

Учреждение образования
«Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь»
Кафедра экономической безопасности

УТВЕРЖДАЮ

Начальник кафедры
экономической безопасности
полковник милиции

О.В.Маркова

29.08.2025 г.

Регистрационный № 317/ упр.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ИЗУЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМИ
РЕСУРСАМИ ОВД»
МОДУЛЬ «УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНАМИ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ»
для специальности 7-06-0414-02 Государственное управление и право
профилизация: Государственное управление в сфере правоохранительной
деятельности**

Минск 2025

СОСТАВИТЕЛИ:

В.С.Гальцов, доцент кафедры экономической безопасности, кандидат юридических наук, доцент

Т.Н.Данькова, старший преподаватель кафедры экономической безопасности,

РЕЦЕНЗЕНТ:

А.В.Яскевич, профессор кафедры экономической безопасности, кандидат юридических наук, доцент

РЕКОМЕНДОВАНЫ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ:

Кафедрой экономической безопасности (протокол № 1 от 29.08.2025 г.).

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Настоящие методические рекомендации составлены в соответствии с учебной программой по учебной дисциплине «Управление финансами и материально-техническими ресурсами ОВД» модуль «Управление органами внутренних дел» для специальности 7-06-0414-02 Государственное управление и право профилизация: Государственное управление в сфере правоохранительной деятельности.

Цель данных методических рекомендаций – обеспечить теоретическую и практическую подготовку слушателей и возможность проконтролировать их самостоятельную работу с учебными материалами по учебной дисциплине.

Составление конспекта

Конспект – это наиболее совершенная форма записей.

В конспекте, составленном по правилам, сосредоточено самое главное, основное в изучаемой теме или разделе. В нем сконцентрировано внимание на самом существенном, в кратких обобщенных формулировках приведены важнейшие теоретические положения.

Конспектирование способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала, помогает выработке умений и навыков правильного, грамотного изложения в письменной форме теоретических и практических вопросов, формирует умения ясно излагать чужие мысли своими словами.

Писать конспект рекомендуется четко и разборчиво. Небрежная запись со временем становится малопонятной даже для ее автора. Существует общее правило: конспект, составленный для себя, должен быть написан так, чтобы его легко прочитал кто-нибудь другой.

При конспектировании допускается сокращение слов, но здесь следует допускать известную осторожность и меру. Использование общеупотребительных сокращений не вызывает сомнений и опасений. В большинстве же случаев каждый составитель вырабатывает свои сокращения. Однако если они не систематизированы, то лучше их не применять. Случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным и неудобочитаемым. Недопустимы сокращения в наименованиях и фамилиях.

В конспекте можно выделять места текста в зависимости от их значимости. Для этого применяются различного размера буквы, подчеркивания, замечания на полях.

Рекомендуется оставлять в тетрадях поля для последующей работы над конспектом, для дополнительных записей, замечаний, пунктов плана.

Лекция – особая форма работы с учебным материалом. Цель лектора – донести существо проблемы. Лекция требует работы слушателя, чтобы зафиксировать основные этапы развития мысли, выводы-обобщения.

Запись лекции должна начинаться с четкого формулирования темы и плана лекции. Основные понятия, определения и выводы, завершающие рассказ лектора, необходимо записать как можно тщательнее.

После лекции, с целью *закрепления и углубления знаний*, слушатели должны самостоятельно, с помощью предлагаемой в методических рекомендациях литературы, углубить знания по изучаемой теме.

Алгоритм работы на семинарских занятиях

Семинарские занятия являются одним из видов учебных занятий, на которых слушатели учатся работать творчески, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать ораторским искусством.

Семинар – средство углубления, расширения и закрепления знаний, полученных в ходе чтения лекции и самостоятельной работы слушателей, действенная форма контроля усвоения учебного материала. Проведение семинарского занятия предполагается две взаимосвязанные стадии:

1. Подготовка к семинару.
2. Непосредственное проведение семинара.

Первая стадия включает самостоятельную работу слушателя над изучаемой темой семинара. Прежде всего, необходимо выяснить номер темы семинара по расписанию занятий и найти соответствующую тему в планах семинарских занятий, ознакомиться с планом семинара, заданием. Затем нужно изучить материал, который имеется в конспекте лекций по данной теме, проработать соответствующий раздел в учебных изданиях, подобранную литературу и нормативные правовые акты.

