социально значимых услуг. Распоряжение Правительства РФ от 11.04.2022г. № 837-р «Об утверждении Концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан и плана-графика ее реализации». Конструктор цифровых регламентов. Единые функционально-технические требования к мероприятиям по модернизации процессов предоставления региональных массовых социально-значимых услуг с применением цифровых административных регламентов.

ТЕМА 7. Электронные административные процедуры при исполнении государственных функций

Автоматизация и алгоритмизация административных процедур исполнения государственных функций. Полномочия, предметы ведения, компетенции, функции и услуги; характеристика масштабов и содержания деятельности органов исполнительной власти. Цифровая модель государственного управления в Правительстве РФ: учетная система ГИИС «Электронный бюджет» и система мониторинга и анализа проектов ГАС «Управление». СЭД – автоматизированный контроль исполнения документов; единое пространство подготовки и контроля документов. ГИС Электронный бюджет - управление проектами; ГАС Управление - мониторинг и анализ проектов; СЭД - автоматизированный контроль за исполнением поручений.

Автоматизация и алгоритмизация межведомственного взаимодействия. ФГИС СМЭВ. СМЭВ - набор стандартов и решений, позволяющих ФГИС и ведомственным ИС (ВИС) беспрепятственно взаимодействовать между собой, а также с Единым порталом госуслуг. Внедрение СМЭВ – самый крупный интеграционный проект. Электронное правительство – СМЭВ. Повышение качества электронных государственных / муниципальных услуг – повышение эффективности работы СМЭВ.

Постановление Правительства РФ от 28.11.2024 г. N 1650 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ». Импульс к развитию горизонтальных взаимодействий

в системе государственного управления - перевод традиционных, межведомственных взаимодействий, ориентированных на верхние уровни управления, в чисто горизонтальный и к тому же автоматизированный формат.

Электронные административные процедуры в контрольно-надзорной деятельности органов исполнительной власти. Переход на риск-ориентированные методы в осуществлении контрольно-надзорных функций. ФЗ №248-ФЗ от 31.07.2020 «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в РФ»: зависимость от категории частоты, вида контроля и обязательных требований. ФЗ от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Взаимодействие информационных систем в рамках контрольно-надзорной деятельности. Постановление Правительства РФ от 21.04.2018 N 482 (ред. от 07.04.2025) «О государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (вместе с «Положением о государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»»». «Типовое облачное решение КНД» — платформа для автоматизации процессов контрольно-надзорной деятельности; создана в рамках ФП «Цифровое государственное управление» НП «Цифровая экономика». Функционал ТОР. Приложение Инспектор. ТОР как инструмент контроля за надзорными органами.

Автоматизация и алгоритмизация государственных функций по управлению государственными и муниципальными финансами. Ключевые информационные системы Федерального Казначейства. Распоряжение Правительства РФ от 20.07.2011 г. № 1275-р Об утверждении Концепции создания и развития ГИИС управления общественными финансами «Электронный бюджет» Федерального казначейства РФ». Предназначение системы.

Автоматизированное рабочее место государственного служащего (Среда): понятие, цель создания, функционал.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.09 «Административные регламенты государственных и муниципальных органов» используются следующие **методы текущего контроля успеваемости** обучающихся:

Наименование темы		Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма обучения		
Тема 1	Административная регламентация: сущность, специфика, преимущества, ограничения	Д-П, УО
Тема 2	Административные регламенты: место в системе нормативно-правовых актов, подходы к классификации, порядок разработки и утверждения	Д-П, УО, Т
Тема 3	Административные регламенты внутренней организации органов исполнительной власти и регламенты межведомственного взаимодействия	Д-П, УО, З
Тема 4	Система административных регламентов. Административные регламенты органов исполнительной власти и должностные регламенты государственных и муниципальных служащих	Д-П, УО, Т
Тема 5	Регламентация, стандартизация и реестризация предоставления	Д-П, УО

	публичных услуг	
Тема 6	Электронные и цифровые административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг	Д-П, УО
Тема 7	Электронные административные процедуры при исполнении государственных функций	Д-П, УО, З, Т
Очно-заочная форма обучения		
Тема 1	Административная регламентация: сущность, специфика, преимущества, ограничения	Д-П, УО
Тема 2	Административные регламенты: место в системе нормативно-правовых актов, подходы к классификации, порядок разработки и утверждения	Д-П, УО, Т
Тема 3	Административные регламенты внутренней организации органов исполнительной власти и регламенты межведомственного взаимодействия	Д-П, УО, З
Тема 4	Система административных регламентов. Административные регламенты органов исполнительной власти и должностные регламенты государственных и муниципальных служащих	Д-П, УО, Т
Тема 5	Регламентация, стандартизация и реестризация предоставления публичных услуг	Д-П, УО
Тема 6	Электронные и цифровые административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг	Д-П, УО
Тема 7	Электронные административные процедуры при исполнении государственных функций	Д-П, УО, З, Т

Используемые сокращения: УО – участие в обсуждении (дискуссия), Д-П доклад-презентация, З - ситуационная задача (кейс), Т-тестирование по материалам лекций.

4.2 Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые темы докладов-презентаций

Соберите информацию по предложенной теме, систематизируйте ее, сделайте выводы и предложите использование

Тема 1. Объект и предмет регламентации в системе управления.

1. Сущность социальной организации. Организация как функция управления. Организационная структура и организационная структура управления. Основные элементы связи управления – предмет оформления в организационной структуре управления.

2. Принципы организации. Задачи и методы организационного проектирования.

3. Подходы к организации трудового процесса в рамках школы научного управления и административной школы. Формализация, стандартизация, регламентация деятельности (процедур)

4. Организационно-распорядительные методы воздействия в составе методов управления.

5. Организационное регламентирование, организационно-методическое инструктирование, организационное нормирование как методы организационного воздействия.

Тема 2. Понятие, структура и средства административно-процедурной регламентации деятельности органов исполнительной власти

1. Реформа и реорганизация. Реформы систем государственного управления: цели и задачи, направления и инструменты.

2. Административная реформа: оптимизация исполнения функций органов государственной власти (оптимизация как сокращение числа государственных функций - функциональный анализ, оптимизация как упрощение исполнения функций – аутсорсинг и оптимизация как регламентация).

3. Административная процедура и административная регламентация. Понятие, структуры, элементный состав административных процедур органов исполнительной власти.

4. Смысл и назначение административных регламентов. Процедуры административного контроля и общественной оценки деятельности органов исполнительной власти и должностных лиц в соответствии с Административным регламентом. Возможность наступления ответственности органов и должностных лиц в рамках реализации административных процедур.

5. Административные регламенты органов исполнительной власти: порядок разработки, принятия, применения, изменения и отмены. Требования к Административным регламентам.

6. Критерии качества Административных регламентов

Тема 3. Регламентация работы Правительства РФ. Административные регламенты внутренней организации федеральных органов исполнительной власти

1. Регламент Правительства РФ.

2. Положение об Аппарате Правительства РФ.

3. Возможности и ограничения использования Регламента Правительства РФ для создания Типовой модели Административного регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти.

4. Регламенты внутренней организации федеральных органов исполнительной власти РФ: общее и особенное.

4.1. Административно-процедурный порядок планирования работы органа исполнительной власти.

4.2. Административно-процедурный порядок исполнения поручений в органе исполнительной власти.

4.3. Административно-процедурный порядок рассмотрения обращений в органе исполнительной власти.

5. Административные регламенты внутренней организации федеральных, региональных и муниципальных органов: особенности, порядок принятия, утверждения, внесения изменений.

6. Возможности и ограничения реализации положений Административного регламента внутренней организации федеральных / региональных и муниципальных органов исполнительной власти на практике.

Тема 4. Внешнеуправленческие административные регламенты органов исполнительной власти

1. Административные регламенты исполнения государственных функций как средство регламентации взаимодействия органов исполнительной власти с гражданами и организациями: структура, основные требования, порядок разработки и изменения.

2. Техничко-технологические и нормативно-правовые условия обеспечения взаимодействия органов исполнительной власти и органов МСУ в РФ с гражданами и организациями.

3. Административные регламенты и административные процедуры взаимодействия (совместных действий) государственных органов исполнительной власти и органов МСУ: возможности, ограничения, проблемы (на примере федеральных ОИВ – территориальных ФОИВ; ФОИВ – региональных ОИВ; региональных ОИВ – ОИВ МСУ

4. Регламентация деятельности по предоставлению публичных услуг внебюджетными фондами, государственными корпорациями и иными субъектами, наделенными данными правом: особенности, общие требования, обеспечение контроля.

5. Регламентация передачи государственных полномочий по исполнению функций с федерального на региональный, с регионального на муниципальный уровни и обратно (основания, порядок, процедура, контроль за соблюдением). (на примере.....)

6. Регламентация возвращения полномочий по исполнению функций с федерального на региональный, с регионального на федеральный, с муниципального на региональный и пр. уровни (основания, порядок, процедура).

Тема 5. Должностные регламенты в системе государственной и муниципальной служб Российской Федерации.

1. Система и виды государственной службы в Российской Федерации. Государственная гражданская и муниципальная службы.

2. Государственная / муниципальная должность: понятие и признаки. Категории и группы государственных должностей государственной службы и муниципальной службы. Реестры государственных и муниципальных должностей в Российской Федерации.

