

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.11.2019

с. Чарышское

№ 265-р

В целях развития муниципального служащего в рамках реализации Федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции в Российской Федерации», в соответствии с планом мероприятий по противодействию коррупции в Администрации района (постановления Администрации района от 28.05.2018 № 348 и от 15.08.2018 № 578):

1. Утвердить методические рекомендации по формированию индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего Администрации района (прилагается).

2. Рекомендовать главам администраций сельсоветов разработать рекомендации по формированию индивидуального плана профессионального развития муниципальных служащих администраций сельсоветов.

3. Координацию работы органов Администрации района по разработке планов профессионального развития муниципального служащего возложить на управляющего делами Администрации района Лопаква С.А., контроль выполнения настоящего распоряжения возложить на руководителей органов Администрации района.

Глава района

А.В.Ездин

**Методические рекомендации
по формированию индивидуального плана
профессионального развития муниципального служащего**

I Общие положения

1. Разработка индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего (далее – индивидуальный план) осуществляется в целях реализации Федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции в Российской Федерации», в соответствии с планом мероприятий по противодействию коррупции в Администрации района (постановления Администрации района от 28.05.2018 № 348 и от 15.08.2018 № 578).

2. Индивидуальный план разрабатывается в соответствии с должностной инструкцией сроком на один год и утверждается руководителем органа Администрации района.

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.

В качестве целей получения дополнительного профессионального образования указываются:

для повышения квалификации:

освоение актуальных изменений в конкретных вопросах профессиональной деятельности муниципального служащего;

комплексное обновление знаний муниципального служащего по ряду вопросов в установленной сфере профессиональной служебной деятельности для решения соответствующих профессиональных задач;

для профессиональной переподготовки:

совершенствование знаний муниципального служащего или получение им дополнительных знаний для выполнения нового вида профессиональной деятельности;

получение дополнительной квалификации;

для стажировки:

изучение муниципальным служащим передового опыта, в том числе зарубежного;

закрепление теоретических знаний, полученных муниципальным служащим при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических умений и навыков для их эффективного использования при исполнении им своих должностных обязанностей.

В качестве видов получения дополнительного профессионального образования указываются: повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка.

В качестве форм получения дополнительного профессионального образования указываются: с отрывом, с частичным отрывом или без отрыва от муниципальной службы, с использованием возможностей дистанционных образовательных технологий.

В качестве продолжительности получения дополнительного профессионального образования указываются сроки обучения муниципального служащего по образовательным программам, установленные на основе нормативов продолжительности образовательных программ в соответствии с государственными [требованиями](#) к

профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

2) направления дополнительного профессионального образования.

В качестве направлений дополнительного профессионального образования могут указываться такие направления обучения, как управленческое, правовое, организационно-экономическое, планово-финансовое, информационно-аналитическое, языковое и другие;

3) ожидаемая результативность дополнительного профессионального образования муниципального служащего.

В качестве ожидаемой результативности дополнительного профессионального образования могут быть указаны:

приобретение дополнительных профессиональных знаний, умений и навыков по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с должностной инструкцией и квалификационными требованиями;

внедрение в практику муниципальной службы муниципального образования новых знаний в целях повышения качества профессиональной деятельности;

обеспечение поддержания уровня квалификации, необходимого для качественного исполнения должностных обязанностей;

освоение новых знаний в целях продолжения замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы и качественного исполнения им своих должностных обязанностей;

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

4. Индивидуальный план утверждается не позднее трех месяцев со дня назначения на должность муниципальной службы, а в последующем-ежегодно до 1 февраля календарного года

5. Индивидуальные планы составляются в двух экземплярах. Первый экземпляр хранится у муниципального служащего, второй экземпляр передается в кадровую службу (специалисту по кадровой работе) органа Администрации района.

6. В случае назначения муниципального служащего на иную должность муниципальной службы необходимость внесения изменений в индивидуальный план определяется руководителем органа, в котором муниципальный служащий занимает должность.

7. Индивидуальные планы используются при формировании программы профессионального развития муниципальных служащих в муниципальном образовании.

II. Организация разработки индивидуальных планов

9. Кадровая служба (специалист по кадровой работе) органа Администрации района:

- организует разъяснительную работу по вопросам разработки и утверждения индивидуальных планов муниципальных служащих;

- осуществляет контроль за разработкой, утверждением и исполнением индивидуальных планов;

- с учетом утвержденных индивидуальных планов формирует заявки на дополнительное профессиональное образование (переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципального служащего), в том числе за счет средств бюджета;

- на основе индивидуальных планов обеспечивает формирование программы по профессиональному развитию муниципальных служащих в органе Администрации района.

III. Структура индивидуального плана

Индивидуальный план профессионального развития муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число, месяц рождения _____

3. Замещаемая должность, дата назначения на должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, научная степень, научное звание)

5. Сведения о полученном дополнительном профессиональном образовании

(указывается год и месяц, наименование образовательного учреждения, программа обучения, документ, подтверждающий обучение)

6. В целях приобретения, углубления и обновления профессиональных знаний, умений и навыков планирую провести следующие мероприятия по профессиональному развитию:

N п/п	Наименование мероприятия по профессиональному развитию	Направление обучения, планируемый период обучения	Цель обучения	Ожидаемая результативность	Основание для направления
1.	Профессиональная переподготовка				
2.	Повышение квалификации				
3.	Стажировка				

Муниципальный служащий _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(должность руководителя органа Администрации района) (подпись) (расшифровка подписи)