****

1. **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДА ПОКАЧИ**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24.11.2014 № 55**

**Об утверждении Положения о профессиональной**

**переподготовке и повышении квалификации**

**муниципальных служащих Думы города Покачи**

На основании статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в соответствии со статьей 20 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.07.2007 № 113-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре":

1. Утвердить Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации муниципальных служащих Думы города Покачи.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя аппарата Думы города Покачи Л.В. Чурину.

**Председатель Думы города Н.В. Борисова**

Приложение

к постановлению Председателя

Думы города Покачи

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**[Положение](#Par49)**

**о профессиональной переподготовке и повышении квалификации муниципальных служащих Думы города Покачи**

Статья 1. **Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Конституцией](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/gn-pravila/d6a.htm) Российской Федерации, Трудовым [кодексом](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ea-postanovlenija/z1w.htm) РФ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=98AC4734D55045080D8ED370B6D1283115DEC6600ED1B95004E69CC749CC2408D970D1FCCF49E93914J2E) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 [№](consultantplus://offline/ref=98AC4734D55045080D8ECD7DA0BD7F3E12D0916A00DFB70651B9C79A1EC52E5F19JEE) 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом города Покачи. Настоящее Положение определяет порядок организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих, в целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы в Думе города Покачи.

2. Основными принципами профессиональной переподготовки и повышения квалификации являются периодичность, целевая направленность.

3. Необходимость профессиональной переподготовки и повышения квалификации определяет Председатель Думы города Покачи.

4. Профессиональная переподготовка в качестве видов обучения включает программы профессиональной переподготовки объемом от 500 часов и программы дополнительного образования объемом свыше 1000 часов, осуществляемые с целью адаптации муниципальных служащих к новым условиям деятельности органов местного самоуправления, для выполнения нового вида профессиональной деятельности и получения дополнительной квалификации.

5. Повышение квалификации - это непрерывное обучение муниципальных служащих с целью обновления теоретических и практических знаний в соответствии с постоянно повышающимися требованиями к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

6. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации могут проходить с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от службы (очная, очно-заочная, заочная).

7. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих осуществляется в образовательных организациях высшего или дополнительного профессионального образования, имеющих соответствующие лицензию и государственные аккредитации.

#### Статья 2. Основания для переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих

1. Основаниями для направления муниципальных служащих Думы города на повышение квалификации и профессиональную переподготовку являются:

1) поступление на муниципальную службу;

2) рекомендации аттестационной комиссии;

3) включение в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4) назначение муниципального служащего на вышестоящую муниципальную должность;

5) перевод на должность муниципальной службы иной группы или специальности, в порядке должностного роста муниципального служащего;

6) инициатива муниципального служащего;

7) ходатайство руководителя подразделения органа местного самоуправления.

2. Уровень образования муниципальных служащих, направляемых на профессиональную переподготовку, должен быть не ниже уровня образования, требуемого для нового вида профессиональной деятельности.

3. Направление муниципальных служащих органов местного самоуправления на профессиональную переподготовку и повышение квалификации оформляется распоряжением Председателя Думы города Покачи с указанием сроков, места и формы обучения.

4. Информация о программах и сроках проведения курсов профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих доводится кадровой службой до сведения руководителей и специалистов Думы города Покачи.

#### Статья 3. Финансирование профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих

1. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих осуществляется за счет средств бюджета города Покачи

2. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих осуществляется на основании договоров, заключаемых Думой города Покачи с образовательными организациями высшего и дополнительного профессионального образования.

3. При направлении муниципального служащего на повышение квалификации за счет средств бюджета города Покачи с отрывом от службы за таким служащим сохраняются место работы, должность и денежное содержание.

4. Муниципальным служащим, направляемым на профессиональную переподготовку и повышение квалификации с отрывом от службы в другую местность, производится оплата проезда к месту учебы и обратно, а также оплата расходов на проживание и командировочных расходов за счет средств бюджета города Покачи в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

5. Муниципальные служащие, проходящие переподготовку или повышение квалификации за счет бюджетных средств и увольняющиеся из Думы города Покачи, утрачивают право на дальнейшее обучение за счет средств бюджета муниципального образования.

#### Статья 4. Требования к программам переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих

1. Программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации должны обеспечить получение муниципальными служащими необходимых знаний, навыков и умений с учетом специализации профессиональной деятельности.

2. Программы могут быть ориентированы с учетом специфики деятельности органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления и иметь соответствующие направления обучения.

3. Программы должны включать современные технологии обучения, деловые игры, тренинги, разбор практических ситуаций, занятия с использованием компьютеров и иных аппаратных средств обучения, обмен опытом и иные методы обучения.

