



См
вн - Н-14/62
от 28.08.2017

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.08.2017

№ 2095

станция Динская

Об утверждении Положения о порядке получения дополнительного профессионального образования муниципальными служащими администрации муниципального образования Динской район

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Краснодарского края от 08.06.2007 № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 03.05.2012 № 2490-КЗ «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», Уставом муниципального образования Динской район **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить положение о порядке получения дополнительного профессионального образования муниципальными служащими администрации муниципального образования Динской район (прилагается).

2. Отделу по работе с общественными организациями, политическими партиями, религиозными объединениями и СМИ администрации муниципального образования Динской район (Курлович) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования Динской район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Документы», подразделе «Нормативные правовые акты».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Динской район Е.В. Трофименко.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Динской район



С.В. Жиленко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Динской район

от 23.08 2017 № 2095

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения дополнительного профессионального образования муниципальными служащими администрации муниципального образования Динской район

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок получения дополнительного профессионального образования муниципальными служащими администрации муниципального образования Динской район (далее - муниципальные служащие) за счет средств местного бюджета.

1.2. Дополнительное профессиональное образование (далее - ДПО) муниципальных служащих включает их профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку.

1.3. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих, направленное на непрерывное профессиональное развитие муниципальных служащих, осуществляется в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего, среднего и дополнительного профессионального образования. Стажировка муниципальных служащих осуществляется непосредственно в государственных органах или иных организациях.

1.4. Основаниями для направления муниципального служащего на обучение по образовательной программе дополнительного профессионального образования (далее - образовательная программа) являются:

а) назначение муниципального служащего в порядке должностного роста на иную должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Динской район (далее - муниципальная служба) на конкурсной основе;

б) включение муниципального служащего в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы на конкурсной основе;

в) решение аттестационной комиссии о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного освоения им образовательной программы.

Необходимость в прохождении ДПО муниципальными служащими определяется главой муниципального образования Динской район по ходатайству соответствующего руководителя отраслевого (функционального) органа муниципального служащего, рекомендуемого к направлению на обучение.

1.5. Профессиональная переподготовка - приобретение дополнительных знаний и навыков, необходимых для осуществления муниципальными служащими нового вида профессиональной служебной деятельности.

Профессиональная переподготовка осуществляется в целях:

а) совершенствования знаний муниципальных служащих или получения дополнительных знаний для выполнения нового вида профессиональной деятельности (нормативный срок прохождения профессиональной переподготовки для этой цели должен составлять более 500 аудиторных часов);

б) получения дополнительной квалификации (нормативный срок прохождения переподготовки - более 1000 аудиторных часов).

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

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

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

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.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы главной, ведущей, старшей и младшей группы должностей, в случае его назначения в порядке должностного роста на высшую должность муниципальной службы направляется на профессиональную переподготовку.

1.6. Повышение квалификации - обновление знаний и совершенствование навыков муниципальных служащих, имеющих профессиональное образование, в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач.

Повышение квалификации осуществляется в целях:

а) 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);

б) 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.

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 трех лет до начала обучения по соответствующей программе повышения квалификации.

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

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

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

Повышение квалификации муниципальных служащих осуществляется не реже одного раза в три года.

Муниципальный служащий, впервые назначенный на должность муниципальной службы, направляется на повышение квалификации по истечении испытательного срока или шести месяцев после поступления на муниципальную службу.

Муниципальный служащий в случае его назначения в порядке должностного роста на должность муниципальной службы иной группы в пределах одной категории должностей направляется на повышение квалификации.

1.7. Стажировка - 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.

Целью стажировки, которая проходит в органах местного самоуправления или иных организациях, является:

а) изучение передового, в том числе зарубежного, опыта;

б) закрепление теоретических знаний, полученных муниципальным служащим в период профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении им своих должностных обязанностей.

Стажировка может являться как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования муниципального служащего, так и составной частью его профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

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

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

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

1.8. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих могут осуществляться 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 категорий и групп должностей муниципальной службы.

Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих, замещающих высшую должность муниципальной службы, осуществляются с отрывом, с частичным отрывом или без отрыва от муниципальной службы и с использованием возможностей дистанционных образовательных технологий.

Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих, замещающих главную, ведущую, старшую должности муниципальной службы осуществляются с отрывом или с частичным отрывом от муниципальной службы.

Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих, замещающих младшую должность муниципальной службы, осуществляются с отрывом или с частичным отрывом от муниципальной службы.

Стажировка муниципальных служащих осуществляется с отрывом от муниципальной службы.

1.9. На период прохождения муниципальными служащими профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки за ними сохраняются замещаемые должности муниципальной службы и денежное содержание.

1.10. Срок обучения муниципальных служащих по дополнительной профессиональной программе определяется этой программой и (или) договором об образовании.