3. Способы замещения государственных / муниципальных должностей; прохождение службы, ее стадии: регламентация процедур

4. Должностные регламенты. Должностные инструкции. Должностной контракт: сходства и отличия.

5. Административный регламент внутренней организации государственного органа / муниципального органа и должностной регламент государственного гражданского / муниципального служащего: особенности взаимосвязи.

6. Цели разработки и роль должностных регламентов в административном управлении

7. Содержание, порядок разработки и роль должностного регламента в определении правового статуса государственного / муниципального служащего.

Тема 6. Организация предоставления и регламентация предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Административный регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг и стандарт услуги: сходства и различия.

2. «Одно окно». Типы и модели организации «одного окна».

3. Многофункциональные центры в Российской Федерации и иные способы получения государственных и муниципальных услуг.

4. Организация и развитие системы информационно- консультационного сопровождения граждан в МФЦ предоставления государственной и муниципальной услуг.
5. Критерии качества и доступности; характер и качество предоставления государственных и муниципальных услуг.
6. Проблемы межуровневого и межведомственного взаимодействия в процессе предоставления государственных / муниципальных услуг. Подходы к решению.
7. Перевод массовых социально значимых услуг в электронный вид: состояние, возможности, ограничения и проблемы.

Тема 7. Электронные административные процедуры и электронные административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Нормативно правовые основы электронного правительства и концепции его развития. ФЦП «Электронная Россия», ФП «Цифровая экономика», ФП «Государство для людей», региональные программы информатизации и цифровизации.
2. Преимущества перевода предоставления услуг в электронный вид и условия перевода. Стадии «зрелости» электронных услуг. Порталы государственных и муниципальных услуг.
3. Сущность и специфика электронных административных регламентов, стадии разработки и особенности реализации электронных административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг.
4. Цифровой административный регламент предоставления государственных / муниципальных услуг: возможности и ограничения. Административный регламент (традиционная форма) - электронный административных регламент - цифровой административных регламент: специфика взаимосвязи и взаимозависимости.
5. Мониторинг качества предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде: цели, задачи, особенности проведения, использование результатов. Пользовательское тестирование удобства пользования государственными услугами (сервисами) на каждом этапе их получения Аналитическим центром при Правительстве РФ: цель, методика проведения.
6. Цифровизация административных процедур и действий Правительства РФ и Аппарата Правительства РФ.
7. Цифровизация контрольно-надзорной деятельности: возможности и ограничения.

Типовые вопросы для обсуждения (дискуссии) на практических занятиях

Изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите) и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере):

Тема 1. Административная регламентация: сущность, специфика, преимущества, ограничения.

1. Чем обусловлено то, что для рационализации и оптимизации связей и отношений в организации в первую очередь используются организационно-распорядительные методы управления?
2. Согласны ли Вы с тем, что в основе административной регламентации как технологии, как средства рационализации и оптимизации управленческих процессов «лежат» идеи школы научного управления и административной школы?

3. К каким методам управляющего воздействия - организационным или распорядительным относят организационное проектирование, организационно-методическое инструктирование и организационное нормирование?

4. В чем различие требований регламентов и стандартов?

5. Раскройте соотношение понятий процессный, функциональный и системный подходы в регламентации деятельности.

6. Согласны ли Вы с тем, что сущность технологии управления не в оптимизации процесса управления, рационализации его путем исключения таких видов деятельности и операций, которые не являются необходимыми для достижения результата, а в установлении организационного порядка и рациональности в последовательности и приемах выполнения управленческих работ?

Тема 2. Понятие, структура и средства административно-процедурной регламентации деятельности органов исполнительной власти

1. Что Вы можете сказать о способах обеспечения законности административных регламентов государственных и муниципальных органов?

2. Согласны ли Вы с тем, что оптимизация административных регламентов должна проводиться на постоянной основе?

3. Насколько рационален тезис: «На постоянной основе должна проводиться оптимизация административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг. Прежде всего, потому что она затрагивает как структуру административных регламентов, так и содержание, основными целями являются наиболее полное и наглядное представление информации об услугах для заявителей и ее максимальная адаптация к лучшему восприятию заявителями»?

4. Чем, по Вашему мнению, обосновано рассмотрение административных регламентов в качестве одного из первостепенных элементов административной реформы?

5. Согласны ли Вы с тем, что размещению в федеральном реестре и регламентации подлежат не только государственные и муниципальные услуги, предоставляемые по запросам граждан и предпринимателей, но и другие функции, которые предполагают непосредственное взаимодействие органов власти с физическими и юридическими лицами (прежде всего, контрольные и надзорные полномочия, связанные с проведением проверок)?

6. Корректно ли принятие административных регламентов рассматривать в качестве обоснования положения о том, что существенное улучшение функционирования государственного аппарата РФ, наведение порядка во власти связаны с установлением четкого и прозрачного порядка непосредственного общения публичной власти с гражданами?

Тема 3. Регламентация работы Правительства РФ. Административные регламенты внутренней организации федеральных органов исполнительной власти

1. Корректно ли понятия административная реформа и реорганизация рассматривать как синонимы?

2. Насколько целесообразно административные регламенты рассматривать в качестве правового средства предупреждения коррупции?

3. Согласны ли Вы с тем, что некоторые государственные органы регламентацию собственной деятельности производят по особым правилам? Обоснуйте свой ответ.

4. С чем связано то, что административная регламентация исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг заслуживают особого внимания?

5. С чем связано то, что разработка административных регламентов исполнения государственных функций регулируется подзаконными актами, в то время предоставление государственных и муниципальных услуг регламентированы Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»?

6. Кем утверждается порядок проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных функций или предоставления государственных услуг?

Тема 4. Внешнеуправленческие административные регламенты органов исполнительной власти

1. С позиций теории управления какие формы взаимодействия могут быть отнесены к основным?

2. Какие виды административных регламентов относятся к внешнеуправленческим административным регламентам органов исполнительной власти?

3. С какой целью при подготовке проектов нормативно-правовых актов межведомственного характера создаются межведомственные рабочие группы? Меняется ли в данном случае порядок согласования таких проектов или он остается аналогичным установленному Регламентом Правительства порядку согласования проектов нормативных актов Правительства?

4. Чем, по Вашему мнению, обусловлено то, что выработка механизмов взаимодействия исполнительных органов между собой, а также с другими структурами и с хозяйствующими субъектами рассматривается как одно из перспективных направлений административно-правового регулирования?

5. Почему регламентация внутриорганизационных процедур, а также процедур исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг должна быть системной?

6. Какой нормативный документ имеет целью упорядочить взаимоотношения в системе федеральных органов исполнительной власти - министерств, служб, агентств - применительно к вышестоящему органу - федеральному министерству, а также между органами исполнительной власти на разных уровнях системы государственного управления?

Тема 5. Должностные регламенты в системе государственной и муниципальной служб Российской Федерации.

1. С чем связано то, что должностные регламенты рассматривают как неотъемлемую часть системы административных регламентов органов исполнительной власти?

2. Согласны ли Вы с тем, что должностные регламенты, в отличие от административных регламентов, содержательно обусловлены законодательством о государственной и / или муниципальной службе?

3. Чем обусловлено то, что взаимное соответствие административных и должностных регламентов является необходимым условием для нормального развития обоих взаимосвязанных институтов?

4. Почему административные регламенты и должностные регламенты рассматриваются в качестве единственных реальных технологических инструментов оптимизации бюрократии?

5. Чем должностной регламент отличается от должностной инструкции?

6. Раскройте содержание и основные элементы структуры должностного регламента.

Тема 6. Организация предоставления и регламентация предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Какие требования в качестве обязательных должны быть в экспертном заключении по проектам административных регламентов предоставления государственных / муниципальных услуг?

2. Раскройте связь между качеством предоставления государственных / муниципальных услуг и стандартизацией.

3. Чем можете объяснить то, что одним из направлений оптимизации административных процессов, тесно связанных с регламентами, стало создание МФЦ, т.е. систем обслуживания «одного окна»?

4. Каким образом МФЦ может стать представителем заявителя на всех стадиях получения услуг, особенно в период цифровой трансформации, когда процесс принятия решения по услугам скрыт от гражданина?

5. Посредством каких инструментов осуществляется контроль за качеством предоставления государственных и муниципальных услуг?

6. Раскройте роль реестровой модели в процессе разработки административного регламента предоставления государственных услуг, в процессе предоставления и получения государственных и муниципальных услуг.

Тема 7. Электронные административные процедуры и электронные административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных функций

1. Раскройте условия предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2. Что понимается под электронным административным регламентом?

3. Какие информационные системы задействованы в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронной форме? Опишите их взаимодействие в ходе предоставления государственных (муниципальных) услуг.

4. Возможно ли оценить доступность и качество предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме?

5. Возможно ли оценить качество административных регламентов предоставления электронных государственных и муниципальных услуг?

6. Есть ли связь между стадиями развития электронного правительства и возможностью предоставлять государственные услуги и исполнять государственные функции в электронной форме?

Типовые примеры ситуационных задач (кейсов).

Пример 1.

Оценка возможностей Административного регламента как инструмента контроля действий чиновников.