4. Формы и сроки профессиональной переподготовки и повышения квалификации устанавливаются образовательным учреждением повышения квалификации.

5. Каждая программа, представленная на конкурсный отбор, должна содержать перечень учебно-методических материалов, используемых при ее реализации.

6. Программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих должны реализовываться в образовательной организации, прошедшей государственную аккредитацию и имеющем соответствующую лицензию на право ведения образовательной деятельности.

#### Статья 5. Профессиональная переподготовка муниципальных служащих

1. Профессиональная переподготовка осуществляется по мере необходимости по решению руководителя органа местного самоуправления:

1) для лиц, впервые назначенных на должности муниципальной службы;

2) для лиц, назначенных на вышестоящие должности муниципальной службы;

3) для лиц, назначенных на должности муниципальной службы иной группы иной специализации, в порядке должностного роста муниципального служащего;

4) для лиц, включенных в кадровый резерв на замещение муниципальных должностей муниципальной службы высшей, главной, ведущей групп муниципальных должностей.

2. Копия документа о полученном дополнительном образовании вместе с приложением вносится в личное дело муниципального служащего по месту прохождения службы.

#### Статья 6. Повышение квалификации муниципальных служащих

1. Повышение квалификации проводится в течение всего периода прохождения муниципальным служащим муниципальной службы.

2. Периодичность прохождения повышения квалификации осуществляется по мере необходимости и определяется Председателем Думы города, но не реже чем один раз в три года.

3. Повышение квалификации включает следующие виды обучения:

1) краткосрочные программы объемом до 72 часов по конкретным вопросам профессиональной деятельности;

2) тематические семинары и программы от 72 до 100 часов по проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, муниципального образования;

3) среднесрочные программы объемом от 100 до 500 часов, направленные на комплексное изучение актуальных проблем по профилю деятельности;

4) стажировка;

5) обучение по индивидуальным программам.

4. Освоение программ повышения квалификации в образовательной организации дополнительного профессионального образования завершается итоговой аттестацией.

5. Лицам, не завершившим освоение избранной программы дополнительного профессионального образования или же не прошедшим итоговую аттестацию, выдается справка, в которой отражается объем и содержание освоенных тем.

#### Статья 7. Организация работы по переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих

1. Работу по организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих Думы города Покачи осуществляет руководитель аппарата Думы города Покачи.

2. Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации включает в себя:

1) определение потребности в обучении;

2) формирование индивидуальных планов профессионального развития муниципальных служащих;

3) формирование [программ](#Par89)ы по профессиональному развитию муниципальных служащих;

4) размещение муниципальной закупки на профессиональную переподготовку и повышение квалификации;

5) организация и контроль обучения муниципальных служащих.

3. В целях реализации муниципальной кадровой политики по удовлетворению потребности органа местного самоуправления в обучении муниципальных служащих переподготовка и повышение квалификации осуществляется на основе размещения муниципальной закупки, финансируемого за счет средств местного бюджета.

4. Руководители подразделений Думы города Покачи в срок до 1 сентября текущего года совместно с муниципальными служащими разрабатывают индивидуальные планы профессионального развития муниципальных служащих (приложение 1 к Положению), которые направляются руководителю аппарата Думы города Покачи.

Индивидуальный [план](#Par218) разрабатывается муниципальным служащим с учетом должностной инструкции совместно с непосредственным руководителем сроком на три года.

В индивидуальном плане указываются:

1) цель, вид, форма и продолжительность получения дополнительного профессионального образования, включая сведения о возможности использования дистанционных образовательных технологий и самообразования;

2) направления дополнительного профессионального образования;

3) ожидаемая результативность дополнительного профессионального образования муниципального служащего.

При разработке индивидуального плана учитываются:

1) полученное ранее профессиональное образование, включая дополнительное профессиональное образование;

2) приобретенный практический опыт и профессиональные навыки;

3) текущие и перспективные задачи структурного подразделения органа местного самоуправления;

В качестве требуемого направления образования могут указываться следующие направления обучения:

1) организационно-управленческое;

2) правовое;

3) финансово-экономическое;

4) информационно-аналитическое;

5) противодействие коррупции;

6) иные направления обучения (с указанием конкретных направлений обучения).

В качестве ожидаемой результативности в индивидуальном плане указываются:

1) приобретение дополнительных знаний и навыков для осуществления нового вида профессиональной служебной деятельности;

2) обновление знаний и совершенствование навыков для качественного исполнения должностных обязанностей;

2) приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении должностных обязанностей.

В качестве подтверждения выполнения индивидуального плана указывается:

1) наименование образовательного учреждения;

2) наименование образовательной программы;

3) наименование и реквизиты документа установленного образца об окончании обучения.

