

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

9 декабря 2014 г. г.Буинск

№ 118

Об утверждении Индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего и методических рекомендаций по разработке Индивидуального плана профессионального развития муниципальных служащих Буинского муниципального района в органах местного самоуправления Буинского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013г. №50-ЗРТ, Указом Президента Российской Федерации от 28.12.2006 № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением руководителя Департамента по делам государственных служащих при Президенте Республики Татарстан от 11.12.2009 № 6 «Об утверждении Индивидуального плана профессионального развития государственного гражданского служащего и методических рекомендаций по разработке Индивидуального плана профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Татарстан в государственном органе Республики Татарстан», во исполнение Программы «Развитие муниципальной службы в Буинском муниципальном районе Республики Татарстан на 2014-2016 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить форму Индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего (приложение №1).
2. Утвердить Методические рекомендации по разработке Индивидуального плана профессионального развития муниципальных служащих в органах местного самоуправления Буинского муниципального района (Приложение №2)
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Совета Буинского муниципального района.

Глава Буинского
муниципального района

А.К.Айзетулов

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
профессионального развития муниципального служащего

(указывается орган местного самоуправления)
Буинского муниципального района
на 2015 – 2018 годы

Должность
Структурное подразделение
Фамилия, имя, отчество
Дата приема на работу
Дата назначения на должность
Наименование и дата присвоения последнего классного чина
Специальность по диплому
Год окончания учебного заведения(ий)
Полное название учебного заведения, факультета

I. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка), полученном за предыдущие 3 года

1. Дата: с _____ по _____; вид ДПО

название курса или направление подготовки:

учебное заведение

2. Дата: с _____ по _____; вид ДПО

название курса или направление подготовки:

учебное заведение

3. Дата: с _____ по _____; вид ДПО

название курса или направление подготовки:

учебное заведение

4. Иные сведения:

**2. Планирую получить дополнительное
образование в 2015-2018 гг.**

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя органа местного
самоуправления)

(подпись, инициалы, фамилия)

N п/п	Год	Вид ДПО	Направление ДПО	Продолжительность (количество часов)	Обоснование выбора соответствующего курса учебы

"__" _____ 20__ г.

(подпись муниципального служащего)

3. Выполнение Индивидуального плана

N п/п	Год	Вид ДПО	Направление ДПО	Продолжитель- ность (количество часов)	Документ об обучении, его номер	Подпись лица, утвердившего план [*]

^{*} Подпись лица, утвердившего план, подтверждает фактическое исполнение соответствующего пункта плана по каждому году.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО РАЗРАБОТКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ БУИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
БУИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Методические рекомендации разработаны для оказания помощи органам местного самоуправления Буинского муниципального района (далее - органы местного самоуправления, орган местного самоуправления) и в целях обеспечения единообразия при разработке и заполнении в органах местного самоуправления Индивидуальных планов профессионального развития муниципальных служащих Буинского муниципального района (далее - муниципальные служащие, муниципальный служащий).

2. Индивидуальный план профессионального развития муниципального служащего разрабатывается муниципальным служащим в соответствии с должностным регламентом совместно с непосредственным руководителем сроком на три года, исходя из особенностей должностного регламента, профессионального опыта, перспектив должностного роста, выводов и рекомендаций конкурсной или аттестационной комиссии.

3. В Индивидуальном плане указываются:

- вид, направление, продолжительность, цель получения дополнительного профессионального образования.

4. В индивидуальном плане рекомендуется указывать один из видов дополнительного профессионального образования: повышение квалификации, профессиональная переподготовка или стажировка.

4.1. Повышением квалификации муниципальных служащих является обновление знаний и совершенствование навыков муниципальных служащих, имеющих профессиональное образование. Повышение квалификации муниципальных служащих (далее - повышение квалификации) осуществляется в объеме от:

18 до 72 аудиторных часов (краткосрочное повышение квалификации);

73 до 144 аудиторных часов (среднесрочное повышение квалификации).

4.2. При освоении программы повышения квалификации объемом более 72 часов муниципальному служащему в качестве ее разделов могут быть зачтены программы краткосрочного повышения квалификации, освоение которых подтверждено документами государственного образца, полученными не позднее 3 лет до начала обучения по соответствующей программе повышения квалификации.

