



# Администрация Неклиновского района Ростовской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Покровское

«\_07\_» \_\_02\_\_2012 г.

№ \_122\_\_

### **Об утверждении методики формирования индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего**

В рамках реализации Областной долгосрочной целевой программы «Развитие государственной гражданской службы Ростовской области и муниципальной службы в Ростовской области (2011-2013 годы)», утвержденной постановлением Администрации Ростовской области от 10.08.2010 г. № 106, Администрация Неклиновского района **постановляет**:

1. Утвердить методику формирования индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Неклиновского района «Приазовская степь».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Неклиновского района в разделе «Муниципальная служба».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Неклиновского района В.И.Куц.

**Глава  
Неклиновского района**

**А.И. Журавлев**

Постановление вносит отдел организационной, кадровой работы и работы с обращениями граждан

Копия верна: начальник отдела  
юридического сопровождения, делопроизводства  
и информационных технологий

Е.А. Пономаренко

## МЕТОДИКА формирования индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего

### 1. Общие положения

1.1. Методика формирования индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего (далее - методика) разработана в целях обеспечения единообразия при подготовке и утверждении индивидуальных планов профессионального развития муниципальных служащих и повышения эффективности организации дополнительного профессионального образования.

1.2. Методика разработана в рамках реализации Областной долгосрочной целевой программы «Развитие государственной гражданской службы Ростовской области и муниципальной службы в Ростовской области (2011 - 2013 годы)», утвержденной постановлением Администрации Ростовской области от 10.08.2010 г. № 106.

1.3. Индивидуальный план профессионального развития муниципального служащего (далее - индивидуальный план) разрабатывается им в соответствии с должностной инструкцией совместно с непосредственным руководителем сроком на 3 года и утверждается в порядке, устанавливаемом представителем нанимателя (работодателем).

1.4. 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 органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа администрации, его структурного подразделения.

1.5. В индивидуальном плане указываются:

- общие сведения о муниципальном служащем;

- мероприятия по профессиональному развитию муниципального служащего, в том числе дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия, связанные с самостоятельной подготовкой муниципального служащего;

- направления, формы и сроки профессионального развития муниципального служащего;

- ожидаемая результативность реализации мероприятий профессионального развития муниципального служащего;

- информация об исполнении муниципальным служащим конкретного мероприятия профессионального развития.

1.6. Индивидуальные планы составляются в двух экземплярах. Первый

экземпляр хранится у муниципального служащего, второй экземпляр передается в кадровую службу (специалисту по кадровой работе) соответствующего муниципального органа.

1.7. Муниципальные служащие, по согласованию со своим непосредственным руководителем, ежегодно уточняют, корректируют и актуализируют индивидуальные планы.

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

1.9. Индивидуальные планы используются при подготовке программы по профессиональному развитию муниципальных служащих.

## 2. Организация разработки индивидуальных планов

2.1. Кадровая служба (специалист по кадровой работе) муниципального органа:

- организует и проводит разъяснительную работу в муниципальном органе по вопросам разработки и утверждения индивидуальных планов;

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

- с учетом утвержденных индивидуальных планов собирает от руководителей муниципальных органов заявки на дополнительное профессиональное образование - переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципального служащего;

- на основе индивидуальных планов обеспечивает формирование программы по профессиональному развитию муниципальных служащих.

## 3. Структура и содержание примерного индивидуального плана

3.1. Раздел «Наименования мероприятий по профессиональному развитию» (графа 2 приложения).

3.1.1. Мероприятия профессионального развития определяются исходя из поставленных целей с учётом результатов аттестации, итогов конкурса, мероприятий работы с кадровым резервом и т.д.

3.1.2. Мероприятия включают:

- дополнительное профессиональное образование (раздел 1 приложения);

- иные мероприятия индивидуального плана, которыми планируется самостоятельная подготовка муниципального служащего (раздел 2 приложения).

3.1.3. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего включает в себя:

- повышение квалификации;

- профессиональную переподготовку;

- стажировку.

3.1.4. Повышение квалификации - обучение муниципальных служащих с целью обновления теоретических и практических знаний, совершенствования

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 по мере необходимости, определяемой непосредственным руководителем, но не реже одного раза в три года, в целях:

- освоения актуальных изменений в конкретных вопросах профессиональной деятельности муниципальных служащих (тематические и проблемные конференции и семинары - рекомендуемый объем 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 - рекомендуемый объем от 73 до 144 аудиторных часов.

3.1.5. Профессиональная переподготовка - это обучение муниципальных служащих, имеющих высшее профессиональное образование, с целью приобретения ими дополнительных знаний и навыков, необходимых для осуществления муниципальным служащим нового вида профессиональной служебной деятельности.

Профессиональная переподготовка осуществляется в целях:

- совершенствования знаний муниципальных служащих или получения ими дополнительных знаний для выполнения нового вида профессиональной деятельности (рекомендуемый объем - не менее 500 аудиторных часов);

- получения дополнительной квалификации (рекомендуемый объем - не менее 1000 аудиторных часов).

Необходимость в прохождении профессиональной переподготовки определяется представителем нанимателя.

3.1.6. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих осуществляется на основе муниципального заказа.

Муниципальный заказ на профессиональную переподготовку, повышение квалификации муниципальных служащих формируется с учетом программ по профессиональному развитию муниципальных служащих, основанных на индивидуальных планах профессионального развития муниципальных служащих.

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

Продолжительность стажировки, являющейся составной частью профессиональной подготовки или повышения квалификации, определяется учебным планом соответствующей программы обучения.

Рекомендуемая продолжительность стажировки, являющейся самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, - до 4 месяцев.

