***КИРОВСКИЙ ВЕСТНИК***

***№ 11***

***13 мая 2022 года***

АДМИНИСТРАЦИЯ

КИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2022 с.Березиково № 60/П/93.010

Об утверждении регламента работы администрации

Кировского сельсовета Тогучинского района

Новосибирской области

В целях упорядочения организационного, информационного, документального обеспечения деятельности администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](garantf1://8816257.0/) Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, администрация Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент работы администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Адоньеву О.С.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Кировский Вестник».

И.о.главы Кировского сельсовета О.С.Адоньева

Тогучинского района

Новосибирской области

Приложение

к [постановлению](file:///C:\Users\User\Downloads\нормативные%20докумнеты\85022_Регламент_администрации_Постановление_№6.rtf#sub_0) администрации

Буготакского сельсовета

от 11.05. 2022 г. № 60/П/93.010

**Регламент  
работы администрации Кировского сельсовета**

**Тогучинского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок организационного, информационного, документального обеспечения деятельности администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее - администрация), а также регулирует ее взаимоотношения с Советом депутатов Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, Советами депутатов и администрациями городских и сельских поселений Тогучинского района, муниципальными предприятиями и учреждениями, общественными объединениями, населением.

1.2. Администрация, согласно Уставу Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления.

1.3. Администрация руководствуется в своей деятельности [Конституцией](garantf1://10003000.0/) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, Постановлениями Губернатора и Правительства Новосибирской области, [Уставом](garantf1://8816257.0/) Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, решениями Совета депутатов Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

1.4. Структура администрации утверждается по предложению главы Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области Советом депутатов Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, структурные подразделения образуются по функциональному и отраслевому признакам для реализации функций администрации по управлению отраслями муниципального хозяйства, социально-культурной сферой, а также для обеспечения различных направлений муниципальной деятельности.

1.5. Заместитель главы администрации, руководители структурных подразделений наделяются должностными обязанностями главой Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

1.6. Положения о структурных подразделениях администрации, должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются главой поселения по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений.

1.7. Администрация осуществляет свою деятельность на принципах гласности и законности.

**2. Внутренний распорядок**

2.1. Муниципальным служащим администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 35 часов для женщин и 40 часов для мужчин, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 7 часов, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

2.2. В администрации устанавливается следующий режим работы:

- начало работы 8.30;

- окончание работы 17.00;

- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.30

2.3. Правила внутреннего трудового распорядка могут корректироваться коллективным договором.

**3. Организация работы аппарата администрации, должностных лиц и сотрудников администрации**

3.1. Глава Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области осуществляет свои функции в соответствии с [Уставом](garantf1://8816257.0/) Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

3.2. Заместитель главы администрации выполняют свои функции в соответствии с установленными должностными инструкциями.

Должностные инструкции муниципальных служащих администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области утверждаются Главой Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

Должностные инструкции подлежат пересмотру один раз в год.

3.3. В случае изменения законодательства и компетенции муниципальных служащих администрации в должностные инструкции вносятся изменения и дополнения, которые утверждаются постановлением администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

3.4. Должностные инструкции утверждаются Главой Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области и хранятся в администрации.

3.5. Работники администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и иной конфиденциальной информации.

3.6. Заместитель главы администрации, обязан докладывать Главе об отъезде в командировку, об уходе в отпуск, об отсутствии в связи с болезнью, о своем местонахождении во время отсутствия на рабочем месте продолжительностью более 3-х часов по другим причинам. Муниципальные служащие администрации обязаны своевременно предупреждать своих непосредственных руководителей о причинах своего ухода или отсутствия на рабочем месте.

3.7. Учет рабочего времени работников администрации ведет заместитель Главы администрации. Табель учета рабочего времени работников администрации в установленные сроки представляется главному бухгалтеру администрации.

3.8. Материально-техническое обеспечение деятельности администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области осуществляет Глава Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

3.9. Телефонная и факсимильная связь используется только для служебных целей.

**4. Планирование работы администрации**

4.1. Планирование работы администрации осуществляется на основе перспективных годового и квартальных, текущих (ежемесячных) планов.

Перспективное планирование осуществляется путем принятия планов, предусматривающих мероприятия по реализации программ социально-экономического развития поселения на определенный период, а также включающих приоритетные направления деятельности администрации по исполнению федерального законодательства и законов Новосибирской области, и иных актов, обеспечивающих социально-экономическое развитие поселения.

Текущее планирование осуществляется путем принятия месячных (календарных) планов работы администрации, в которых по датам определяется проведение комиссий, общественных советов, совещаний, встреч и собраний с гражданами, знаменательных календарных дат, других основных мероприятий.

4.2. Предложения в перспективный план работы вносятся заместителем главы, руководителями структурных подразделений администрации не позднее, чем за 15 календарных дней до начала планируемого периода, а в текущий (календарный) план - не позднее чем за 5 календарных дней до начала планируемого периода.