4.3. Освоение муниципальными служащими образовательных программ повышения квалификации завершается обязательной государственной итоговой аттестацией, предусматривающей следующие виды аттестационных испытаний:

- по краткосрочным программам повышения квалификации – экзамен в форме тестирования;

- по программам повышения квалификации объемом свыше 72 часов – экзамен в форме тестирования и защита итоговой работы.

4.4. По результатам проведения обязательной государственной итоговой аттестации выдаются документы государственного образца:

- удостоверение о краткосрочном повышении квалификации – муниципальным служащим, прошедшим обучение по программам объемом от 18 до 72 часов;

- свидетельство о повышении квалификации – муниципальным служащим, прошедшим обучение по программам объемом от 73 до 144 часов.

4.5. Профессиональной переподготовкой муниципального служащего является приобретение дополнительных знаний и навыков, необходимых для осуществления муниципальным служащим нового вида профессиональной служебной деятельности.

4.5.1. Профессиональная переподготовка муниципального служащего (далее – профессиональная переподготовка) осуществляется в целях совершенствования знаний муниципальных служащих или получения ими дополнительных знаний для выполнения нового вида профессиональной деятельности или получения дополнительной квалификации.

4.5.2. Для профессиональной переподготовки устанавливаются следующие сроки образовательных программ:

- нормативный срок прохождения профессиональной переподготовки для выполнения муниципальными служащими нового вида профессиональной деятельности должен составлять более 500 аудиторных часов;

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

4.5.3. При освоении программы профессиональной переподготовки муниципальному служащему в качестве ее разделов могут быть зачтены программы повышения квалификации (стажировки), освоение которых подтверждено документами государственного образца, полученными не позднее 3 лет до начала обучения по соответствующей программе профессиональной переподготовки.

4.5.4. Освоение муниципальными служащими образовательных программ профессиональной переподготовки завершается обязательной государственной итоговой аттестацией, предусматривающей выпускную квалификационную (аттестационную) работу и экзамен.

4.5.5. По результатам проведения обязательной государственной итоговой аттестации выдаются следующие документы государственного образца:

- диплом о профессиональной переподготовке – лицам, прошедшим обучение по программе объемом 500 аудиторных часов;

- диплом о дополнительном (к высшему) образовании – лицам, прошедшим обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе для получения дополнительной квалификации объемом более 1000 часов.

4.5.6. Диплом о дополнительном (к высшему) образовании дает муниципальному служащему право претендовать на замещение должностей муниципальной службы, квалификационными требованиями по которым предусмотрено наличие высшего профессионального образования соответствующего профиля.

4.6. Стажировкой является изучение муниципальным служащим передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепление теоретических знаний, полученных муниципальным служащим при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении им своих должностных обязанностей.

4.6.1. Программа стажировки разрабатывается образовательным учреждением совместно с органом местного самоуправления, муниципальные служащие которого направляются для прохождения стажировки.

4.6.2. Продолжительность стажировки, являющейся самостоятельным видом дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, составляет от 2 до 4 месяцев.

Продолжительность стажировки, являющейся составной частью программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, определяется учебным планом соответствующих программ.

4.6.3. Освоение муниципальными служащими программы стажировки, являющейся самостоятельным видом дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, завершается отчетом о стажировке и обязательной государственной итоговой аттестацией, предусматривающей выпускную квалификационную (аттестационную) работу.

4.6.4. По результатам проведения обязательной государственной итоговой аттестации выдается документ государственного образца – свидетельство о прохождении стажировки.

5. В качестве направления дополнительного профессионального образования могут указываться следующие направления обучения:

- организационно-управленческое;
- финансовое;
- информационно-аналитическое;
- документоведение;
- правовое;
- иное направление обучения (с указанием конкретных направлений обучения).

6. В качестве года проведения дополнительного профессионального образования указывается соответствующий календарный год, на который запланировано соответствующее мероприятие (например, 2011 г., 2012 г. или 2013 г.), по иным видам и формам обучения в индивидуальном плане могут

быть указаны конкретные сроки исполнения, а также исполнение в течение определенного периода или всего календарного года.

7. При заполнении таблицы с отметками о выполнении Индивидуального плана указывается:

- вид ДПО;
- направление ДПО;
- продолжительность (количество часов);
- полученный документ государственного образца об окончании обучения, его номер;
- информация о прошедшей учебе в таблице подтверждается подписью лица, утвердившего индивидуальный план профессионального развития муниципального служащего.