Стажировка может осуществляться в органах местного самоуправления,

других органах и организациях, в целях изучения передового опыта, приобретения профессиональных навыков, формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, для выполнения обязанностей по занимаемой должности или решения новых профессиональных задач.

3.1.8. Самостоятельная подготовка муниципального служащего может включать в себя:

- изучение нормативной правовой базы, определяющей исполнение обязанностей по планируемой для замещения должности или направлению деятельности;

- обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления;

- изучение опыта работы в соответствующей сфере деятельности;

- участие в семинарах, конференциях, «круглых столах», подготовка и публикация тематических материалов в средствах массовой информации;

- развитие навыков использования информационных технологий;

- иные мероприятия с учетом целей и задач деятельности муниципального органа.

3.2. Раздел «Направления профессионального развития» (графа 3 приложения).

В индивидуальном плане в качестве возможных направлений обучения муниципального служащего могут указываться:

- управленческое;

- правовое;

- организационно-экономическое;

- планово-финансовое;

- информационно-аналитическое;

- иное направление обучения с учетом целей и задач деятельности муниципального органа.

3.3. Раздел «Форма профессионального развития» (графа 4 приложения).

В данном разделе указывается степень отрыва муниципального служащего от осуществления профессиональной деятельности по время обучения, в том числе: с отрывом, частичным отрывом (до 3 рабочих дней в неделю) или без отрыва от муниципальной службы.

3.4. Раздел «Сроки обучения» (графа 5 приложения).

Сроки обучения определяются с учетом объективных условий и возможностей их реализации, в том числе индивидуальными познавательными способностями и психологическими особенностями муниципального служащего.

3.5. Раздел «Ожидаемый результат» (графа 6 приложения).

В качестве ожидаемого результата профессионального развития муниципального служащего в индивидуальном плане могут быть указаны:

- 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;
- освоение новых профессиональных знаний и умений для успешного прохождения аттестации;
- иные показатели результативности.

### 3.6. Раздел «Информация об исполнении» (графа 7 приложения).

В целях осуществления контроля за ходом выполнения индивидуального плана муниципального служащего непосредственным руководителем муниципального служащего ежегодно подводятся итоги его выполнения.

В данном разделе указывается конкретный результат дополнительного профессионального образования или самостоятельной подготовки муниципального служащего.

На основе записей и отметок в индивидуальном плане проводится количественный и качественный анализ всего цикла индивидуального профессионального развития муниципального служащего.

Начальник отдела  
юридического сопровождения,  
делопроизводства и  
информационных  
технологий

Е.А. Пономаренко

ПРИМЕРНЫЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
профессионального развития муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число, месяц рождения \_\_\_\_\_

3. Замещаемая должность, дата назначения на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Квалификационные требования к замещаемой должности муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Сведения о профессиональном образовании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

6. Сведения о дополнительном профессиональном образовании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка

\_\_\_\_\_

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

7. Сведения об аттестации на момент разработки индивидуального плана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата прохождения, решение аттестационной комиссии, рекомендации комиссии)

№ п/п	Наименование мероприятий профессиональному развитию	Направление профессионального развития	Форма профессионально развития	Сроки обучения	Ожидаемый результат	Информация об исполнении
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1. Получение дополнительного профессионального образования						
1.1.	Профессиональная переподготовка	Управление персоналом	С отрывом от муниципальной службы	2012 год (1010 ч.)	Получение дополнительных знаний для выполнения профессиональной деятельности, получение дополнительной квалификации	
1.2.	Повышение квалификации	Управление муниципальными заказами	С отрывом от муниципальной службы	2012 год (70 ч.)	Систематизировать знания по вопросам размещения муниципального заказа и практики его применения	
1.3.	Стажировка	Современные кадровые технологии в органах власти	С отрывом муниципальной службы	2012 год (70 ч.) (2 этапа по 35 ч.)	Совершенствование знаний и умений в вопросах использования кадровых технологий	
2. Самостоятельная подготовка						
2.1.	Самостоятельное изучение нормативной правовой базы, определяющей исполнение обязанностей по планируемой для замещения должности или направлению деятельности	Нормативная штатная численность органов местного самоуправления	Без отрыва от муниципальной службы	2012 год. (20 ч.)	Приобретение знаний по вопросам обеспечения нормативной штатной численностью органов местного самоуправления	
2.2.	Обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления	Оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления	Без отрыва от муниципальной службы	2012 год (30 ч.)	Обновление знаний по вопросам организации и проведения оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления	



1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
2.3.	Изучение опыта работы в соответствующей сфере деятельности	Передовой отечественный и зарубежный опыт муниципальной кадровой политики	Без отрыва от муниципальной службы	2012 год (10 ч.)	Развить умения комплексного анализа кадровой ситуации и разработки перспективных планов работы с кадровым составом	
2.4.	Участие в семинарах конференциях, «круглых столах», подготовка и публикация тематических материалов в средствах массовой информации	Участие в конференции на тему: «Кадровый мониторинг и аудит».	С частичным отрывом от муниципальной службы	2012 год (2 ч.)	Обсуждение проблемных вопросов, возникающих в процессе осуществления контроля и анализа действующей структуры кадровых ресурсов	
2.5.	Развитие навыков использования информационных технологий	Изучение электронного документооборота и делопроизводства	Без отрыва от муниципальной службы	2012 год (50 ч.)	Осуществление электронного документооборота в системе «Дело»	

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. муниципального служащего)

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласованно:

\_\_\_\_\_ (должность непосредственного руководителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« » \_\_\_\_\_ 2012