Административный регламент (АР) рассматривается, прежде всего, как инструмент контроля за действиями государственных и муниципальных служащих. В этом отношении к его преимуществам как механизму, обеспечивающему добросовестную работу чиновников, можно отнести то, что АР:

- ограничивают набор доступных служащим стратегий поведения, а также возможности оппортунистического поведения служащих;
- сокращают асимметрию информации, «присутствующей» во взаимодействии политиков и чиновников, чиновников и населения;
- способствуют включению в процесс контроля за государственными и муниципальными служащими получателей услуг, которые обладают необходимой информацией и/или интересы которых необходимо учитывать. Последнее происходит в том случае, если АР снижает транзакционные издержки индивидуальных получателей государственных услуг (н-р, издержки на сбор информации о получении услуги, на сбор и заполнение необходимых документов и пр.)

Таким образом, АР будут решать проблему контроля в органах государственного и муниципального управления, если они, с одной стороны, создадут для получателей услуг возможности контроля, а, с другой, для вышестоящего руководства - стимулы контролировать своих подчиненных, поскольку возрастает вероятность санкций за недобросовестную работу.

Для того чтобы получатели услуг использовали АР в качестве механизма контроля за государственными и муниципальными служащими, необходимо, чтобы текущие издержки получателей услуг были достаточно высокими, а АР позволяли снизить издержки контроля, что, в свою очередь, позволит ограничить свободу действий государственных и муниципальных служащих. Получатели услуг должны иметь возможность оценить выгоды от контроля за служащими, и эти выгоды должны быть выше, чем издержки от осуществления контроля.

В этом случае необходимо обратить внимание и на ограничения:

во-1, важно избежать оппортунистического поведения на стадии составления АР;

во-2, АР, создавая для получателей услуг стимулы и возможности сообщать вышестоящим чиновникам о недобросовестном поведении их подчиненных, в то же время не позволяют обнаружить то оппортунистическое поведение служащих, которое выгодно получателям услуг (или оппортунизм получателей услуг, который становится возможным в случае недостаточно добросовестного выполнения служащими своих обязанностей).

Например, получение субсидий на оплату коммунальных платежей, доплаты к пенсии до минимального прожиточного уровня пенсионера в регионе, пособий по безработице и пр. лицами, которые не имеют на это право. В случае, если в недостаточной степени будут проверены представленные документы и информация, человек, получивший субсидию или пособие незаконно, вряд ли будет на это жаловаться.

Но, к сожалению, реальная ситуация с возможностью контроля за действиями государственных и муниципальных служащих оказалась отличной от «желаемой». Обобщенные показатели практики использования АР в качестве инструмента контроля, позволили выявить следующую зависимость:

Сравнительные возможности осуществления контроля действий чиновников

	стимулы	информация	возможности
Получатели услуг	+	+ / -	-
политики	+ / -	-	+ / -
чиновники	-	+	+

Несмотря на принятие АР исполнения государственных/муниципальных функций, предоставления государственных / муниципальных услуг, межведомственного взаимодействия, чиновники продолжают сохранять де-факто значительную степень автономии.

Необходимо помнить об ограничениях АР как механизмов контроля: во-первых, важно избежать оппортунистического поведения на стадии их составления; во-вторых,

помнить о том, что АР не позволяют обнаружить то оппортунистическое поведение, которое выгодно получателям услуг.

Вопросы:

1. Несмотря на отмеченные ограничения, что Вы можете предложить для «исправления» ситуации?

2. Возможно ли изменение ситуации в случае перевода большей части массовых социально-значимых услуг в электронный вид?

Обоснуйте свои ответы (рекомендации) на предложенные вопросы.

Пример 2.

Независимая экспертиза проектов административных регламентов

Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом государственной власти или органом МСУ. Оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций - предмет независимой экспертизы. Последняя, как известно, может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. При этом она не может проводиться физическими и юридическими лицами, которые принимали участие в разработке проекта, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный на проведение независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте проектов нормативно-правовых актов (<https://regulation.gov.ru/>). По ее результатам составляется заключение, которое направляется в орган – разработчик административного регламента, который должен рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой из них.

Вопрос:

Является ли препятствием неполучение заключения независимой экспертизы органом - разработчиком административного регламента в срок, отведенный для ее проведения, для последующего утверждения административного регламента?

Пример 3.

Административные процедуры и действия процесса предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме и контроль за их соблюдением

Раскройте условия и возможности предоставления государственных / муниципальных услуг в электронной форме и, как результат, условия создания электронных административных регламентов их предоставления.

Создайте модель процесса предоставления государственных / муниципальных услуг в графической или табличной форме на основе ФЗ №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановления Правительства РФ №236 от 26.03.2016 г. «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Сравните требования к процессу предоставления услуг и требования к предоставлению государственной и муниципальной услуги в электронной форме в отмеченных документах.

Выделите административные процедуры (АП) и действия в рамках процесса предоставления государственной / муниципальной услуги в электронной форме.

Раскройте требования к АП и административным действиям, которые должны быть закреплены в административных регламентах органов исполнительной власти по предоставлению государственных / муниципальных услуг в электронной форме.

Опишите любую из выделенных АП с учетом того, что ее описание должно содержать следующие обязательные элементы: (1) основания для начала; (2) содержание каждого административного действия, входящего в состав АП (продолжительность и/или максимальный срок выполнения); (3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия в рамках АП (если в НПА оно указывается); (4) условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции (если «приостановление» предусмотрено НПА); (5) критерии принятия решений; (6) результат АП и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей АП; (7) способ фиксации результата выполнения АП, в том числе в электронной форме.

Вопрос:

Кем и какими способами осуществляется контроль за соблюдением АП и действий по предоставлению государственных / муниципальных услуг в электронной форме?

Пример 4.

Концептуальные основы административной регламентации

Практика внедрения АР в государственное управление основывается на 2 принципах: (1) модели «рациональной бюрократии» М. Вебера, в рамках которой чиновник обязан соблюдать жесткие формальные правила, и (2) концепции управления по результатам, «ориентирующей на достижение качественных стандартов государственных услуг».

Вопросы:

1. В чем суть отмеченных принципов, помимо того, что «чиновник обязан соблюдать жесткие формальные правила» и ориентации управления по результатам на «достижение качественных стандартов государственных услуг»?
2. Совместимы ли отмеченные принципы с едиными стандартами предоставления государственных и /или муниципальных услуг Стандарта «Государство для людей»?
3. Сохраняют ли они свою роль в условиях перехода к электронным и цифровым административным регламентам предоставления государственных и муниципальных услуг, когда посредником между заявителем – гражданином и ведомством в лице государственного или муниципального служащего ведомства выступают информационные системы?

Типовые примеры тестовых заданий

1. Поскольку объектом технологизирования в рамках административной регламентации выступает управленческий процесс, то какие свойства процесса из перечисленных при этом необходимо учитывать:

1. результативность – характеризует соответствие результатов процесса нуждам и ожиданиям потребителей;
2. определенность – отражает степень, с которой реальный процесс соответствует описанию;
3. управляемость – характеризует степень, в которой производится управление выполнением процесса производства требуемых продуктов/услуг, отвечающих

определенным целевым показателям;

4. эффективность – отражает, насколько оптимально используются ресурсы при достижении необходимого результата процесса;

5. повторяемость – характеризует способность процесса создавать выходные потоки с одинаковыми характеристиками при повторных его реализациях;

6. уникальность – виды деятельности, не подлежащие алгоритмизации

7. гибкость (адаптируемость) – способность процесса приспосабливаться к изменениям внешних условий, перестраиваться так, чтобы не снижались ни результативность, ни эффективность;

8. стоимость – определяет совокупную стоимость выполнения функций процесса и передачи результатов от одной функции к другой

2. Должностной регламент государственного гражданского служащего:

1. является нормативно-правовым актом;

2. является индивидуальным правовым актом;

3. является распорядительным актом;

4. является частью административного регламента органа исполнительной власти;

5. принимается по согласованию сторон;

6. принимается органом исполнительной власти;

7. принимается представителем нанимателя;

8. принимается органом по управлению государственной или муниципальной службой.

3. Организационное проектирование «предусматривает» разработку мероприятий по совершенствованию:

1. технологии деятельности аппарата управления (или его отдельного участка),

2. структуры аппарата управления и его штата;

3. системы организации и условий труда;

4. сокращения и рационализации документооборота;

5. максимальной механизации (автоматизации) труда сотрудников аппарата.

4. Предмет административного регламента:

1. административная процедура, т.е. порядок или последовательность действий органа исполнительной власти при исполнении государственных функций, предоставлении государственных услуг

2. установление административной процедуры - выполнение государственных функций и оказание публичных услуг

3. четкое определение «технологий» выполнения органом исполнительной власти возложенных на них управленческих функций и оказания государственных услуг

4. ограничение произвольного административного усмотрения и введение легальных критериев оценки действий служащих, должностных лиц, государственных и муниципальных органов, физических и юридических лиц.

5. Административные процедура – это:

1. порядок взаимодействия между структурными подразделениями ОИВ и должностными лицами, направленный на устранение противоречий между целевыми установками аппарата исполнительной власти, выражающими публичный интерес, и интересами частных лиц.

