



54

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 19.02.2012 № 70
р.п.Панино

Об утверждении Положения
о профессиональной подготовке
кадров в администрации
Панинского муниципального района

В соответствии с п.п.8.1 ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 5, 11, 32 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 17 Закона Воронежской области 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Уставом Панинского муниципального района и определяет порядок организации профессиональной подготовки кадров в администрации Панинского муниципального района

1. Утвердить Положение о профессиональной подготовке кадров в администрации Панинского муниципального района согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Панинского муниципального района Чернова Л.И.

Глава администрации
Панинского муниципального района



Н.В. Щеглов

95

Утверждено:
распоряжением
администрации Панинского
муниципального района
№ 70 от 23.08.2012 г.

**Положение о профессиональной подготовке
кадров в администрации
Панинского муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о профессиональной подготовке кадров органов местного самоуправления (далее – Положение) разработано в соответствии с п.п.8.1 ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 5, 11, 32 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 17 Закона Воронежской области 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Уставом Панинского муниципального района и определяет порядок организации профессиональной подготовки кадров в администрации Панинского муниципального района

1.2. Для целей настоящего Положения под кадрами администрации Панинского муниципального района понимаются лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Панинского муниципального района (далее – лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы).

1.3. Профессиональная подготовка кадров в администрации Панинского муниципального района осуществляется с целью развития имеющихся и приобретения новых профессиональных знаний, умений и навыков, обеспечивающих эффективное выполнение полномочий и функциональных обязанностей по замещаемой должности.

1.4. Под *профессиональной подготовкой* понимается профессиональная переподготовка и повышение квалификации лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Панинского муниципального района

1.5. Под *профессиональной переподготовкой* понимается обучение лиц, имеющих высшее профессиональное образование, с целью получения ими дополнительных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения нового вида профессиональной служебной деятельности, а также присвоения дополнительной квалификации на базе имеющейся специальности.

1.6. Под *повышением квалификации* понимается обучение с целью обновления теоретических и практических знаний, в связи с повышением

требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

1.7. Профессиональная подготовка кадров в администрации муниципального района должна осуществляться в установленном с действующим законодательством, порядке в образовательных учреждениях высшего профессионального, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования, прошедших государственную аккредитацию и имеющих соответствующую лицензию на право ведения указанной образовательной деятельности и выдачи соответствующих документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации государственного образца.

1.8. Профессиональная подготовка кадров в администрации Панинского муниципального района осуществляется с отрывом, с частичным отрывом или без отрыва от основной деятельности.

1.9. Работу по организации профессиональной подготовки кадров в администрации Панинского муниципального района осуществляет отдел организационной работы и делопроизводства администрации Панинского муниципального района.

II. Основания для профессиональной подготовки кадров в администрации Панинского муниципального района

2.1. Основаниями для направления на профессиональную подготовку (профессиональную переподготовку и повышение квалификации) являются:

- избрание на муниципальную должность впервые;
- поступление на муниципальную службу (впервые или проработавшие в должности менее одного года);
- наступление очередного срока повышения квалификации;
- рекомендация аттестационной комиссии;
- включение в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- назначение муниципального служащего на вышестоящую должность муниципальной службы;
- перевод на должность муниципальной службы иной группы или специализации;
- ходатайство руководителя структурного подразделения администрации Панинского муниципального района.

2.2. Направление лиц на профессиональную подготовку оформляется распоряжением администрации Панинского муниципального района с указанием сроков, места и формы обучения.

2.3. Информация о программах и сроках проведения профессиональной подготовки доводится отделом организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района до сведения руководителей структурных подразделений и специалистов, направляемых на профессиональную подготовку.

III. Финансирование профессиональной подготовки кадров в администрации Панинского муниципального района

3.1. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации кадров органов местного самоуправления осуществляется за счет средств областного и местного бюджетов на основе государственного (муниципального) заказа и договоров, заключаемых администрацией Панинского муниципального района с образовательными учреждениями, указанными в п. 1.7 настоящего Положения.

3.2. При направлении на профессиональную переподготовку и повышение квалификации за счет средств областного или местного бюджетов с отрывом от служебной деятельности за лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, сохраняются место работы, должность и денежное содержание.

3.3. Лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы, направляемым на профессиональную переподготовку и повышение квалификации с отрывом от служебной деятельности в другую местность, производится оплата проезда к месту учебы и обратно, а также оплата расходов на проживание и командировочных расходов за счет средств местного бюджета в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.4. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы, проходящие переподготовку или повышение квалификации за счет средств областного и местного бюджетов и увольняющиеся из органов местного самоуправления в период обучения, теряют право на дальнейшее обучение за счет средств областного и местного бюджетов.

3.5. В случае увольнения из администрации Панинского муниципального района лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы, по собственному желанию до истечения срока, обусловленного договором (муниципальным контрактом) о переподготовке за счет средств областного (местного) бюджета, работник обязан возместить затраты на его обучение после увольнения, если иное не предусмотрено договором об обучении.

