



**ГЛАВА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28.12.2020 г.**

**№ 18/2020**

**Об индивидуальных планах развития муниципальных служащих Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК**

На основании Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок формирования индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК в соответствии с Приложением 1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить форму индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК в соответствии с Приложением 2 к настоящему Постановлению.

3. Муниципальным служащим Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК до 01.02.2021 года разработать индивидуальные планы профессионального развития и представить их в аппарат Муниципального Совета.

4. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на Главу Муниципального образования МО УРИЦК.

5. Настоящее Постановление вступает в силу с 01.01.2021 г.

**Глава Муниципального образования,  
исполняющий полномочия председателя  
Муниципального Совета**

**Н.К Прокопчик**

**ПОРЯДОК**  
**формирования индивидуального плана профессионального**  
**развития муниципального служащего Муниципального Совета внутригородского**  
**Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга**  
**Муниципального округа УРИЦК**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок формирования индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее – Порядок) разработана в целях обеспечения единообразия при подготовке и утверждении индивидуальных планов профессионального развития муниципальных служащих и повышения эффективности организации дополнительного профессионального образования.

1.2. Индивидуальный план профессионального развития муниципального служащего (далее – индивидуальный план) разрабатывается им совместно с непосредственным руководителем в соответствии с должностной инструкцией сроком на 3 года и утверждается Главой Муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее – Глава Муниципального образования) по форме в соответствии с Приложением 2 к настоящему Постановлению Главы Муниципального образования.

1.3. При разработке индивидуального плана учитываются:

- полученное муниципальным служащим профессиональное образование, в том числе и дополнительное,
- приобретенный практический опыт муниципального служащего в профессиональной сфере;
- профессиональные знания, умения, навыки муниципального служащего;
- оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего по результатам аттестации;
- личные устремления муниципального служащего;
- текущие и перспективные задачи Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее — Муниципальный Совет МО УРИЦК).

1.4. 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, цель, формы, сроки, продолжительность профессионального развития муниципального служащего, включая сведения о возможности использования дистанционных образовательных технологий и самообразования;
- ожидаемая результативность реализации мероприятий профессионального развития муниципального служащего;
- информация об исполнении муниципальным служащим конкретного мероприятия профессионального развития.

1.5. Индивидуальные планы составляются в двух экземплярах. Первый экземпляр хранится у муниципального служащего, второй экземпляр передается в аппарат Муниципального Совета МО УРИЦК.

1.6. Индивидуальный план составляется и утверждается в течение одного месяца после назначения на должность муниципальной службы. В случае установления испытания муниципального служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы – в течение одного месяца после окончания установленного срока испытания.

1.7. Муниципальные служащие, по согласованию со своим непосредственным руководителем, ежегодно уточняют, корректируют и актуализируют индивидуальные планы. Соответствующие изменения являются приложением к индивидуальному плану и утверждаются в том же порядке, как и индивидуальный план.

1.8. В случае назначения муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в Муниципальном Совете МО УРИЦК необходимость внесения изменений в индивидуальный план определяется непосредственным руководителем муниципального служащего.

1.9. При истечении срока действия индивидуального плана новый индивидуальный план утверждается на следующий день после дня истечения срока действия предыдущего .

## **2. Организация разработки индивидуальных планов**

2.1. Руководитель аппарата Муниципального Совета МО УРИЦК:

- организует и проводит разъяснительную работу в Муниципальном Совете МО УРИЦК по вопросам разработки и утверждения индивидуальных планов;

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

- с учетом утвержденных индивидуальных планов по распоряжению Главы Муниципального образования направляет заявки на дополнительное профессиональное образование — переподготовку, повышение квалификации;

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

## **3. Структура и содержание примерного индивидуального плана**

3.1. Раздел «Наименования мероприятий по профессиональному развитию»:

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;

- иные мероприятия индивидуального плана, которыми планируется самостоятельная подготовка муниципального служащего.

3.1.3. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего включает в себя:

- повышение квалификации;

- профессиональную переподготовку.

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 (рекомендуемый объем от 16 до 72 академических 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 академических часов).

3.1.5. Профессиональная переподготовка – 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 академических часов);
- получения дополнительной квалификации (рекомендуемый объем не менее 1000 академических часов).

Необходимость в прохождении профессиональной переподготовки определяется Главой Муниципального образования.

3.1.6. 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, научных изданиях;
- развитие навыков использования информационных технологий;
- иные мероприятия с учетом целей и задач деятельности Муниципального Совета МО УРИЦК.

3.2. Раздел «Направления профессионального развития»:

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 Совета МО УРИЦК.

3.3. Раздел «Цель профессионального развития»:

В качестве целей профессионального развития 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;
- изучение 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.

3.4. Раздел «Форма прохождения, количество ак. часов»:

В данном разделе указывается продолжительность профессионального развития в академических часах и 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, дистанционно, самостоятельно.

### 3.5. Раздел «Сроки обучения»:

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

### 3.6. Раздел «Ожидаемый результат»:

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

### 3.7. Раздел «Информация об исполнении»:

В целях осуществления контроля за ходом выполнения индивидуального плана муниципального служащего Главой Муниципального образования 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.

Приложение 2

к Постановлению Главы Муниципального образования от 28.12.2020 г. № 18/2020 «Об индивидуальных планах развития муниципальных служащих Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК»

**ФОРМА**

**индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего  
Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города  
федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**профессионального развития муниципального служащего  
Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города  
федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Год, число, месяц рождения \_\_\_\_\_  
3. Замещаемая должность, дата назначения на должность \_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании \_\_\_\_\_  
(среднее профессиональное, высшее профессиональное)

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

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

\_\_\_\_\_ (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, указывается год и месяц, наименование образовательного учреждения,

\_\_\_\_\_ программа обучения, документ, подтверждающий обучение)

6. Сведения об аттестации на момент разработки индивидуального плана

\_\_\_\_\_ (дата прохождения, решение аттестационной комиссии, рекомендации комиссии)

7. Классный чин \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер и дата распоряжения о присвоении классного чина)

8. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Наименование мероприятий по профессиональному развитию	Направление профессионального развития	Цель профессионального развития	Форма прохождения, количество ак. часов	Сроки обучения	Ожидаемый результат	Информация об исполнении
<b>1. Получение дополнительного профессионального образования</b>							
1.1.	Профессиональная переподготовка						
1.2.	Повышение квалификации						
<b>2. Самостоятельная подготовка</b>							
2.1.	Самостоятельное изучение нормативной правовой базы, определяющей исполнение обязанностей по замещаемой должности или направлению деятельности						
2.2.	Обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления						
2.3.	Изучение опыта						

	работы в соответствующей сфере деятельности						
2.4.	Участие в семинарах конференциях, «круглых столах», подготовка и публикация тематических материалов в средствах массовой информации, научных изданиях						
2.5.	Развитие навыков использования информационных технологий						
2.6.	Иное						

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано: Глава Муниципального образования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.