2. процесс разработки и внедрения проектов совершенствования управленческих работ на базе требований научной организации труда и возможностей современной организации и техники с целью повышения эффективности деятельности аппарата управления

3. целенаправленный процесс создания или перестройки организации с учетом сочетания всех блоков организационного дизайна (задачи организации – организационная структура – процессы – системы стимулирования и мотивирования – люди

5. порядок или последовательность действий органа исполнительной власти при исполнении государственных функций, предоставлении государственных услуг, имеющий фиксируемое начало, четко определенные стадии и сроки исполнения действия, включая критерии и варианты принятия решений, и фиксируемый результат в виде стандарта исполнения.

6. Административные регламенты вводят ограничения прав, свобод и законных интересов:

1. граждан;
2. организаций;
3. граждан и организаций;
4. нет ответа

7. Основное назначение регламентарных административных актов состоит:

1. в четком определении «технологий» выполнения ОИВ возложенных на них управленческих функций и оказания государственных услуг;
2. в анализе сущности функций государственного управления или предоставления государственных услуг;
3. в предписании того, что следует, а чего не следует делать;
4. нет ответа.

8. Согласны ли Вы с тем, что в основе административной регламентации как технологии, как средства рационализации и оптимизации управленческих процессов «лежат» идеи школы научного управления и административной школы?

1. однозначно да;
2. однозначно нет;

9. Смысл и назначение административных регламентов –

1. упорядочить и конкретизировать обязанности органов исполнительной власти перед обществом;
2. регламентировать вопросы, которые по своему характеру являются предметом регулирования законов, постановлений Правительства РФ, иных нормативных правовых актов;
3. правильное и исчерпывающее определение предмета регламентации, полнота административных процедур и их оптимизация;
4. нет ответа.

10. Показатели результативности внедрения АР:

1. влияние АР на совершенствование процесса взаимодействия государственных и муниципальных служащих с заявителями при предоставлении услуг или исполнении функций,
2. организация мест приема заявителей и условий взаимодействия с ними,
3. эффективность взаимодействия государственных и муниципальных служащих с заявителями, выражающаяся в числе жалоб со стороны последних.

11. Стандарт предоставления услуги утверждается:

1. реестром государственных и муниципальных услуг;
2. ФЗ-№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3. административным регламентом предоставления государственной / муниципальной услуги государственного / муниципального органа;
4. нормативно-правовым актом органа власти.

12. Антикоррупционная экспертиза проектов административных регламентов предоставления услуги или исполнения функций обязательно проводится по решению:

1. руководителя исполнительного органа власти, подающего проект на экспертизу;
2. институтов гражданского общества;
3. членов комиссии по проверке нормативно-правовых актов;
4. группы разработчиков проекта.

13. Регламентация административных процедур должна ориентировать органы исполнительной власти на обеспечение:

1. полноты, обоснованности и объективности анализа проблем и задач правильного применения законов;
2. необходимых условий для реализации прав, интересов и обязанностей граждан и юридических лиц;
3. развития демократических начал в управлении, участия в нем структур гражданского общества и учета мнения граждан;
4. эффективного взаимодействия с другими государственными органами;
5. предоставления значимых публичных услуг;
6. экономии сил, средств и служебного времени государственных служащих;
7. реализации принципа ответственности каждого органа ИВ, должностного лица за порученное дело.

14. Деятельность по разработке методов, приемов и способов наиболее рационального выполнения основных и наиболее массовых видов работ внутри отдельных организаций, органов, учреждений; создания типовых моделей организации труда и документооборота на базе передовой технологии и оргтехники и есть содержание:

1. административной регламентации;
2. организационного проектирования;
3. технологии управления.

15. В зависимости от объекта регламентации выделяют следующие типы регламентирующих документов:

1. организационные документы;
2. нормативно-методические документы;
3. должностные регламенты;
4. административные регламенты внутренней организации;
5. планово-учетные документы.

16. Виды административных регламентов по предмету регламентирования подразделяются на:

1. административные регламенты внутренней организации органа исполнительной власти;
2. административные регламенты исполнения государственной функции;
3. административные регламенты предоставления государственных услуг;
4. должностные регламенты;
5. административные регламенты межведомственного взаимодействия.

17. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка:

1. возможного негативного эффекта;
2. стандарта услуги;
3. возможного положительного эффекта;
4. качества регламента;
5. качества услуги;
6. нет правильного ответа

18. Административный регламент внутренней организации органа исполнительной власти – это:

1. оптимальная организационная модель, нацеленная на выполнение всех возложенных на исполнительный орган государственных функций с максимально эффективным использованием структурных подразделений для выполнения однотипных или близких по предмету управленческих задач и сбалансированную с точки зрения всех обязательных функционально-регламентных сроков, сложности и масштабы решаемых задач.

2. нормативный правовой акт, устанавливающий общие правила реализации полномочий и организации совместной деятельности органа исполнительной власти при исполнении ими общей государственной функции или предоставлении массовых государственных услуг

3. нет ответа

19. Предмет регулирования административного регламента внутренней организации:

1. внутриорганизационные процедуры и внешне организационные процедуры взаимодействия;

2. прежде всего, внутриорганизационные процедуры;

3. прежде всего, внешне организационные процедуры взаимодействия.

20. Взаимодействие разноуровневых органов системы ГУ – это, как правило, взаимодействия, связанные с:

1. с преобладающей ролью федеральных органов исполнительной власти, но полноправным приложением усилий органов исполнительной власти субъектов РФ;

2. вопросами совместного ведения, при которых необходимы двойственные равноправные консультации сторон;

3. участием органов исполнительной власти субъектов РФ в решении вопросов, находящихся в исключительном ведении РФ, при этом осуществляется непосредственное руководство со стороны федеральных органов;

4. вопросами, находящимися в ведении субъектов РФ с преобладающей ролью органов исполнительной власти субъектов РФ;

5. делегированными полномочиями.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Экзамен проводится в форме устного ответа на 2 теоретических вопроса и выполнения задания.

Экзамен проводится в период сессии в соответствии с текущими графиками учебного процесса, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Продолжительность экзамена для каждого студента не может превышать четырех академических часов; не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00

часа. Экзамен проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 45 минут. При проведении промежуточной аттестации обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку.

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы:

1. Устно в ДОТ - в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения ситуационной задачи (кейса).
2. Письменно в СДО с прокторингом - в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения ситуационной задачи (кейса).
3. Тестирование в СДО с прокторингом.

При проведении промежуточной аттестации в СДО

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
- при необходимости показать рабочий стол и комнату.
- После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации.
- Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями.

При этом запрещено:

- ходить по вкладкам в браузере
- сидеть в наушниках
- пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
- звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. Если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

На выполнение заданий отводится максимально 45 минут.

Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение

испытания, о чем им составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

Проведение промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа.

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;

- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции.

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа.

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования

Прежде чем начать выполнять тестовое задание, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа, после этого в качестве ответа выбрать один или несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию. На выполнение теста отводится не более 45 минут. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете обучающегося.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-10.1	Демонстрирует и формирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Знание основных нормативных актов и положений по вопросам развития государственной и муниципальной службы; принципов формирования нормативно-правовых актов; Умение использовать современные методы при подготовке и принятии управленческих решений; проектировать содержание локальных нормативных документов; определять и обосновывать правовые последствия действий или

		бездействия (собственных и иных лиц); осуществлять юридическую экспертизу проектов нормативных актов в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции. Владение навыками проведения оценки коррупционных рисков, использования методов выявления, профилактики коррупции, отказа от коррупционного поведения; приема и подготовки юридических документов; владение правовыми категориями, терминологией, понятийным аппаратом, связанным с противодействием коррупции
ПКс-9.1.	Демонстрирует знание методов анализа и моделирования кросс-функциональных процессов организации, административных регламентов организации для их проектирования, усовершенствования и внедрения	Знание сущности и специфики кросс-функционального процесса организации, а также методов сбора информации о процессах подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса / административного регламента подразделения организации; Умение применять современные методы реинжиниринга кросс-функциональных процессов организации для целей их проектирования и усовершенствования, а также разработки, принятия и внедрения административных регламентов подразделения организации. Владение навыками моделирования кросс-функциональных процессов организации или административного регламента организации; навыками разработки, ввода в действие и усовершенствования кросс-функциональных процессов в подразделении организации /административного регламента, а также методами контроля выполнения регламента административных процессов в подразделении организации /административного регламента подразделения.
ПКс-9.2	Демонстрирует знание методов анализа и моделирования кросс-функциональных процессов организации, административных регламентов организации для их проектирования, усовершенствования и внедрения	Знание основных подходов к разработке и проектированию административных регламентов с учетом сущности и специфики кросс-функционального процесса организации. Умение разрабатывать, внедрять, проводить аудит и совершенствовать кросс-функциональные процессы организации и ее административные регламенты. Владение навыками повышения

		эффективности деятельности организации посредством разработки, внедрения, аудита, совершенствования кросс-функциональных процессов организации, административных регламентов организации.
--	--	---

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

При ответе на указанные вопросы изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите) и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере):

1. Организационная структура и организационная структура управления. Основные элементы связи управления – предмет оформления в организационной структуре управления.
2. Принципы организации. Задачи и методы организационного проектирования.
3. Организационно-распорядительные методы воздействия в составе методов управления.
4. Организационное регламентирование как метод организационного воздействия.
5. Организационно-методическое инструктирование как метод организационного воздействия.
6. Организационное нормирование как метод организационного воздействия.
7. Административная реформа и реорганизация: общее и особенное.
8. Административная реформа: оптимизация как прощение исполнения функций органов государственной власти и оптимизация исполнения функций государственного управления.
9. Административная реформа: оптимизация как регламентация.
10. Административная процедура и административная регламентация.
11. Преимущества и ограничения административной регламентации.
12. Аутсорсинг как инструмент упрощения исполнения функций: преимущества и ограничения.
13. Понятие, структура, элементный состав административных процедур органов исполнительной власти.
14. Административные регламенты органов исполнительной власти: порядок разработки и принятия,
15. Административные регламенты органов исполнительной власти: применение, изменение и отмена.
16. Требования к Административным регламентам.
17. Смысл и назначение административных регламентов.
18. Критерии качества Административных регламентов.
19. Регламенты внутренней организации федеральных органов исполнительной власти: общее и особенное.
20. Административно-процедурный порядок планирования работы органа исполнительной власти.
21. Административно-процедурный порядок исполнения поручений в органе исполнительной власти.