4.3. В предложениях в план указываются: наименование мероприятий, ответственные за проведение, дата, время и место их проведения.

4.4. План работы администрации содержит:

- наименование мероприятия;

- дату и время проведения;

- ответственных лиц;

- место проведения.

4.5. План работы администрации подлежит утверждению главой поселения в течение 7 дней со дня его представления.

4.6. Ответственность за реализацию планов работы администрации возлагается на заместителя главы администрации.

4.7. Общий контроль за формированием и выполнением планов работы администрации осуществляет Глава поселения.

4.8. Внеплановые мероприятия готовятся и проводятся по указанию Главы Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

**5. Подготовка и проведение заседаний, оперативных и рабочих совещаний в администрации**

5.1. Еженедельно в понедельник Глава поселения проводит рабочие совещания с участием заместителя главы, муниципальными служащими администрации и руководителями муниципальных учреждений.

5.2. В соответствии с текущими планами работы, проводятся совещания по отраслевому принципу.

**6. Подготовка и проведение мероприятий местного значения**

6.1. К мероприятиям местного значения относятся празднование памятных дат, проведение праздников, встреч, выставок, ярмарок, конференций, "круглых столов" и т.д.

6.2. Проведение местных мероприятий согласовывается с главой поселения. Разрабатывается программа и порядок проведения, определяются ответственные за проведение мероприятия лица, (если необходимо) смета предполагаемых расходов.

6.3. Подготовка и проведение мероприятий осуществляется муниципальными служащими администрации, руководителями муниципальных учреждений, выдвинувших инициативу о проведении мероприятия.

6.4. После согласования с главой поселения, тексты приветствий и обращений не позднее, чем за 3 дня до дня проведения мероприятия (совещания), оформляются в виде справки, информации, отчета, доклада и представляют на утверждение Главе Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

**7. Порядок внесения постановлений и распоряжений главы.**

7.1. Глава поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральным законом, определяющим общие принципы организации местного самоуправления, [Уставом](garantf1://8816257.0/) Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области издает нормативные правовые акты (постановления) и ненормативные правовые акты (распоряжения) по вопросам местного значения, организации работы администрации, а также на основе и во исполнение федерального законодательства, законов Новосибирской области, нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Новосибирской области, нормативных правовых актов Тогучинского района, решений Совета депутатов Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

7.2. Исполнитель, которому поручена подготовка проекта правового акта, проводит анализ, редакторскую доработку текста, по соответствующему направлению, в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Ответственность за качество проектов, их согласование несут должностные лица, вносящие проекты.

7.3. В отношении проектов постановлений, распоряжений администрации в обязательном порядке должна быть проведена антикоррупционная экспертиза, в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы устанавливается решением Совета депутатов Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

7.4. Право окончательной редакции текстов постановлений и распоряжений администрации предоставлено главе поселения, которому документы представляются в окончательном чистовом варианте.

7.5. Подписанные правовые документы регистрируются. Датой регистрации документа является дата его подписания главой поселения.

7.6. Все подписанные постановления и распоряжения тиражируются в соответствии с реестром рассылки, который определяется ответственным исполнителем при подготовке проекта этого правового акта.

7.7. Опубликование нормативных правовых актов осуществляется в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Кировский Вестник».

**8. Контроль за исполнением документов**

8.1. В администрации контролю подлежит исполнение:

нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, администрации Тогучинского района Новосибирской области, Совета депутатов Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области;

поручений главы поселения;

обращений органов государственной власти и должностных лиц Российской Федерации;

обращений органов государственной власти и должностных лиц администрации Новосибирской области;

обращений граждан и юридических лиц.

Контролю за исполнением документов подлежат также все требующие ответа служебные документы, которые регистрируются во входящую корреспонденцию администрации.

8.2. Решение о постановке на контроль документов принимает: глава поселения.

8.3. Систематический контроль исполнения документов структурными подразделениями администрации осуществляет глава поселения.

Заместитель главы администрации, руководители структурных подразделений, руководители муниципальных учреждений несут ответственность за исполнение контролируемых документов.

8.4. Взятые на контроль документы исполняются в сроки, указанные в - этих документах. Срок исполнения, если он не определен в документе, устанавливается в один месяц (срок исчисляется в календарных днях со дня принятия документа, если документ вышестоящих органов власти - со дня регистрации).

**9. Работа с письмами и обращениями**

9.1. Служебные документы (письма вышестоящих органов власти, в которых содержатся конкретные поручения, указания, предложения и просьбы, другая корреспонденция, а также исходящая корреспонденция) регистрируются специалистом 1 разряда. Исполнение этих документов осуществляют заместитель главы администрации.

9.2. Справки, информации, ответы на служебные документы регистрируются специалистом 1 разряда и направляются в соответствующие структурные подразделения администрации, органы государственной власти, органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, гражданам в установленные этими документами сроки.