IV. Профессиональная переподготовка кадров в администрации Панинского муниципального района

4.1. Профессиональная переподготовка осуществляется по мере необходимости, с целью получения дополнительных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности:

- для лиц, впервые избранных (назначенных) на муниципальные должности или должности муниципальной службы;
- для лиц, назначенных на вышестоящие муниципальные должности или должности муниципальной службы;
- для лиц, назначенных на должности муниципальной службы иной специализации;
- для муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы.

4.2. По результатам профессиональной переподготовки лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы, может быть присвоена дополнительная квалификация.

4.3. Необходимость в прохождении профессиональной переподготовки лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, с присвоением им дополнительной квалификации определяется главой администрации Панинского муниципального района и (или) руководителем структурного подразделения администрации муниципального района.

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

- нормативный срок прохождения переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности должен составлять более 500 аудиторных часов;

- нормативный срок прохождения переподготовки для получения дополнительной квалификации должен составлять более 1000 часов, в том числе более 75 процентов аудиторных часов.

V. Повышение квалификации кадров в администрации Панинского муниципального района

5.1. Повышение квалификации проводится в течение всего периода замещения муниципальной должности или должности муниципальной службы.

5.2. Периодичность прохождения повышения квалификации осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

5.3. Повышение квалификации является обязательным для всех лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Панинского муниципального района.

5.4. Повышение квалификации кадров в администрации Панинского муниципального района включает в себя обучение в целях:

- освоения актуальных изменений в конкретных вопросах профессиональной деятельности - объемом от 18 до 72 аудиторных часов (краткосрочное повышение квалификации);

- комплексного обновления знаний по ряду вопросов в установленной сфере профессиональной служебной деятельности для решения соответствующих профессиональных задач - объемом от 73 до 144 аудиторных часов.

VI. Организация работы по профессиональной подготовке кадров в администрации Панинского муниципального района

6.1. Организация работы по профессиональной подготовке кадров в администрации Панинского муниципального района включает в себя:

- определение потребности в обучении;
- согласование программ обучения;
- формирование и предоставление списков для обучения;
- формирование плана переподготовки и повышения квалификации кадров органов местного самоуправления;
- формирование заявки (предложений) на обучение;

97
- осуществление контроля обучения, анализа информации об эффективности обучения;

- подготовку аналитической информации по итогам обучения кадров в администрации Панинского муниципального района.

6.2. Отдел организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района в срок до 01 августа текущего года определяет потребность в обучении.

6.3. В первоочередном порядке в состав лиц, направляемых на обучение, включаются лица, впервые избранные (назначенные) на муниципальные должности и должности муниципальной службы, и лица, являющиеся кандидатами на перевод на вышестоящую должность или должность иной специализации.

6.4. При определении потребности в профессиональной подготовке кадров в администрации Панинского муниципального района в расчет не включаются:

- обучающиеся в высших учебных заведениях, аспирантуре или докторантуре без отрыва от служебной деятельности;

- обучающиеся на момент формирования заявки (предложений) в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования по профилю специальности;

- достигшие предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

- находящиеся в длительных отпусках (по беременности и родам, уходу за ребенком и т.п.);

- проходившие профессиональную переподготовку и повышение квалификации или окончившие учебные заведения в течение двух последних лет.

6.5. Отдел организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района:

- в срок до 15 августа текущего года на основании потребности в обучении согласовывает программы обучения и формирует списки лиц, направляемых на обучение в очередном году с указанием объема и формы обучения;

- в срок до 1 сентября текущего года готовит план профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров администрации муниципального района на очередной год;

- в срок до 1 декабря текущего года на основании плана профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров администрации муниципального района, формирует заявку (предложения) на обучение, в которую включаются:

- наименование программы и ее объем (количество часов),

- форма обучения (в том числе дистанционное обучение),

- список лиц, направляемых на обучение.

Заявка (предложения) на обучение направляется главе администрации муниципального района и в управление государственной службы и кадров правительства Воронежской области.

6.6. План профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров администрации муниципального района учитывается при формировании областного и местного бюджета на очередной финансовый год.

6.7. На основании заявки (предложений) на обучение формируется государственный (муниципальный) заказ, который размещается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» в образовательных учреждениях профессионального образования, имеющих лицензию на проведение профессиональной переподготовки и повышение квалификации и государственную аккредитацию.

6.8. На основании размещенного государственного (муниципального) заказа и договоров, заключаемых администрацией муниципального района с образовательными учреждениями, указанными в п. 1.8 настоящего Положения составляется график проведения переподготовки и повышения квалификации кадров администрации муниципального района, в соответствии с которым осуществляется направление на обучение в сроки, указанные в графике.

6.9. После успешного завершения обучения по программе профессиональной переподготовки и повышения квалификации лица, прошедшие обучение, представляют в отдел организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района документ (удостоверение, свидетельство, диплом о профессиональной переподготовке), подтверждающий прохождение профессиональной подготовки, для приобщения его копии к материалам личного дела работника органа местного самоуправления.

6.10. Ежегодно, до 15 декабря текущего года отдел организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района готовит статистический годовой отчет и аналитическую информацию об итогах профессиональной подготовки кадров администрации муниципального района.

Копия отчета направляется в управление государственной службы и кадров правительства Воронежской области.