22. Административно-процедурный порядок рассмотрения обращений в органе исполнительной власти
23. Административные регламенты исполнения государственных функций как средство регламентации взаимодействия органов исполнительной власти с гражданами и организациями: структура, основные требования.
24. Порядок разработки и изменения административных регламентов исполнения государственных функций.
25. Предназначение типовых административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг.
26. Возможности контроля исполнения административных регламентов.
27. Независимая экспертиза проектов административных регламентов: предназначение, порядок проведения.
28. Регламенты исполнения органами местного самоуправления муниципальных функций.
29. Административные регламенты предоставления органами исполнительной власти государственных (публичных) услуг: структура, общие требования.
30. Регламенты предоставления муниципальных услуг (регулирование организации, система и структура муниципальных услуг; субъекты оказания и принципы предоставления).
31. Реестр государственных и муниципальных услуг: сущность и принципы организации.
32. Административные регламенты и административные процедуры взаимодействия (совместных действий) федеральных органов исполнительной власти: возможности, ограничения, проблемы.
33. Административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг и стандарт услуги: сходства и различия.
34. «Одно окно»: типы и модели организации.
35. «Одно окно»: условия обеспечения межведомственного взаимодействия и требования к административным регламентам.
36. Критерии качества и доступности государственных и муниципальных услуг и отражение их в административных регламентах.
37. Критерии качества административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг.
38. Мониторинг качества административных регламентов: цели, критерии, способы.
39. «Пределы контроля»: административные регламенты и контроль за действиями чиновников
40. Электронные административные регламенты: сущность и специфика.
41. Открытость и прозрачность (транспарентность) органов исполнительной власти: проблемы и пути решения. Роль административных регламентов в обеспечении открытости и прозрачности деятельности.
42. «Скрытые» государственные и муниципальные услуги: проблемы и пути решения.
43. Плата за государственные и муниципальные услуги.
44. Административный регламент и организационная структура: отношения зависимости или независимости.
45. Организация и регламентация работы ведомств с подведомственными учреждениями.

46. Должностные регламенты: основные элементы содержания.
47. Должностные регламенты. Должностные инструкции. Должностной контракт. Общее и особенное.
48. Цели разработки и роль должностных регламентов в административном управлении.
49. Административные регламенты и должностные регламенты: зависимость или независимость?
50. Административные регламенты, должностные регламенты и служебные контракты: общее и особенное.
51. Ответственность должностных лиц – участников административных процедур.
52. Цифровые административные регламенты: особенности, основные требования.
53. Административные регламенты внутренней организации и внешние административные регламенты: общее и особенное.

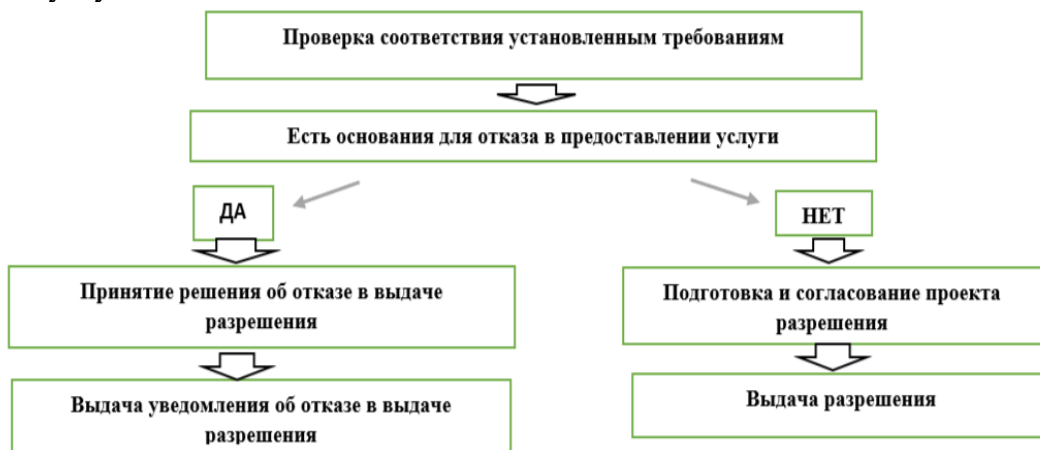
Типовые примеры заданий (ситуационных задач)

Пример 1.

Качество предоставления государственных и муниципальных услуг – качество процесса предоставления услуги

Опишите основные требования к процессу предоставления государственных / муниципальных услуг и стандарта качества предоставления государственных / муниципальных услуг.

Проанализируйте представленную схему предоставления государственных / муниципальных услуг.



Вопрос:

Почему представленная схема процесса предоставления и получения государственных / муниципальных услуг рассматривается как схема процесса низкого качества? Обоснуйте свой ответ.

Пример 2.

Модели сценариев процесса предоставления государственных и муниципальных услуг

Создайте графические модели основных сценариев взаимодействия заявителя с органами государственной власти и местного самоуправления в ходе предоставления

государственных (муниципальных) услуг в электронной форме, отраженные в административных регламентах органов исполнительной власти.

Пример 3.

Приостановление процедуры предоставления государственных или муниципальных услуг.

Предусмотрена ли административными регламентами предоставления государственных / муниципальных услуг возможность приостановления процедуры на срок исправления заявителем выявленных нарушений (замечаний)? Н-р, если на их исправление заявитель потратит 1–2 дня?

Если «да», то кто от этого выигрывает?

Если нет, то как поступать в данном случае заявителю?

Кто выиграет и кто проиграет в данной ситуации?

5.3. Оценка по БРС за 6 семестр для студентов очной формы обучения и 7 семестр для студентов очно-заочной формы обучения (4 зачетных единицы)

Расчет ТКУ (ТКУ – текущий контроль успеваемости)

максимальное кол-во баллов за семестр за участие в обсуждении (дискуссии) (УО)
 $= 100 \times 0,15 = 15$

максимальное кол-во баллов за семестр за 2 доклада (Д) $= 100 \times 0,2 = 20$

максимальное кол-во баллов за семестр за 2 ситуационные задачи (З) $= 100 \times 0,10 = 10$

максимальное кол-во баллов за семестр за тестирование (Т) $= 100 \times 0,15 = 15$

максимальная сумма баллов по ТКУ = 60

Расчет ПА (ПА – промежуточная аттестация) ЭКЗАМЕН

Промежуточная аттестация оценивается по 100-балльной шкале и имеет коэффициент 0,4

Максимальное кол-во баллов за семестр по ПА $= 100 \times 0,4 = 40$

Оценочные средства (наименование контрольной точки)	Коэффициент веса контрольной точки	Максимальное кол-во баллов за семестр	Показатели оценки	Критерии оценки
Участие в обсуждении (дискуссии)	0,15	15	Полнота, информативность и аргументированность ответов (комментариев) по теме обсуждения.	1-2 балла за полные, развернутые и обоснованные ответы /комментарии; 0,5-1,0 – ответ полный, но недостаточно аргументирован; 0 баллов – неверные ответы, отсутствие обоснования Общая сумма баллов за 8 практических занятия семестра 15 баллов
Ситуационные задачи (кейсы)	0,10	10	- Полнота и информативность; - Глубина проработки исследуемого материала,	2 ситуационных задачи по 5 баллов. Общее количество баллов = 10.