Необходимо отметить, что на семинаре обсуждаются узловые вопросы темы, однако в него возможно включение и таких проблем, которые могли и не быть предметом рассмотрения на лекции. Самостоятельная работа слушателя перед семинаром – важная составная часть учебного процесса.

Спецификой учебной дисциплины определяется особенностями требований к подготовке грамотных специалистов к осуществлению эффективной организации хозяйственно-финансовой деятельности в системе МВД, к практической работе в качестве начальствующего состава структурных подразделений и руководителей тыловых служб. В связи с этим, в ходе подготовки к семинарскому занятию слушателям необходимо обратить внимание на подбор и анализ практических примеров деятельности ОВД как с точки зрения организации хозяйственной деятельности, так и с точки зрения законности указанной деятельности.

Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении планов выступления по вопросам семинара. Слушатели должны быть готовы к ответу на каждый из них.

Ответы на поставленные вопросы, предложенные задания и задачи, необходимо фиксировать в своем конспекте. Они должны быть четкими, обоснованными, со ссылками на конкретный нормативный правовой акт. Это позволит более оперативно и эффективно включиться в работу семинара и получить высокую отметку. При необходимости, в соответствии с замечаниями преподавателя (на семинарском занятии), в конспект необходимо вносить дополнения, либо изменения, чтобы получить более полное представление о содержании рассматриваемой проблемы.

Самостоятельная работа есть составная часть образовательного процесса и является обязательной. Главной задачей самостоятельной работы является развитие умения приобретать научные знания путем личных поисков, формирование активного интереса и стремления к творческому, самостоятельному подходу в учебной и практической работе.

Улучшение качества учебного процесса, подготовка высококвалифицированных кадров в системе Министерства внутренних дел Республики Беларусь в современных условиях невозможны без повышения уровня самостоятельной работы над теоретическим, нормативным правовым и иным материалом. В соответствии с учебным планом и учебной программой, количество учебных часов, отведенных на самостоятельную работу по учебной дисциплине управление финансами и материально-техническими ресурсами органов внутренних дел в соответствии с учебным планом Академии МВД составляет 92 часа.

Самостоятельная работа складывается из изучения учебной литературы (основной, специальной и дополнительной), нормативных правовых актов, подготовки докладов, сообщений. Основное в самостоятельной работе – это работа над книгой, изучение правовых источников, критическое осмысление точек зрения ученых.

В ходе самостоятельного изучения научной литературы, нормативных правовых актов и т.д. важно составлять рабочие записи прочитанного. Такие записи удлиняют процесс проработки изучения материала, но способствуют его лучшему осмыслению, усвоению. Следует составить краткий план изучаемых работ, в сложных случаях желательно сделать развернутый план (коротко раскрыть содержание вопросов); полезно делать выписки, конспект, который представляет собой краткое изложение своими словами содержания работы.

В процессе самостоятельной работы используются самые разнообразные источники, особое внимание необходимо уделять монографиям.

В настоящих методических рекомендациях указаны темы, вынесенные на семинарские занятия и самостоятельное изучение; время, отведенное на их изучение; вопросы, подлежащие усвоению; рекомендована основная и дополнительная литература, нормативные правовые акты; формы контроля по учебной дисциплине «Управление финансами и материально-техническими ресурсами органов внутренних дел».

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Тема 1. Правовое положение органов внутренних дел в сфере управления материально-техническими ресурсами.

Лекция – 2 часа

Учебные вопросы:

1. Место и роль ОВД в системе распределения и перераспределения материально-технических ресурсов.
2. Правовой статус ОВД в имущественных правоотношениях.
3. Руководитель ОВД как участник имущественных правоотношений.

Семинарское занятие – 2 часа

Учебные вопросы:

1. Понятие и значение финансовой деятельности государства.
2. Понятие государственных расходов и бюджетного финансирования.
3. Права, обязанности и ответственность ОВД в имущественных отношениях.
4. Роль и значение руководителя ОВД в распределении и перераспределении материально-технических ресурсов.

Перечень тем, для подготовки сообщений:

1. Право собственности, как основа хозяйствования.
2. Правовые формы управления государственным имуществом.