Индивидуальный план подписывается муниципальным служащим, согласовывается с непосредственным руководителем структурного подразделения, руководителем подразделения кадровой службы и утверждается Председателем Думы города.

Индивидуальный план составляется в одном экземпляре, оригинал которого находится в кадровой службе, копия - у муниципального служащего.

5. Руководитель аппарата Думы в срок до 15 сентября текущего года выполняет расчет потребности в профессиональной переподготовке и повышении квалификации муниципальных служащих с учетом предложений руководителей подразделений органа местного самоуправления и формирует [Программу](#Par89) по профессиональному развитию муниципальных служащих.

[Программ](#Par89)а по профессиональному развитию муниципальных служащих разрабатывается кадровой службой на три года (приложение 1 к настоящему Положению) и включает в себя:

а) прогноз ежегодной потребности в профессиональной переподготовке, повышении квалификации муниципальных служащих по группам должностей муниципальной службы, направлениям, видам, формам и продолжительности получения дополнительного профессионального;

б) этапы реализации программы, перечень мероприятий, показатели, позволяющие оценивать ход и результаты ее реализации, а также прогноз ожидаемой результативности дополнительного профессионального образования муниципальных служащих.

6. Программа по профессиональному развитию муниципальных служащих формируется на основе индивидуальных планов профессионального развития муниципальных служащих и утверждается правовым актом органа местного самоуправления.

7. Программа по профессиональному развитию муниципальных служащих органа местного самоуправления, а также индивидуальные планы профессионального развития муниципальных служащих уточняются по мере необходимости.

8. В первоочередном порядке в состав лиц, направляемых на обучение, включаются муниципальные служащие, являющиеся кандидатами на перевод на вышестоящую должность муниципальной службы или должность муниципальной службы иной специализации.

9. При расчете потребности в профессиональной переподготовке и повышении квалификации муниципальных служащих в расчет не включаются:

1) обучающиеся в высших учебных заведениях, аспирантуре или докторантуре без отрыва от службы;

2) обучающиеся на момент формирования заявки в образовательных организациях дополнительного образования по профилю специальности;

3) достигающие предельного возраста нахождения на службе в расчетном году;

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

5) проходившие профессиональную переподготовку и повышение квалификации или окончившие учебные заведения в течение одного календарного года, предшествующего расчетному.

10. Руководитель аппарата Думы не позднее 1 октября предшествующего года представляет программу профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих на среднесрочную перспективу Председателю Думы города Покачи на согласование и утверждение (приложение 2 к Положению).

11. Годовая программа профессиональной переподготовки и среднесрочный план профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих учитывается при составлении проекта сметы расходов учреждения на очередной финансовый год.

12. На основании годовой программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих формируется заявка на обучение и не позднее 1 декабря осуществляется планирование и формирование муниципальной закупки на очередной финансовый год.

#### Статья 8. Муниципальная закупка

1. Отбор образовательных, научных, консультационных и иных организаций для проведения профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих осуществляется в форме муниципальной закупки в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

2. Основой формирования муниципальной закупки является годовой план профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих органа местного самоуправления в соответствии с Программой по профессиональному развитию муниципальных служащих на соответствующий календарный год и плановый период.

3. Программа по профессиональному развитию муниципальных служащих должна предусматривать следующие показатели: ежегодную потребность по видам обучения, по группам должностей, направлениям дополнительного профессионального образования (приложение 2 к настоящему Положению).

4. Муниципальная закупка включает в себя:

1) муниципальная закупка на профессиональную переподготовку муниципальных служащих;

2) муниципальная закупка на повышение квалификации муниципальных служащих.

5. Муниципальная закупка на переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих рассчитывается на основе:

1) прогнозируемой численности муниципальных служащих, подлежащих обучению, по категориям должностей, направлениям, видам, формам и срокам обучения в соответствии с программами обучения, предусмотренными в пределах финансового года;

2) экономическими нормативами для определения стоимости обучения по группам должностей и видам обучения муниципальных служащих.

6. Муниципальная закупка на переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих должен содержать следующие сведения:

1) численность подлежащих обучению муниципальных служащих;

2) объем средств, необходимых для оплаты обучения и сопутствующих расходов;

3) направления профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих.

7. Организация закупки услуг образовательных организаций на переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

#### Статья 9. Особенности прохождения обучения без отрыва от муниципальной службы

1. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации без отрыва от муниципальной службы оформляется путем заключения дополнительного к трудовому договору (контракту) соглашения об обучении.

2. Дополнительное соглашение об обучении должно содержать: наименование сторон; указание на конкретную специальность или квалификацию, приобретаемую муниципальным служащим; обязанность органа местного самоуправления обеспечить обучающемуся возможность обучения без отрыва от службы; обязанность муниципального служащего пройти обучение; срок обучения; размер оплаты труда за время обучения и иные условия, определенные сторонами.