			которая должна отражать владение основными понятиями, методами и соответствующими моделями принятия управленческого решения в зависимости от характера проблемы и характера ситуации; - Четкость и ясность формулировок, адекватное использование терминов, методов анализа, - Определены существенные элементы, которые должны учитываться при анализе данного кейса. - Аргументированные предложения по плану действий или планам воплощения решений для регламентации кросс-функциональных административных процессов или оптимизации административных регламентов; - Адекватная заданию форма представления ответа.	Максимальная оценка за 1 задание – 5 баллов 5 - 4 балла - использование адекватных заданию кейса методов и формы представления ответа; - продемонстрировано владение навыками анализа и обработки информации; умение логически мыслить; - предложены нестандартные решения и альтернативы, которые раньше оставались без внимания. - предложен определенный план действий или план воплощения решения для регламентации кросс-функциональных административных процессов или оптимизации административных регламентов; - определены существенные элементы, которые должны учитываться при анализе данного кейса. - принято заметное участие в обработке количественных данных, проведении расчетов. 3-1 балл - использование метода и формы представления ответа частично отвечают заданиям кейса; - проведено максимально возможное количество расчетов; - были сделаны собственные выводы на основании информации о практическом задании, которые отличаются от выводов других студентов; - продемонстрированы адекватные аналитические методы обработки информации, регламентации кросс-функциональных административных процессов, оптимизации административных регламентов; - приведенные в итоге анализа аргументы
--	--	--	---	--

				находятся в соответствии с ранее выявленными проблемами, сделанными выводами, оценками и использованными аналитическими методами. 0 баллов Дает неверные ответы, делает неверные выводы и не отвечает на вопросы задания. Не продемонстрировано владение аналитическими и прикладными инструментами обработки информации
Доклад	0,20	20	1. Соблюдение регламента (5%); 2. Информативность выступления и четкость передачи ключевых положений; полнота и аргументированность ответов на вопросы (40%); 3. Качество собранной информации для доклада, глубина проработки материала (40%); 4. Качество визуальной части презентации: наглядность и структурированность презентации (15%).	Доклад, раскрывающий тему и оформленный в соответствии с требованиями СЗИУ РАНХИГС. 10 баллов Не более 2 докладов
Тестирование	0,15	15	Тестирование проходит с использованием LMS Moodle или в письменной форме теста с открытыми и закрытыми вопросами по материалам лекции. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	5 баллов – максимальная оценка за 1 тест (3 теста). Общая сумма максимальных баллов за тесты – 15 баллов. 0- 50% – 0 баллов; 50 – 60% - 2 балла 61 -75% - 3 балла; 76 -85% - 4 балла; 86-100%- 5 баллов.
ЭКЗАМЕН	0,4	40	Экзамен нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины, проводится в устной форме по билетам, в которых содержатся вопросы по всем темам курса. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала по дисциплине, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии

			владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.	
Дополнительное (компенсирующее) задание			Студент грамотно выполняет компенсирующие задания	максимальное кол-во баллов за семестр за дополнительное задание – 30 баллов

Итоговая балльная оценка по дисциплине Б1.В.09 «Административные регламенты государственных и муниципальных органов» = Результат ТКУ + Результат ПА

5.4. Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с Приказом РАНХиГС № 02–2531 от 12.12.2024 г «Об утверждении Положения о единой балльно-рейтинговой системе оценивания успеваемости студентов Академии и ее использовании при поведении текущей и промежуточной аттестации».

Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по дисциплине Б1.В.09 «Административные регламенты государственных и муниципальных органов», является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о БРС оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

В соответствии с БРС максимально-расчетное количество баллов за семестр составляет 100, из них в рамках дисциплины отводится:

60 баллов – на текущий контроль успеваемости;

40 баллов – на промежуточную аттестацию (ЭКЗАМЕН).

Формула расчета итоговой балльной оценки по дисциплине

Итоговая балльная оценка по дисциплине = Результат ТКУ + Результат ПА

В случае если студент в течение семестра не набирает минимальное число баллов, необходимое для сдачи промежуточной аттестации, то он может заработать дополнительные баллы, отработав соответствующие разделы дисциплины, получив от преподавателя компенсирующие задания.

В случае получения на промежуточной аттестации неудовлетворительной оценки студенту предоставляется право повторной аттестации в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии. Студент, набравший в течение семестра сумму баллов, достаточную для получения оценки "удовлетворительно" (55 баллов) может получить оценку без прохождения промежуточной аттестации. В таком случае студент обязан выразить свое согласие на получение оценки без прохождения промежуточной аттестации. Студент вправе отозвать свое согласие на получение оценки без прохождения промежуточной аттестации не более

одного раза и не позднее, чем за один день до начала промежуточной аттестации. Если студент хочет получить более высокую оценку, он должен пройти промежуточную аттестацию. Студент имеет право выразить свое согласие на получение оценки без прохождения промежуточной аттестации и отозвать соответствующее согласие только в период после получения баллов за все контрольные точки в рамках текущего контроля успеваемости и не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты начала промежуточной аттестации по дисциплине.

Система перевода итоговой балльной оценки в традиционную и бинарную новому приказу РАНХиГС

Итоговая балльная оценка по БРС РАНХиГС	Традиционная система	Бинарная система
95-100	отлично	зачтено
85-94		
75-84	хорошо	
65-74		
55-64	удовлетворительно	
0-54	неудовлетворительно	не зачтено

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Номер темы	Наименование темы	Вопросы для самопроверки
1	Административная регламентация: сущность, специфика, преимущества, ограничения	- В чем сходство и различия таких инструментов организации управленческих процессов как стандартизация, регламентация, унификация, формализация? - Раскройте подходы к определению понятий стандартизация и регламентация и их роль в повышении управляемости систем государственного управления. - Насколько оправдано использование функционального подхода для рационализации управленческих процессов? - В чем преимущество процессного подхода перед функциональным в рационализации управленческих процессов? - Можно ли административную регламентацию рассматривать как технологию? - Назовите методы и технологии оптимизации,

		используемые в государственном управлении? - Почему регламентация административных процессов возможна только после их рационализации и оптимизации?
2	Административные регламенты: место в системе нормативно-правовых актов, подходы к классификации, порядок разработки и утверждения	- Какие подходы, методы и инструменты используются для моделирования, реализации, оптимизации и регламентации кросс-функциональных административных процессов? - Отличаются ли технологии оптимизации административных процессов от технологий и методов оптимизации исполнения государственных функций? - Чем, по Вашему мнению, обусловлено то, что в Классификаторе правовых актов не отражено место административных регламентов? - Что является предметом административного регламента? И может ли выделенный предмет выступать критерием для классификации административных регламентов? - Раскройте сущность и специфику этапов / порядка разработки, принятия и утверждения административных регламентов?
3	Административные регламенты внутренней организации органов исполнительной власти и регламенты межведомственного взаимодействия	- Регламент какого государственного органа «заложен» в основу создания модели «Типового регламента внутренней организации федерального органа исполнительной власти»? Что стало основанием для этого? - Закреплены ли в административных регламентах внутренней организации органов исполнительной власти вопросы разграничения и распределения полномочий между уровнями системы государственного управления? - Находят ли отражение в административных регламентах взаимодействия полномочия, компетенция и исполняемые государственные / муниципальные функции исполнительного органа власти? - В чем различие между кросс-функциональными и сквозными административными процессами при исполнении государственных и муниципальных функций и предоставлении услуг? - Возможна ли регламентация кросс-функциональных процессов? - Могут ли административные регламенты решить проблему контроля в государственных органах? - Каким образом осуществляется координация между органами исполнительной власти при исполнении функций и закреплено ли это в административных регламентах?
4	Система административных регламентов.	- Что подразумевают, когда говорят о системе административных регламентов? - Раскройте зависимость между административным

	Административные регламенты органов исполнительной власти и должностные регламенты государственных и муниципальных служащих	регламентов внутренней организации органа исполнительной власти и должностным регламентом государственного / муниципального служащего. Существует ли формальная связь между ними? - Что выступает предметом должностного регламента? - Возможно ли создание должностных инструкций, должностных регламентов и договоров рассматривать в роли кадровых технологий государственного управления? - Раскройте общее и особенное в должностных регламентах, должностных инструкциях и служебных контрактах? - С чем, по Вашему мнению, связано то, что одним из «узких» мест должностных регламентов до сих пор остается раздел, связанный с показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского / муниципального служащего?
5	Регламентация, стандартизация и реестризация предоставления публичных услуг	- В чем отличие публичных услуг от государственных услуг? - Раскройте роль реестров в процессе предоставления государственных / муниципальных услуг и исполнения функций независимо от формы их исполнения и предоставления. - Формализовано ли «место» стандартов в административных регламентах органов исполнительной власти по предоставлению государственных / муниципальных услуг? - Возможно ли проконтролировать соблюдение положений стандарта предоставления государственных / муниципальных услуг? - Раскройте связь между административной регламентацией, стандартизацией и реестризацией и эффективностью государственного управления. - Раскройте роль Реестров в обеспечении организации процесса предоставления государственных и муниципальных услуг независимо от формы их предоставления.
6	Электронные и цифровые административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг	- Раскройте связь между стадиями развития электронного правительства и возможностью предоставления услуг в электронной форме. - Дайте определения государственным / муниципальным услугам, предоставляемым в электронной форме, и электронным административным регламентам. - Что Вы можете сказать об условиях создания электронных административных регламентов? - Почему одной из ключевых технологий электронного правительства выступает создание электронных административных регламентов? - Раскройте формы электронных административных регламентов в зависимости от степени их

		формализации. - Согласны ли Вы с тем, что электронный административный регламент — это все же нормативное закрепление факта обязательного использования ИКТ в административных процессах?
7	Электронные административные процедуры при исполнении государственных функций	- Раскройте суть показателей назначения электронных административных регламентов, представленных в Постановлении Правительства РФ от 20.07.2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, ...». - Обоснуйте тезис: переход от «электронного правительства» к «цифровому правительству», предполагает переход от электронных государственных и муниципальных услуг к цифровым, для чего должны быть созданы цифровые административные регламенты». - Дайте определение цифрового административного регламента. Выделите сходства и отличия электронного административного регламента и цифрового административного регламента. - Дайте характеристику конструктору цифровых регламентов как инструменту, позволяющему провести разработку, согласование и государственную регистрацию машиночитаемых административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг. - Чем обусловлено то, что среди государственных и муниципальных функций создание электронных административных регламентов возможно только по отдельным административным процедурам и действиям (среди них, предоставление государственных / муниципальных услуг и выполнение контрольно-надзорных функций)? - Раскройте функционал ГИС «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности». - Раскройте потенциал Цифровой модели государственного управления в Правительстве РФ.