Тема 2. Бухгалтерский учет в органах внутренних дел, организация контроля за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины.

Лекция – 2 часа

Учебные вопросы:

1. Роль и значение учета в системе управления финансами. Организация учета в Республики Беларусь, объекты бухгалтерского учета в ОВД.
2. Документирование, калькуляция, бухгалтерские счета и двойная запись. Инвентаризация активов и обязательств в ОВД. Бухгалтерский баланс и отчетность.
3. Порядок составления, оформления и ведения учетных документов в ОВД.
4. Организация системы государственного финансового контроля.

Семинарское занятие – 2 часа

Учебные вопросы:

1. Учет кассовых операций в ОВД.
2. Учет материально-технических ресурсов в ОВД.
3. Государственный финансовый контроль в системе финансового контроля, его принципы и функции.
4. Правовые аспекты взаимодействия органов власти, осуществляющих государственный финансовый контроль в бюджетной сфере.

Перечень тем, для подготовки сообщений:

1. Формы и методы финансового контроля.
2. Роль руководителя ОВД при осуществлении финансового контроля.

Вопросы, выносимые на самостоятельную работу:

1. Анализ результативности системы государственного финансового контроля. Эффективность бюджетных расходов и эффект государственного финансового контроля.
2. Теория и методология проверки (ревизии).

3. Концептуальные подходы к классификации видов и форм проверки (ревизии).
4. Обобщение и реализация результатов проверки (ревизии).
5. Профилактика правонарушений по результатам проверки (ревизии).

Тема 3. Правовое регулирование проведения государственных и иных закупок в системе органов внутренних дел.

Лекция – 2 часа

Учебные вопросы:

1. Государственная политика и правовое регулирование расходования бюджетных средств на обеспечение деятельности государственных органов.
2. Правовое регулирование порядка заключения договоров поставки и подряда для государственных нужд.
3. Организация государственных закупок в системе ОВД.

Семинарское занятие – 2 часа

Учебные вопросы:

1. Государственно-правовые тенденции экономии бюджетных средств, используемых в деятельности государственного аппарата.
2. Гражданско-правовые и хозяйственно-правовые формы правоотношений в сфере государственных закупок.
3. Методико-правовые аспекты проведения тендеров, конкурсов, закупок в системе органов внутренних дел.
4. Контроль расходования бюджетных средств органами внутренних дел.

Перечень тем, для подготовки сообщений:

1. Методика оценки предпринимательских рисков.
2. Порядок и методика составления технических заданий.

Тема 4. Управление деятельностью ОВД при совершении отдельных видов хозяйственных операций.

Лекции – 2 часа.

Учебные вопросы:

1. Управление материально-техническими ресурсами в сфере строительства.
2. Порядок выплата денежного довольствия и премирование в ОВД.
3. Организация и порядок оплаты коммунальных услуг.

Семинарские занятия – 2 часа.

Учебные вопросы:

1. Особенности управления материально-техническими ресурсами ОВД при осуществлении строительства.

2. Учет и порядок выплаты командировочных расходов.
3. Учет выплаты денежного довольствия и заработной платы в ОВД.
4. Особенности премирования в ОВД.

Перечень тем, для подготовки сообщений:

1. Особенности постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.
2. Порядок и основания наложения взысканий на сотрудников органов внутренних дел.

Основная литература:

1. Финансовое право : учебное пособие / О.В.Маркова [и др.] ; учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». – Минск : Академия МВД, 2023. – 331 с.
2. Научное и информационно-аналитическое сопровождение деятельности по обеспечению экономической безопасности и противодействию коррупции/ А.А.Крылов (рук. авт. коллектива) ; учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». – Минск: Академия МВД, 2019. –142 с.

