



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

22.01.2024г.

с. Верхний Услон

10

Об утверждении формы Индивидуального плана профессионального развития муниципальных служащих Верхнеуслонского муниципального района и методических рекомендаций по его разработке

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21/02/2019 года № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», Указом Президента Республики Татарстан от 24.04.2020 года № УП-252 «О государственном заказе на мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Республики Татарстан», Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 03.12.2009 года № 825 «Об утверждении положения о программе мероприятий органа государственной власти Республики Татарстан по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Республики Татарстан»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить форму Индивидуального плана профессионального развития муниципальных служащих Верхнеуслонского муниципального района (Приложение №1).
2. Утвердить методические рекомендации по разработке Индивидуального плана профессионального развития муниципальных служащих Верхнеуслонского муниципального района (Приложение №2).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района.

Глава муниципального района



М.Г. Зиятдинов

Приложение № 1
к постановлению Главы
Верхнеуслонского
муниципального района
от 22.09. 2024г. № 10

«Утверждаю»
Руководитель

« » 2024 год

Индивидуальный план
профессионального развития муниципальных служащих
Верхнеуслонского муниципального района

на 20__ – 20__ 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

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

1. Дата с _____ по _____ ; вид ДПО

_____ ;
учебное заведение

2. Дата с _____ по _____ ; вид ДПО

_____ ;
учебное заведение

3. Дата с _____ по _____ ; вид ДПО

_____ ;
учебное заведение

4. Иные сведения

**Планирую получить дополнительное
профессиональное образование в 20__ - 20__ г.г.**

№ п.п	Год	Вид ДПО	Направление ДПО	Продолжи- тельность, (количеств о часов)	Обоснование выбора соответствующего курса учебы

«__»_____2024г.

(подпись муниципального служащего)

Выполнение Индивидуального плана

№ п.п	Год	Вид ДПО	Направление ДПО	Продолжи- тельность (количество часов)	Документ об обучении, его номер	Подпись лица, утвердившего план**

* В соответствии с пунктом 11 Указа Президента РФ от 28.12.2006 г. № 1474 «...индивидуальный план утверждается в порядке устанавливаемом представителем нанимателя». То есть, круг должностных лиц, утверждающих индивидуальные планы профессионального развития муниципальных служащих в муниципальном образовании устанавливается самим муниципальным образованием.

** Здесь подпись лица, утвердившего план, подтверждает фактическое исполнение соответствующего пункта плана по каждому году.

**Методические рекомендации по разработке Индивидуального плана
профессионального развития муниципальных служащих
Верхнеуслонского муниципального района**

1. Методические рекомендации разработаны для оказания помощи органам местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района и в целях обеспечения единообразия при разработке и заполнения Индивидуальных планов профессионального развития муниципальных служащих Верхнеуслонского муниципального района.

2. Индивидуальный план профессионального развития муниципального служащего Верхнеуслонского муниципального района разрабатывается муниципальным служащим в соответствии с должностным регламентом совместно с непосредственным руководителем сроком на три года.

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);
- от 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 муниципальными 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 освоения 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 муниципальными 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, и государственным органом или иной организацией, принимающим стажеров.

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 соответствующим руководителем (орган местного самоуправления самостоятельно разрабатывает и утверждает порядок и круг должностных лиц, утверждающих Индивидуальные планы муниципальных служащих в данном органе местного самоуправления).

9. Индивидуальные планы муниципальных служащих составленные в двух экземплярах, хранятся у муниципального служащего и (второй экземпляр) в каждом органе местного самоуправления (*по месту трудоустройства муниципального служащего*).

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. 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 Индивидуальных планах соответствующую отметку (расписываются в соответствующей строке плана).