При подготовке к аудиторным занятиям студенты должны ознакомиться с соответствующими темами, материал по которым содержится в указанной в данной рабочей программе основной литературе. При подготовке ответов на контрольные вопросы по теме, а также при выполнении тренировочных заданий по уже пройденной теме, студенты используют рекомендованную в данной рабочей программе дополнительную литературу.

При посещении лекций студент обязан вести конспект и при проведении контроля предоставление преподавателю конспектов лекций является обязательным.

К формам текущего контроля относятся доклады, устные опросы и выполнение практических заданий – ситуационных задач (кейсов) для оценки того, насколько успешно студентом усвоены материалы лекций, семинарских занятий, а также насколько эффективно проводится им самостоятельная работа, предусмотренная учебным планом.

При подготовке к аудиторным занятиям студенты должны ознакомиться с контрольными вопросами по теме, а также выполнить тренировочные задания по уже пройденной теме.

Во время сессии и в межсессионный период основным видом подготовки являются самостоятельные занятия. Они включают в себя не только подготовку к практическим и семинарским занятиям, но и самоконтроль. Самостоятельный контроль знаний должен проводиться регулярно с помощью вопросов к разделам в учебниках, вопросов к темам лекций, тестовым заданиям в учебниках по темам, проверки знаний основных терминов.

Самостоятельная работа студентов включает:

1. самостоятельные занятия по усвоению лекционного материала: работа с терминологией, ответы на контрольные вопросы по темам, представленным в разделе 6.1 рабочей программы;
2. изучение учебной литературы;
3. использование Интернет-ресурсов через сайт научной библиотеки и подписные электронные ресурсы СЗИУ;
4. При подготовке к семинарским занятиям полезно конкретизировать вопросы из предложенных в плане семинарского занятия. Если обучающийся хочет рассмотреть вопрос, не входящий в план семинарского занятия, то он должен согласовать это с преподавателем.

Подготовка к выступлению на семинаре должна проводиться на базе нескольких источников. В выступлении должны быть приведены примеры по конкретным проблемам системы государственного управления, технологиям и методам государственного управления.

Выступления должны быть предварительно отработаны, чтобы речь выступающего была свободной, не привязанной к тексту.

В процессе обучения учитывается активность на практических занятиях (качество подготовленных докладов, сопровождение докладов презентациями, активность при устном опросе, участии в круглых столах (дискуссии). Решения ситуационных задач (кейсов) выносятся на самостоятельную работу с последующим обсуждением.

Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на семинарских занятиях. Поэтому подготовка к промежуточной аттестации и групповой работе на практических занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети). При подготовке к аудиторным занятиям студенты должны ознакомиться с соответствующими темами, материал по которым содержится в п.6.1. «Основная литература». При подготовке ответов на контрольные вопросы по теме, а также при выполнении тренировочных заданий по уже пройденной теме, студенты используют рекомендованную в п.6.2 дополнительную литературу.

Рекомендации по подготовке оценочных средств

1. Устный опрос проводится для оценки уровня знаний терминов и понятий, а также для выявления навыков аналитического и системного мышления. Для успешной подготовки к устному опросу студенту следует обратить внимание на основные термины и понятия, а также контрольные вопросы.

2. Доклад-презентация позволяет оценить глубину освоения теоретической информации, содержащейся в учебной и монографической литературе, умение сопоставлять разные источниковедческие подходы, проследить развитие исследований по какой-либо проблеме. При подготовке доклада-презентации следует обратить внимание на основные приемы анализа источников.

3. Тестирование – термин «тест» впервые введен американским психологом Джеймсом Кеттеллом в 1890г. «Тест» происходит от английского слова «test» и означает в широком смысле слова испытание, исследование, опыт. В педагогике чаще всего термин «тест» определяется как система заданий специфической формы, определенного содержания, возрастающей трудности, позволяющая объективно оценить структуру и качественно измерить уровень подготовленности обучающихся.

4. Выполнение заданий – решение ситуационных задач (case study) — метод обучения, предназначенный для совершенствования навыков и получения опыта в следующих областях: выявление, отбор и решение проблем; работа с информацией - осмысление значения деталей, описанных в ситуации; анализ и синтез информации и аргументов; работа с предположениями и заключениями; оценка альтернатив; принятие решений; слушание и понимание других людей - навыки групповой работы.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Государственное управление: теория, функции, механизмы : учебное пособие / Н. Е. Дмитриева, А. С. Калгин, А. В. Клименко [и др.] ; под науч. ред. А. В. Клименко ; Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». - Москва: Изд. дом Высшей школы экономики, 2022. - 277 с. - ISBN 978-5-7598-2434-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2156403>. – Режим доступа: по подписке.

2. Елиферов, В. Г. Бизнес-процессы: регламентация и управление: учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 319 с. — (Учебники для программы MBA). - ISBN 978-5-16-001825-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2090699> – Режим доступа: по подписке.

3. Зубарев, С. М. Система контроля в сфере государственного управления: монография / С. М. Зубарев. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 152 с. - ISBN 978-5-91768-659-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1984927>. – Режим доступа: по подписке.

4. Информационные технологии управления: учеб. - 2-е изд., перераб. и доп. / Б. В Черников. - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. - 368 с.

5. Казаковцев, Л. А. Регламентация деятельности организации: современные технологии: учебное пособие / Л. А. Казаковцев. - Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2020. - 108 с. - ISBN 978-5-7638-4270-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1816593> (выложен в папку Материалы 1-2 лекции + иная литература по научной организации труда)

6. Калмыкова, А. В. Техническое регулирование в механизме государственного управления : научно-практическое пособие / А . В. Калмыкова. — Москва: ИЗиСП: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 216 с. — DOI 10.12737/1860842. - ISBN 978-5-00156-232-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1860842>. – Режим доступа: по подписке.

7. Качество российского государственного управления: проблемы и приоритеты: монография / В. Н. Южаков, Е. И. Добролюбова, Ю. А. Тихомиров, А. Н. Старостина. - Москва: Дело (РАНХиГС), 2022. - 444 с. - ISBN 978-5-85006-394-8. - Текст:

электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1920384>. – Режим доступа: по подписке.

8. Маслов Д.В., Дмитриев М.Э., Айвазян З.С. Отдельные аспекты трансформации государственного управления: процессы и качество. Ред. Комина М.О. - https://www.csr.ru/uploads/2018/02/Gosupravlnie_Web.pdf

9. Репин, В. В. Бизнес по правилам: регламенты должны работать: практическое пособие / В.В. Репин. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 347 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Просто, кратко, быстро). — DOI 10.12737/21337. - ISBN 978-5-16-012221-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2102657> – Режим доступа: по подписке.

10. Серенков, П. С. Методы менеджмента качества. Процессный подход: монография / П. С. Серенков, А. Г. Курьян, В. П. Волонтей. — Минск: Новое знание; Москва: ИНФРА-М, 2020. — 441 с.: ил. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-985-475-628-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1086769>. – Режим доступа: по подписке.

11. Организационное проектирование: реорганизация, реинжиниринг, гармонизация: учебное пособие / С. А. Лочан, Л. М. Альбитер, Ф. З. Семенова, Д. С. Петросян; под ред. Д. С. Петросяна. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 196 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/19670. - ISBN 978-5-16-011880-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1905135> – Режим доступа: по подписке.

12. Охотский Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Ч.1. 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры - М.: Издательство Юрайт - 2019 - 367с. - ISBN: 978-5-534-03503-2 - Текст электронный // ЭБС ЮРАЙТ - URL: <https://urait.ru/book/teoriya-i-mehanizmy-sovremennogo-gosudarstvennogo-upravleniya-v-2-ch-chast-1-434313>

13. Попов, Л. Л. Административные процедуры: монография / отв. ред. Л. Л. Попов, С. М. Зубарев. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. — 240 с. - ISBN 978-5-91768-806-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1173602> – Режим доступа: по подписке.

14. Регламентация и стандартизация предоставления государственных и муниципальных услуг // https://spravochnick.ru/gosudarstvennoe_i_municipalnoe_upravlenie/reglamentaciya_i_standartizaciya_predostavleniya_gosudarstvennyh_i_municipalnyh_uslug/

15. Россинский, Б. В. Административно-правовые аспекты государственного управления в России. Системные подходы: монография / Б.В. Россинский. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 168 с. - ISBN 978-5-00156-042-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1900993>. – Режим доступа: по подписке.

16. Россинский, Б. В. Исполнительная власть в системе государственного управления: монография / Б. В. Россинский. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 376 с. — DOI 10.12737/1983246. - ISBN 978-5-00156-298-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1983246>. – Режим доступа: по подписке.

17. Стахов, А. И. Административно-процедурная регламентация деятельности органов исполнительной власти в России: учебное пособие / А. И. Стахов. — Москва: РГУП, 2016. - 196 с. - ISBN 978-5-93916-545-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007100>

18. Титов, Д. В. Электронное администрирование в государственном управлении: учебное пособие / Д. В. Титов, А. Н. Наимов; Федер. служба исполн. наказаний, Вологод. ин-т права и экономики. - Вологда: ВИПЭ ФСИН России, 2019. - 78 с. - ISBN 978-5-94991-493-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229826>. – Режим доступа: по подписке.