Дополнительная литература

3. Экономическая теория: учеб.пособие / под ред. А.В. Бондарь [и др.] ; под ред. А.В. Бондаря. – Минск : БГЭУ, 2023. – 239 с..
3. Тасалов, Ф. А. Закупки: от технического задания к исполнению контракта: монография. – Москва : Проспект, 2020. – 256 с.
4. Амельчяня, Ю. А. Вопрос выбора стратегии при приобретении товаров (работ, услуг) при проведении процедур государственных закупок / Ю. А. Амельчяня // Пех.by [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
5. Баранова, И. В. Правовой механизм профилактики и противодействия коррупции в сфере государственных закупок / И. В. Баранова, В. С. Прокопенко // Непрерыв. проф. образование и новая экономика. – 2020. – № 1. – С. 27–34.
6. Бакиновская, О. А. Новые подходы в правовом регулировании государственных закупок / О. А. Бакиновская // Судеб. вестн. плюс: экон. правосудие. – 2018. – № 8. – С. 6–15 ; № 9. – С. 12–18.

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Республики Беларусь 1994 г. (с изм. и доп., принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г., 17 октября 2004 г., 27 февраля 2022 г.) // Пех : информ. правовая система.
2. Гражданский кодекс Республики Беларусь: КодексРесп. Беларусь, 7 дек. 1998 г., № 218-3 // Пех : информ. правовая система.
3. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях: 6 янв. 2021 г., № 91-3 : принят Палатой представителей 18 дек. 2020 г. : одобр. СоветомРесп. 18 дек. 2020 г. // Пех : информ. правовая система.
4. О Президенте Республики Беларусь: Закон Респ. Беларусь от 21 фев. 1995 г., № 3602-ХП // Пех : информ. правовая система.
5. О Комитете государственного контроля Республики Беларусь и его территориальных органах [Электронный ресурс]: ЗаконРесп. Беларусь от 01 июля 2010 г., № 142-3 // Пех : информ. правовая система.
6. Об органах внутренних дел Республики Беларусь: ЗаконРесп. Беларусь от 17.07.2007 № 263-3 // Пех : информ. правовая система.

7. О развитии цифровой экономики [Электронный ресурс]: Декрет Президента Респ. Беларусь от 21 дек. 2017 г., № 8 // Пех : информ. правовая система.

8. Об утверждении программы статистических работ на 2024 год [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров Респ. Беларусь от 12 дек. 2023, № 882 // Пех : информ. правовая система.

9. О государственных закупках товаров (работ, услуг) : Закон Респ. Беларусь, 13 июля 2012 г., №419-3 // Пех : информ. правовая система.

10. Об электронном документе и электронной цифровой подписи: Закон Респ. Беларусь от 28 декабря 2009 г., № 113-3 // Пех : информ. правовая система.

11. О проведении открытого конкурса в виде двухэтапного конкурса и конкурса с ограниченным участием: постановление Совета Министров Респ. Беларусь от 02 июля 2019, № 448 // Пех : информ. правовая система.

12. Об установлении критериев, способа оценки и сравнения предложений участников открытого и закрытого конкурсов: постановление Совета Министров Респ. Беларусь от 02 июля 2019 № 449 // Пех : информ. правовая система.

13. О формировании и ведении списка поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к участию в процедурах государственных закупок : постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Респ. Беларусь от 29 дек. 2018 г., № 92 // Пех : информ. правовая система.

14. Об установлении формы годового плана государственных закупок: постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Респ. Беларусь от 28 янв. 2019 г., № 10 // Пех : информ. правовая система.

15. Научно-практический комментарий к Закону Республики Беларусь от 13 июля 2012 г., № 419-3 «О государственных закупках товаров (работ, услуг)» // Пех : информ. правовая система.

16. Бюджетный кодекс Республики Беларусь : Закон Респ. Беларусь от 16 июля 2008 г., № 412-3 // Пех : информ. правовая система.

17. Уголовный кодекс Республики Беларусь : Закон Респ. Беларусь от 9 июля 1999 г., № 275-3 // Пех : информ. правовая система.

18. Хозяйственный процессуальный кодекс Республики Беларусь: Закон Респ. Беларусь от 15 дек. 1998 г., № 219-3 // Пех : информ. правовая система.

19. Об утверждении Концепции национальной безопасности Республики Беларусь: решение Всебелорусского народного собрания Респ. Беларусь от 25 апреля 2024 г., № 5 // Пех : информ. правовая система.

20. О порядке создания и функционирования государственной информационно-аналитической системы управления государственными закупками: постановление Совета Министров Респ. Беларусь от 27 ноября 2019, № 812 // Пех : информ. правовая система.