2. Порядок организации и проведения переподготовки и повышения квалификации служащих

2.1. Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих осуществляется на основании муниципального заказа на дополнительное профессиональное образование на основе заявок на обучение муниципальных служащих, основанных на индивидуальных планах профессионального развития муниципальных служащих (далее индивидуальный план).

2.2. Индивидуальный план разрабатывается муниципальным служащим в соответствии с должностной инструкцией совместно с непосредственным руководителем структурного подразделения муниципального служащего сроком на три года и утверждается заместителем главы администрации муниципально-

го образования Динской район, курирующим соответствующее структурное подразделение. Индивидуальные планы руководителей структурных подразделений, а также заместителей главы администрации муниципального образования Динской район утверждает глава муниципального образования Динской район. Индивидуальные планы муниципальных служащих составляются в двух экземплярах, один из которых хранится у муниципального служащего, другой передается в отдел по организационно-кадровой работе и взаимодействию с органами местного самоуправления управления делами администрации муниципального образования Динской район (далее - кадровая служба). Муниципальные служащие по согласованию со своим непосредственным руководителем ежегодно могут уточнять, корректировать и актуализировать индивидуальные планы с учетом структурных изменений и служебных задач и обязанностей

В индивидуальном плане муниципального служащего (приложение №1) указывается:

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

При разработке индивидуального плана учитываются:

- полученное профессиональное образование, в том числе и дополнительное, приобретенный практический опыт и профессиональные навыки;
- личные устремления;
- текущие и перспективные задачи структурного подразделения и т.д.

2.3. Ежегодно не позднее 1 февраля текущего года, руководители структурных подразделений администрации муниципального образования Динской район предоставляют в кадровую службу заявку на обучение муниципальных служащих по образовательным программам ДПО (приложение №2) на следующий год, подготовленную на основе индивидуальных планов в целях подготовки сводной заявки на обучение муниципальных служащих по образовательным программам ДПО.

2.4. Кадровая служба на основе заявок на обучение муниципальных служащих по образовательным программам, представляемых структурными подразделениями администрации муниципального образования Динской район, не позднее 15 февраля года, предшествующего планируемому:

- определяет количество муниципальных служащих направляемых на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципальных служащих;
- рассчитывает объем финансирования для обучения муниципальных служащих по образовательным программам ДПО;
- формирует сводную заявку администрации муниципального образования Динской район на обучение муниципальных служащих по образовательным программам ДПО.

2.5. Размещение муниципального заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципальных служащих осуществляется в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о размещении заказов.

2.6. Регулирование, контроль и обеспечение выполнения мероприятий по ДПО муниципальных служащих осуществляет кадровая служба, а именно:

- контролирует сроки прохождения обучения по программам переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих;
- вносит копию документа государственного образца об окончании обучения в системе ДПО в личное дело муниципального служащего;
- готовит сводные ежегодные отчеты о проделанной работе в области организации непрерывного профессионального образования.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской район



Е.В. Трофименко

	Планируемый период		
	20__г. (первый год обучения)	20__г. (второй год обучения)	20__г. (третий год обучения)
Цель обучения			
Вид обучения			
Форма обучения			
Продолжительность обучения			
Направление образования			
Ожидаемая результативность			
Отметка о выполнении			

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись, расшифровка подписи)

Заместитель главы администрации _____
(подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке получения
дополнительного профессионального
образования муниципальными
служащими администрации
муниципального образования
Динской район

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ г.

**Индивидуальный план
профессионального развития муниципального служащего**

_____ (должность, название структурного подразделения)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата назначения на должность _____. Дата приема на муниципальную службу _____.

Образование _____. Специальность _____.

Год окончания учебного заведения(ий) _____ (указать год обучения, если обучение не завершено) _____.

Название учебного заведения, факультета _____

Сведения о предыдущих курсах дополнительного профессионального образования (ДПО) - стажировка, переподготовка, повышение квалификации:

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

- название курса или направление подготовки _____

- учебное заведение: _____

2. Иные сведения: _____

3. Планирую получить следующее дополнительное профессиональное образование (ДПО): _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке получения
дополнительного
профессионального образования муниципальными
служащими администрации
муниципального образования
Динской район

ЗАЯВКА
на обучение муниципального служащего по программе
дополнительного профессионального образования

Предлагаю включить в план обучения на 20__ год:
Ф.И.О. _____

Должность: _____

Структурное подразделение: _____

Дата назначения на должность: _____

Сведения о последнем дополнительном профессиональном образовании (ДПО)

- стажировка, переподготовка, повышение квалификации:

дата: с _____ по _____;

вид ДПО: _____;

- название курса или направление подготовки _____

- учебное заведение: _____

По программе (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка): _____

Направление обучения: _____

Цель обучения: _____

Руководитель _____

(наименование структурного подразделения) (подпись, расшифровка подписи)

(дата)