7.2. Дополнительная литература

1. Гатина, Л. И. Проектный и программный подходы в государственном и муниципальном управлении: учебно-методическое пособие / Л. И. Гатина. - Казань: КНИТУ, 2019. - 128 с. - ISBN 978-5-7882-2696-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1899340>. – Режим доступа: по подписке.
2. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. - Москва: ИНФА-М, 2020. 383 с. – (Национальные проекты) – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=355455>
3. Добролюбова, Е. И. Оценка качества государственного управления: обоснованность, результативность, эффективность: монография / Е. И. Добролюбова, В. Н. Южаков, А. Н. Старостина. - Москва: Дело (РАНХиГС), 2021. - 282 с. - ISBN 978-5-85006-304-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1862429>. – Режим доступа: по подписке.
4. Добролюбова, Е. И. Цифровая трансформация государственного управления: оценка результативности и эффективности: монография / Е. И. Добролюбова, В. Н. Южаков, А. Н. Старостина. - Москва: Дело (РАНХиГС), 2021. - 234 с. - ISBN 978-5-85006-305-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863221>. – Режим доступа: по подписке.
5. Добролюбова, Е. И. Мониторинг и оценка результативности и эффективности цифровизации государственного управления: методические подходы: монография / Е. И. Добролюбова, В. Н. Южаков. - Москва: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2020. - 154 с. - ISBN 978-5-85006-227-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1405790>. – Режим доступа: по подписке.
6. Инициативный проект закона об обеспечении качества государственного управления / В. Н. Южаков, Э. В. Талапина, Е. И. Добролюбова, Ю. А.Тихомиров. - Москва: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2020. - 150 с. - ISBN 978-5-85006-215-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1386987>. – Режим доступа: по подписке.
7. Иванов, В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 383 с. — (Национальные проекты). - ISBN 978-5-16-004281-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141773>. – Режим доступа: по подписке.
8. Концепция цифрового государства и цифровой правовой среды: монография / Н. Н. Черногор, Д. А. Пашенцев, М. В. Залоило и др. ; под общ. ред. Н. Н. Черногора, Д. А. Пашенцева. — Москва: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации: Норма: ИНФРА-М, 2021. - 244 с. // <https://znanium.com/catalog/document?id=379910>
9. Миронов, А. Н. Административное право: учебник / А. Н. Миронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 333 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1097010. - ISBN 978-5-16-016327-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2137051>
10. Слоботчиков О.Н., Козлов С.Д., Шатохин М.В., Попова С.А., Гончаренко А.Н. Цифра и власть: цифровые технологии в государственном управлении. – М.: НАНО ВО «ИМЦ», 2020.

11. Рекомендуемая структура положений должностного регламента государственного гражданского служащего, посвященных квалификационным требованиям // <https://mintrud.gov.ru/uploads/magic/ru-RU/Ministry-0-609-src-1681371677.829.pdf>

12. Сущность, формы и методы реализации исполнительной власти: учебное пособие для магистратуры по направлению подготовки «Юрист в сфере государственного управления» / [Я.В. Васильева и др.]; под ред. д-ра юрид. наук, проф. С.А. Старостина, Р.В. Нагорных; Федер. служба исполн. наказаний, Вологод. Ин-т права и экономики. Вологда: ВИПЭ ФСИН России, 2019. – 163 с. ISBN 978-5-94991-490-8 – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=370362>

13. Трофимова, И. А. Правовое регулирование государственных и муниципальных услуг: административный аспект: учебное пособие / И. А. Трофимова. - Москва : ИОП РГУП, 2024. - 167 с. - ISBN 978-5-00209-087-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2151309> – Режим доступа: по подписке.

14. Уманская, В. П. Государственное управление и государственная служба в современной России: монография / В. П. Уманская, Ю. В. Малеванова. — Москва: Норма, 2023. — 176 с. - ISBN 978-5-00156-047-0. – Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1977972>. – Режим доступа: по подписке.

15. Харченко, К. В. Проектное управление в государственных и муниципальных органах и учреждениях: учебное пособие / К. В. Харченко. - Москва: Издательский дом РАНХиГС, 2018. - 166 с. - ISBN 978-5-7749-1318-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1085548>. – Режим доступа: по подписке.

16. Цифровые платформы и экосистемы в государственном управлении: монография / под ред. Е.В. Васильевой, Б.Б. Славина. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 204 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/2021353. - ISBN 978-5-16-018537-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2021353>. – Режим доступа: по подписке.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

2. Федеральный конституционный закон от 06.11.2020 N 4-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" // <https://base.garant.ru/74865733/>

3. Федеральный закон от 21.12.2021 N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) // <https://base.garant.ru/403266160/>

4. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

5. Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ (последняя редакция) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/

6. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 N 79-ФЗ (последняя редакция) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/ <https://base.garant.ru/12152272/>

7. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) // <https://base.garant.ru/12152272/>

8. Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" от 09.02.2009 N 8-ФЗ (последняя редакция) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_84602/

9. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ (последняя редакция). Реализация положений данного документа (в ред. ФЗ от 04.08.2023 N 480-ФЗ) в части использования Единого портала для направления обращений и ответов на них осуществляется не позднее 01.01.2025. // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/

10. Федеральный закон "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" от 31.07.2020 N 248-ФЗ (последняя редакция) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358750/

11. Указ Президента РФ от 15.03.2000 N 511 "О классификаторе правовых актов" (с изменениями и дополнениями) // <https://base.garant.ru/181840/>

12. Указ Президента РФ от 09.03.2004 N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_46892/942772dce30cfa36b671bcf19ca928e4d698a928/

13. Указ Президента Российской Федерации «О структуре федеральных органов исполнительной власти» от 21.01.2020 № 21 (с изменениями и дополнениями) // [www.https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_343385/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_343385/)

14. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2024 N 309 "О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года" // <https://base.garant.ru/408992634/>

15. Постановление Правительства РФ от 01.06.2004 N 260 "О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации" // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47927/

16. Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51324/

17. Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" // <https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=398999#BvBdgYTGxoqmrBmn>

18. Постановление Правительства РФ от 16 .05. 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102147589>

19. Постановление Правительства РФ от 26.02.2010 N 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов" (с изменениями и дополнениями) // <https://base.garant.ru/197633/>

20. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 N 754 (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота" // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91827/d3734035781c5e717fa6d5c50bda8c3f10da39d9/

21. Постановление Правительства РФ от 24.11.2009 N 953 (с изменениями и дополнениями) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации, подведомственных ему организаций и федеральных органов исполнительной власти» // <https://base.garant.ru/196682/>

22. Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (с изменениями и дополнениями) // <https://base.garant.ru/199319/>

23. Постановление Правительства РФ от 20.07.2021 N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) [//https://base.garant.ru/401535834/](https://base.garant.ru/401535834/)

24. Постановление Правительства РФ от 14.10.2023 N 1706 «Об особенностях разработки, согласования, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в 2024 и 2025 годах, в том числе без использования Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей ведение федерального реестра государственных услуг» [//https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_459694/aaa0f4d1e8b95772a4d0ac9c547bbd721c75882d/#dst100011](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_459694/aaa0f4d1e8b95772a4d0ac9c547bbd721c75882d/#dst100011)

25. Постановление Правительства РФ от 14.05.2021 N 733 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая информационная платформа национальной системы управления данными" и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_384215/

26. Постановление Правительства РФ от 25 мая 2022 г. N 951 "О мониторинге качества предоставления государственных и муниципальных услуг независимо от формы их предоставления и внесении изменений в Положение о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [// https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/404654349/](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/404654349/)

27. Постановление Правительства РФ от 21.04.2018 N 482 "О ГИС "Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности"(с изм. на 21.10.2024) [// https://base.garant.ru/71930758/](https://base.garant.ru/71930758/)

28. Распоряжение Правительства РФ от 28.12.2011 N 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде» https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_124441/f62ee45faefd8e2a11d6d88941ac66824f848bc2/

29. Распоряжение Минэкономразвития России от 04.12.2019 N 36Р-Д09 "Об утверждении методики мониторинга качества перевода государственных и муниципальных услуг в электронную форму" <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=751733#APZd7CUGuXgWuhxs>

30. Распоряжение Правительства РФ от 11.04.2022 N 837-р «О Концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан» https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_415036/f62ee45faefd8e2a11d6d88941ac66824f848bc2/

31. Паспорт национального проекта "Национальная программа "Цифровая экономика Российской Федерации" (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 04.06.2019 N 7) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_328854/

32. «Государство для людей» — Федеральный проект <https://государстводлялюдей.рф/>

7.4. Интернет-источники

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

Научно-практические статьи по экономике и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

Англоязычные ресурсы

EBSCO Publishing- доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно – популярных журналов.

Emerald – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

7.4. Иные источники

Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garweb.ru>.

Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами (в том числе для проведения занятий лабораторного типа).
3.	Технические средства обучения: Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов.
4.	Персональные компьютеры с доступом к электронному каталогу, полнотекстовым базам, подписным ресурсам и базам данных научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС.
5.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

