

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ



КАТАЙСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КАТАЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.01.2021 г. № 24
г. Катайск

О порядке утверждения индивидуальных планов профессионального развития муниципальных служащих в Администрации Катайского района

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Курганской области от 10 июня 2013 года № 245 «О государственной программе Курганской области «Развитие муниципальной службы в Курганской области» на 2014-2016 годы», Уставом Катайского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок утверждения индивидуальных планов профессионального развития муниципальных служащих в Администрации Катайского района, согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению в сети Интернет на сайте Администрации Катайского района.

3. Постановление Администрации Катайского района от 25.01.2019 г. № 19 «О Порядке утверждения индивидуальных планов профессионального развития муниципальных служащих в Администрации Катайского района» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – руководителя Аппарата Администрации Катайского района Бородай Е.И.

Глава Катайского района

Г.М.Морозов

Бородай Елена Иосифовна
+7(35251)30017

Приложение к постановлению
«О порядке утверждения индивидуальных планов
профессионального развития муниципальных служащих
в Администрации Катайского района»
от «___» _____ 20__ г. № _____

**Порядок
утверждения индивидуальных планов профессионального развития
муниципальных служащих в Администрации Катайского района**

1. Настоящий Порядок утверждения индивидуальных планов профессионального развития муниципальных служащих в Администрации Катайского района разработан в целях обеспечения единообразия при разработке и утверждении индивидуальных планов профессионального развития муниципальных служащих в Администрации Катайского района (далее — муниципальные служащие) и повышения эффективности организации дополнительного профессионального образования муниципальных служащих.

2. Индивидуальный план профессионального развития муниципального служащего (далее — индивидуальный план) разрабатывается им в соответствии с должностной инструкцией совместно с непосредственным руководителем сроком на три года согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. В индивидуальном плане указываются:

- 1) цель, вид, форма и продолжительность получения дополнительного профессионального образования, включая сведения о возможности использования дистанционных образовательных технологий и самообразования;
- 2) направления дополнительного профессионального образования;
- 3) ожидаемая результативность дополнительного профессионального образования муниципального служащего.

4. В индивидуальном плане рекомендуется указывать только один вид дополнительного профессионального образования: профессиональная переподготовка или повышение квалификации.

5. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих осуществляется с отрывом, с частичным отрывом (до 3 рабочих дней в неделю) или без отрыва (вечерние группы) от муниципальной службы и с использованием возможностей дистанционных образовательных технологий в зависимости от групп должностей муниципальной службы.

Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих за пределами территории Российской Федерации осуществляется с отрывом от муниципальной службы.

6. Повышение квалификации осуществляется в целях:

освоения актуальных изменений в конкретных вопросах

профессиональной деятельности муниципальных служащих (тематические и проблемные конференции и семинары) — объемом от 18 до 72 аудиторных часов (краткосрочное повышение квалификации);

комплексного обновления знаний муниципальных служащих по ряду вопросов в установленной сфере профессиональной служебной деятельности для решения соответствующих профессиональных задач — объемом от 73 до 144 аудиторных часов.

7. Для профессиональной переподготовки устанавливаются следующие сроки освоения образовательных программ:

нормативный срок прохождения профессиональной переподготовки для выполнения муниципальным служащим нового вида профессиональной деятельности должен составлять более 500 аудиторных часов;

нормативный срок прохождения профессиональной переподготовки для получения муниципальным служащим дополнительной квалификации должен составлять более 1000 часов, в том числе более 75 процентов аудиторных часов.

8. В качестве самообразования в индивидуальном плане предусматриваются:

изучение муниципальным служащим нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

изучение и обобщение муниципальным служащим передового отечественного и зарубежного опыта работы в соответствующей сфере деятельности;

иные формы самообразования (участие в конференциях, семинарах, тренингах, подготовка и публикация тематических материалов в средствах массовой информации и другое).

9. В качестве направления дополнительного профессионального образования указываются следующие направления обучения:

управленческое;

правовое;

организационно-экономическое;

планово-финансовое;

информационно-аналитическое;

иное направление обучения (с указанием конкретных направлений обучения).

10. В качестве ожидаемой результативности дополнительного профессионального образования муниципального служащего в индивидуальном плане указываются:

внедрение в практику работы муниципального служащего новых знаний с целью повышения качества профессиональной деятельности;

обеспечение надлежащего уровня профессиональных знаний, необходимых для участия муниципального служащего в научно-практической деятельности;

включение муниципального служащего в кадровый резерв на

конкурсной основе;

назначение муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в порядке должностного роста на конкурсной основе;

присвоение муниципальному служащему очередного классного чина;

освоение новых профессиональных знаний и умений для участия в сдаче квалификационного экзамена или успешного прохождения аттестации;

комплексное освоение новых научных знаний для последующего продолжения обучения в системе послевузовского профессионального образования;

освоение новых научных знаний в целях продолжения замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы в Администрации Катайского района и качественного исполнения своих должностных обязанностей;

иные показатели результативности дополнительного профессионального образования (указать какие).

11. В качестве выполнения индивидуального плана указываются:

тематика обучения муниципального служащего;

наименование образовательной организации;

дата и номер документа установленного образца об окончании обучения в системе дополнительного профессионального образования.

Индивидуальный план составляется в двух экземплярах, подписывается муниципальным служащим и согласовывается с непосредственным руководителем.