8. Индивидуальные планы составляются в двух экземплярах, подписываются самим муниципальным служащим и утверждаются в следующем порядке:

- индивидуальные планы руководителей органов местного самоуправления муниципального района, деятельность которых координирует и контролирует глава муниципального района, утверждает глава муниципального района;

- индивидуальные планы муниципальных служащих, замещающих высшие и старшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района, утверждают руководители органов местного самоуправления муниципального района;

- индивидуальные планы муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в структурных подразделениях органов местного самоуправления муниципального района, утверждают руководители соответствующих структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального района.

9. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр хранится у муниципального служащего, второй - в подразделении по кадровым вопросам органа местного самоуправления.

10. Муниципальные служащие по согласованию со своим непосредственным руководителем могут вносить изменения, корректировать свои индивидуальные планы с учетом произошедших структурных изменений в органе местного самоуправления и изменением выполняемых ими новых задач до начала очередного календарного года.

11. По окончании третьего года планового периода утверждается индивидуальный план на последующие три года.

12. Муниципальные служащие, впервые принятые на должность муниципальной службы в органах местного самоуправления, разрабатывают индивидуальный план по истечении испытательного срока, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три и не позднее шести месяцев после назначения на должность муниципальной службы.

Индивидуальные планы не разрабатываются на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления по срочному трудовому договору.

13. В случае назначения муниципального служащего на иную должность муниципальной службы необходимость внесения изменений в индивидуальный план определяется непосредственным руководителем муниципального служащего.

14. Руководители, утвердившие индивидуальные планы муниципальных служащих, осуществляют контроль за ходом выполнения индивидуальных планов муниципальных служащих (не реже одного раза в год по каждому муниципальному служащему) и делают в Индивидуальном плане соответствующую отметку (расписываются в соответствующей строке плана).

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Постановления главы Буинского муниципального района

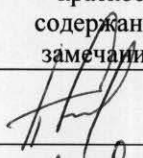
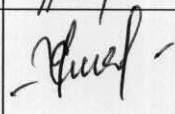
1. Проект постановления: «Об утверждении Индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего и методических рекомендаций по разработке Индивидуального плана профессионального развития муниципальных служащих Буинского муниципального района в органах местного самоуправления Буинского муниципального района»

2. Проект подготовлен: Мухаметзяровой Л.С. – главным специалистом организационного отдела Буинского районного исполнительного комитета, 3-14-93
(наименование структурного подразделения, организации, должность, ФИО исполнителя, телефон)

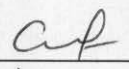
3. Представлен в организационный отдел: « 9 » декабря 2014 г.

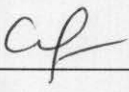
4. Окончательно согласован: « 9 » декабря 2014 г.

5. Визы заместителей главы, руководителей структурных подразделений:

Должность руководителя	Ф.И.О.	Дата передачи на согласование	Отметка о наличии (отсутствии) замечаний	Подпись, дата согласования, краткое содержание замечаний	Отметка об устранении замечаний, подпись и дата
Руководитель аппарата	Пенкин С.А.				
Начальник юридического отдела Буинского районного Совета	Мифтахов Ф.Ф.				

6. Передано на доработку: _____
(дата, от кого)

7. Передано на подпись: 09.12.2014 г. 
(дата, виза организационного отдела)

8. Зарегистрировано: 09.12.2014 г. 
(дата, виза организационного отдела)



ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОКУРАТУРА РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН
БУИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ПРОКУРАТУРА

Р. Люксембург ул., 140, Буинск, 422430
06.12.2014 № 02-01-22
на № 5582 от 27.11.2014

Руководителю аппарата
Буинского районного Совета
Пенкину С.А.

Буинской городской прокуратурой изучен проект постановления:

- «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих Буинского муниципального района РТ и состава аттестационной комиссии Буинского муниципального района»,
- «Об утверждении индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего и методических рекомендаций по разработке индивидуального плана профессионального развития муниципальных служащих Буинского муниципального района РТ в органах местного самоуправления Буинского муниципального района».

Изучением проектов нормативных- правовых актов нарушений федерального, республиканского законодательства не установлено, коррупциогенных факторов в них не содержится.

Буинский городской прокурор
старший советник юстиции

М.Р. Фаткуллин