

Утверждено
решением Совета депутатов
ЗАТО г. Островной
от 06.05.2011 № 40-05

Положение
о профессиональной переподготовке и повышения квалификации
муниципальных служащих органов местного самоуправления
ЗАТО г. Островной Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области (далее - Положение) определяет виды, формы, периодичность, порядок организации и проведения профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области (далее - муниципальные служащие).

1.2. Основными принципами профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих являются обязательность, периодичность, целевая направленность.

1.3. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципального служащего осуществляются в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования в соответствии с федеральными государственными требованиями.

1.4. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципального служащего осуществляются в течение всего периода прохождения им муниципальной службы.

1.5. Основанием для направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации являются:

- а) поступление на муниципальную службу;
- б) перевод или назначение муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, в том числе в порядке должностного роста;
- в) включение муниципального служащего в кадровый резерв;
- г) результаты аттестации муниципального служащего;

д) наступление очередного срока повышения квалификации.

2. Основные формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих

2.1. Профессиональной переподготовкой муниципальных служащих (далее – профессиональная переподготовка) является приобретение дополнительных знаний и навыков, необходимых для осуществления муниципальными служащими нового вида профессиональной служебной деятельности.

2.1.2. Профессиональная переподготовка осуществляется в целях:

а) совершенствования знаний муниципальных служащих или получения ими дополнительных знаний для выполнения нового вида профессиональной деятельности;

б) получения дополнительной квалификации.

2.1.3. Необходимость в прохождении профессиональной переподготовки муниципальными служащими определяется руководителем органа местного самоуправления ЗАТО г. Островной (далее - представитель нанимателя).

2.1.4. Уровень образования муниципальных служащих, направляемых на профессиональную переподготовку при переводе на вышестоящую должность муниципальной службы, должен быть не ниже уровня образования, требуемого для нового вида профессиональной деятельности.

2.1.5. Для профессиональной переподготовки устанавливаются следующие сроки освоения образовательных программ:

а) нормативный срок прохождения профессиональной переподготовки для выполнения муниципальными служащими нового вида профессиональной деятельности должен составлять более 500 аудиторных часов;

б) нормативный срок прохождения профессиональной переподготовки для получения муниципальными служащими дополнительной квалификации должен составлять более 1000 часов, в том числе более 75 процентов аудиторных часов.

2.1.6. Муниципальные служащие, выполнившие все требования учебного плана, по решению аттестационной комиссии получают диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Повышением квалификации муниципальных служащих (далее - повышение квалификации) является 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.

2.2.1. 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.

2.2.2. Муниципальные служащие, выполнившие все требования учебного плана, получают соответствующий документ (удостоверение или свидетельство о повышении квалификации).

2.2.3. Повышение квалификации муниципальных служащих осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

3. Формирование планов профессиональной подготовки и повышения квалификации муниципальных служащих

3.1. Ежегодно определяется потребность в профессиональной переподготовке и повышении квалификации муниципальных служащих, исходя из анализа их количественного и качественного состава, перспективных потребностей в специалистах определенного уровня профессиональной подготовки и специализации.

3.2. Руководители структурных подразделений органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной в срок до 01 июня года, предшествующего обучению, представляют в отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров администрации ЗАТО г. Островной (далее – отдел ДОУ, муниципальной службы и кадров) предложения в сводный план по обучению

муниципальных служащих на очередной календарный год по форме согласно приложению № 1.

3.3. В предложения на профессиональную переподготовку и повышение квалификации не включаются муниципальные служащие:

- находящиеся в длительных (полгода и более) отпусках (по беременности и родам, по уходу за ребенком, без сохранения заработной платы и других);
- достигшие, а также достигающие в планируемом году, предельного возраста пребывания на муниципальной службе.

3.4. В случае непредвиденного отсутствия муниципального служащего, включенного в предложения на обучение (длительный отпуск, болезнь, увольнение и другие обстоятельства), в предложения включаются резервные работники, о чем делается соответствующая отметка.

3.5. Предложения по обучению муниципальных служащих должны учитывать необходимость экономии бюджетных средств.

3.6. Отдел ДОУ, муниципальной службы и кадров в срок до 01 июля представляет на утверждение главе администрации ЗАТО г. Островной план обучения муниципальных служащих на очередной календарный год, который содержит перечень направлений и предметов изучения, а также численность муниципальных служащих, подлежащих обучению по каждому из направлений.

3.7. План обучения муниципальных служащих учитывается при составлении бюджета на очередной финансовый год.

4. Порядок проведения профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих

4.1. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих осуществляются с отрывом или без отрыва от муниципальной службы, а также с использованием возможностей дистанционных образовательных технологий.

4.2. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации осуществляются путем заключения соответствующих договоров с образовательными учреждениями высшего профессионального и среднего профессионального

образования, имеющими соответствующую лицензию и государственную аккредитацию.

4.3. Направление муниципальных служащих на профессиональную переподготовку и повышение квалификации оформляется распоряжением (приказом) руководителя соответствующего органа местного самоуправления с указанием сроков, места и формы обучения.

4.4. В случае невозможности по объективным обстоятельствам направить на обучение муниципального служащего, включенного в план профессиональной переподготовки и повышения квалификации, руководитель структурного подразделения обязан за две недели до начала обучения проинформировать об этом отдел ДОУ, муниципальной службы и кадров и обеспечить соответствующую замену.

4.5. По окончании профессиональной переподготовки или повышения квалификации муниципальный служащий обязан предъявить копию документа о прохождении обучения в кадровую службу органа местного самоуправления ЗАТО г. Островной. Заверенная копия документа приобщается к личному делу муниципального служащего.

5. Финансирование профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих

5.1. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих осуществляется за счет средств бюджета ЗАТО г. Островной.

5.2. Муниципальные служащие, проходящие профессиональную переподготовку за счет бюджетных средств и уволившиеся с муниципальной службы, теряют право на дальнейшее обучение за счет средств бюджета муниципального образования.

5.3. За муниципальными служащими на время их обучения сохраняется место работы (должность) и среднемесячное денежное содержание по основному месту работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. Муниципальным служащим, направленным на обучение с отрывом от работы в другую местность, производится оплата проезда к месту учебы и обратно, проживания, командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для

лиц, направляемых в служебные командировки, за счет средств бюджета ЗАТО г. Островной.

6. Контроль за прохождением обучения муниципальных служащих

6.1. Координация и контроль деятельности по профессиональной переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих возлагается на отдел ДОУ, муниципальной службы и кадров.

6.2. Руководители структурных подразделений администрации ЗАТО г. Островной с правом юридического лица, аппарата Совета депутатов ЗАТО г. Островной ежемесячно в срок до 5 числа представляют в отдел ДОУ, муниципальной службы и кадров информацию о муниципальных служащих, прошедших обучение, по форме согласно приложению № 2.

7. Ответственность

7.1. Руководители структурных подразделений органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной несут ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- а) за нарушение утвержденного плана обучения муниципальных служащих;
- б) за непредставление или несвоевременное представление предложений по переподготовке и повышению квалификации, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения.

7.2. Муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с действующим законодательством в случае:

- а) уклонения от обучения;
 - б) не прохождения итоговой аттестации по окончании обучения;
 - в) несвоевременного представления в кадровую службу документов, подтверждающих прохождение обучения.
-