3. Время обучения в течение недели не должно превышать нормы рабочего времени, установленной для муниципального служащего.

4. Муниципальные служащие, проходящие обучение без отрыва от службы, по дополнительному соглашению об обучении могут полностью освобождаться от работы по трудовому договору (контракту) либо выполнять эту работу на условиях неполного рабочего времени.

5. По решению Председателя Думы города муниципальному служащему устанавливается рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. Сокращение рабочего времени производится путем предоставления в период обучения одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

6. Кадровая служба органа местного самоуправления:

1) согласует с учебным заведением дополнительного образования график и формы сдачи текущих и итоговых зачетов и экзаменов.

2) контролирует сроки прохождения обучения муниципального служащего по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации;

3) приобщает копию документа, подтверждающего прохождение обучения, в личное дело муниципального служащего;

4) готовит ежегодную информацию о реализации программы профессионального развития муниципальных служащих;

5) организует контроль оказания образовательных услуг исполнителем.

**Статья 10. Ответственность руководителей главных распорядителей и муниципальных служащих**

1. Руководители структурных подразделений Думы города Покачи несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

1) за непредставление или несвоевременное представление предложений по переподготовке и повышению квалификации, предусмотренных частью 4 статьи 7 настоящего Положения.

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

1) уклонения от переподготовки или повышения квалификации;

2) непрохождения итоговой аттестации при переподготовке или повышении квалификации;

3) несвоевременного представления по месту работы документов, подтверждающих прохождение обучения.

Приложение 2

к постановлению Председателя

Думы города Покачи

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

**по профессиональному развитию муниципальных служащих**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы**

1. Прогноз ежегодной потребности в профессиональной переподготовке, повышении квалификации муниципальных служащих   
по группам должностей муниципальной службы, направлениям, видам, формам и продолжительности получения дополнительного профессионального образования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид дополнительного профессионального образования муниципальных служащих | Группа должности муниципальной службы | Количество муниципальных служащих | | | | | | | | | | | | | |
| Направляемых на обучение | | | По формам обучения | | | | По планируемому направлению обучения | | | | | | |
| 20 \_\_  год | 20 \_\_  год | 20 \_\_  год | Очная | Очно-заочная | Заочная | С применением ДОТ | Управленческое | Правовое | Организационно-экономическое | Планово-финансовое | Информационно-аналитическое | Противодействие коррупции | иное |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Этапы реализации программы, мероприятия, показатели, позволяющие оценивать ход и результаты ее реализации, а также прогноз ожидаемой результативности

дополнительного профессионального образования муниципальных служащих

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Этапы и мероприятия реализации программы | | | | | | | | | Всего (прогнозируемое кол-во муниципальных служащих) |
| Мероприятия 1 этапа (20\_\_г.) | | | Мероприятия 2 этапа (20\_\_г.) | | | Мероприятия 3 этапа (20\_\_г.) | | |
| Освоение муниципальными служащими образовательных программ | | Освоение муниципальными служащими программ ДПО за пределами территории РФ | Освоение муниципальными служащими образовательных программ | | Освоение муниципальными служащими программ ДПО за пределами территории РФ | Освоение муниципальными служащими образовательных программ | | Освоение муниципальными служащими программ ДПО за пределами территории РФ |
| Профессиональной переподготовки | Повышения квалификации | Профессиональной переподготовки | Повышения квалификации | Профессиональной переподготовки | Повышения квалификации |
| Приобретение муниципальными служащими дополнительных знаний и навыков для осуществления нового вида профессиональной служебной деятельности |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Обновление знаний и совершенствование навыков муниципальных служащих для качественного исполнения должностных обязанностей |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Изучение передового опыта, в том числе зарубежного, приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении должностных обязанностей |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 1

к постановлению Председателя

Думы города Покачи

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Индивидуальный план**

**профессионального развития муниципального**

**служащего (указать наименование органа местного самоуправления)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность муниципального служащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата назначения на замещаемую должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата поступления на муниципальную службу в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Год окончания учебного заведения(ий) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать период обучения, если обучение не завершено) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Название учебного заведения, специальность, квалификация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о предыдущих программах дополнительного профессионального образования:

1. - дата: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; вид ДПО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- название образовательной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- образовательное учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. - дата: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; вид ДПО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- название образовательной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Иные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Планирую получить следующее дополнительное профессиональное образование:

|  |  |
| --- | --- |
| Цель обучения |  |
| Вид обучения |  |
| Форма обучения |  |
| Продолжительность обучения |  |
| Направление образования |  |
| Планируемый период обучения |  |
| Ожидаемая результативность |  |
| Отметка о выполнении |  |

Муниципальный служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)