Индивидуальные планы утверждаются представителем нанимателя (работодателем).

Первый экземпляр индивидуального плана хранится у муниципального служащего, второй экземпляр - в Администрации Катайского района у специалиста сектора правового и кадрового регулирования Администрации Катайского района. Индивидуальные планы составляются в течение одного месяца после назначения на должность муниципальной службы. В случае установления испытания муниципального служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы — в течение одного месяца после окончания установленного срока испытания.

16. Муниципальные служащие представляют отчет представителю нанимателя (работодателю) о выполнении индивидуальных планов за прошедший год ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.

17. Муниципальные служащие по согласованию со своим непосредственным руководителем ежегодно в срок до 10 февраля текущего года корректируют индивидуальные планы с учетом должностных обязанностей.

18. Руководители структурных подразделений исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления ежегодно подводят итоги выполнения индивидуальных планов, и в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, направляют специалисту сектора правового и кадрового

регулирования Администрации Катайского района информацию о выполнении индивидуальных планов структурным подразделением исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, а также скорректированные индивидуальные планы на текущий год.

19. Специалист сектора правового и кадрового регулирования Администрации Катайского района ежегодно, в срок до 15 января года, следующего за отчетным, готовит информацию о выполнении индивидуальных планов, о проделанной работе по организации дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, о достигнутых результатах внедрения муниципальными служащими полученных знаний в практику работы за отчетный год, а также о предложениях по организации дополнительного профессионального образования муниципальных служащих в текущем году. Информация согласовывается с управляющим делами – руководителем Аппарата Администрации Катайского района и представляется в письменной форме Главе Катайского района.

Приложение 1
к Порядку утверждения индивидуальных
планов профессионального развития
муниципальных служащих в

_____ (наименование исполнительно-распорядительного
_____ органа местного самоуправления)

Утверждаю

_____ (должность)

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Индивидуальный план профессионального развития
муниципального служащего**

_____ (указать наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления
муниципального образования Курганской области)

_____ (фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

_____ (должность муниципального служащего)

Дата назначения на замещаемую должность _____

Дата поступления на муниципальную службу в исполнительно-распорядительный орган
местного самоуправления _____

Уровень образования _____

Название образовательной организации _____

Год окончания образовательной организации _____

Указать год обучения, если обучение не завершено _____

Специальность (направление подготовки) _____

Квалификация _____

Сведения о дополнительном профессиональном образовании (далее — ДПО): _____

1. - дата: с _____ по _____; вид ДПО: _____

- название курса или направление подготовки: _____

- образовательная организация: _____

2. - дата: с _____ по _____; вид ДПО: _____

- название курса или направление подготовки: _____

- образовательная организация: _____

3. Иные сведения _____

4. Планирую получить следующее ДПО:

№ п/п	Год	Цель получения ДПО	Вид, форма и продолжительность ДПО	Направление ДПО	Ожидаемая эффективность	Отметка о выполнении
1.						
2.						
3.						

5. Планируемые формы самообразования _____

Должность муниципального
служащего

(подпись, фамилия, имя, отчество)

СОГЛАСОВАНО:

(указать наименование должности

непосредственного руководителя

муниципального служащего)

(подпись, фамилия, имя, отчество)

(указать наименование должности руководителя

структурного подразделения или должностное лицо

по вопросам муниципальной службы и кадров

(подпись, фамилия, имя, отчество)

исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления)

Приложение 1
к Порядку утверждения
индивидуальных планов
профессионального развития
муниципальных служащих в

(наименование исполнительно-распорядительного
органа местного самоуправления)

**Информация о выполнении индивидуальных планов
профессионального развития муниципальных служащих**

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления)
за _____ год(далее — Индивидуальные планы)

1. Общая численность муниципальных служащих в исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления на 1 января отчетного года составила _____ человек.

2. Количество муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, прошедших обучение по образовательным программам дополнительного профессионального образования

Количество муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, прошедших обучение по образовательным программам дополнительного профессионального образования		
Всего	В том числе по образовательным программам:	
	Профессиональной переподготовки	Повышения квалификации

3. Основные направления дополнительного профессионального образования муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления

№ п/п	Направления дополнительного профессионального образования муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления	Количество муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, прошедших обучение по образовательным программам дополнительного профессионального образования (человек)
1.	Управленческое	
2.	Организационно-экономическое	
3.	Планово-финансовое	
4.	Правовое	
5.	Информационно-аналитическое	
6.	Иные	

4. Группы должностей муниципальной службы в исполнительно-распорядительных органах местного самоуправления, прошедших обучение по образовательным программам дополнительного профессионального образования

Группы	Количество муниципальных служащих	Процент от общего количества
--------	-----------------------------------	------------------------------

должностей муниципальной службы	исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления, прошедших обучение	муниципальных служащих исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления, прошедших обучение
Высшая		
Главная		
Ведущая		
Старшая		
Младшая		

5. Количество муниципальных служащих исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления, прошедших обучение в форме самообразования

№ п/п	Форма самообразования	Количество муниципальных служащих исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления, прошедших обучение (человек)

6. Результативность дополнительного профессионального образования: достижение целей получения дополнительного профессионального образования муниципальных служащих исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления, указанных ими в Индивидуальных планах