9.3. Письма, жалобы обращения регистрируются специалистом 1 разряда и направляются на основании резолюции главы в соответствующие структурные подразделения администрации, должностным лицам для проверки и исполнения.

Рассмотренные материалы с документами проверок на основании резолюции главы поселения регистрируются и направляются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, муниципальным учреждениям, гражданам специалистом 1 разряда.

9.4. Работа с обращениями граждан по личным вопросам ведется в соответствии с действующим законодательством.

9.5 Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Продление срока рассмотрения обращения осуществляется в порядке, предусмотренном [Федеральным законом](garantf1://12046661.0/) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**10. Организация приема граждан**

10.1. Личный прием граждан проводится главой Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, еженедельно. Информация о месте приема, а также об установленных днях и часах доводится до сведения граждан.

10.2. Контроль за выполнением поручений, указаний, данных во время приема граждан у главы, осуществляет заместитель главы администрации.

**11. Кадровая работа**

11.1. Кадровую работу в администрации Буготакского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области осуществляет заместитель главы администрации в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Тогучинского района и администрации Буготакского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

11.2. Поступление гражданина на муниципальную службу в администрацию Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области или замещение должности муниципальной службы в администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области осуществляется в порядке, установленном с [Федеральным законом](garantf1://12052272.0/) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и [Законом](garantf1://8819500.0/) Новосибирской области №157-ОЗ от 30.10.2007 года «О муниципальной службе в Новосибирской области».

С работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и работниками осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области , трудовые договора заключаются в соответствии с [Трудовым кодексом](garantf1://12025268.0/) Российской Федерации.

11.3. Проекты распоряжений главы Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области о назначении и освобождении от должности готовятся заместителем главы администрации на основании личного заявления на имя главы Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области с его положительной резолюцией и трудового договора.

Лица, которым по характеру замещаемой должности необходим допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска по соответствующей форме.

11.4. На всех принятых работников администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области оформляется личное дело, которое хранится в администрации поселения. Ежегодно, не позднее 1 июля, проводится сверка личных дел.

**12. Порядок взаимодействия администрации и Совета депутатов Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области**

12.1. Администрация и Совет депутатов Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее Совет депутатов) взаимодействуют в соответствии с [Уставом](garantf1://8816257.0/) Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

12.2. Администрация разрабатывает и выносит на рассмотрение Совета депутатов Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области проекты решений Совета депутатов о бюджете, планы и программы социально-экономического развития, проекты целевых программ и другие проекты нормативных правовых актов.

12.3. Порядок подготовки и представления проектов программ, планов и нормативных правовых актов Совета депутатов, разработанных структурными подразделениями, определяется администрацией и предполагает согласование с:

- с главой поселения, заинтересованным в данном документе;

- с главным бухгалтером.

Срок согласования проектов нормативных правовых актов Советом депутатов в вышеназванных структурных подразделениях администрации и должностными лицами не должен превышать 4 дней.

В отношении проектов нормативных правовых актов, разработанных для принятия Советом депутатов Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, в обязательном порядке должна быть проведена антикоррупционная экспертиза, в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы устанавливается Решением Совета депутатов Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

12.4. Проект решения Совета депутатов Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области о бюджете разрабатывается и выносится на рассмотрение Совета депутатов в соответствии с требованиями, определенными в [Положении](garantf1://8825134.1000/) о бюджетном процессе в Кировском сельсовете Тогучинского района Новосибирской области.

12.5. Глава, обязан по приглашению Совета депутатов присутствовать на его заседаниях и отвечать на вопросы депутатов Совета депутатов в порядке, определенном его регламентом.

Приглашенное на заседание должностное лицо администрации информирует об этом главу поселения.

В случае невозможности присутствия на заседании Совета депутатов должностное лицо заблаговременно уведомляет о причине своего отсутствия с указанием другого должностного лица, которое может прибыть на заседание и ответить на поставленные вопросы.

12.6. При направлении комиссиями Совета депутатов письменных обращений по вопросам своего ведения, заместитель главы сообщает соответствующим комиссиям о результатах рассмотрения письменных обращений и о принятых мерах в согласованные с ними сроки.

**13. Комиссии, советы, рабочие группы, образуемые администрацией**

13.1. Для обеспечения согласованных действий заинтересованных структурных подразделений в решении определенного круга задач глава образует временные или постоянно действующие комиссии.

Для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки соответствующих предложений, носящих рекомендательный характер, глава образует советы.

Образование, реорганизация и ликвидация комиссий и советов, рабочих групп, утверждение их состава и руководителей, определение задач осуществляется главой поселения.

13.2. В состав комиссий и советов в зависимости от возложенных задач по рассмотрению вопросов включаются представители структурных подразделений администрации. В состав комиссий и советов могут включаться также (по согласованию) представители Совета депутатов, органов государственной власти, общественных организаций, муниципальных учреждений, коммерческих организаций.

Сфера деятельности и полномочия комиссий и советов определяются решениями об их образовании или положениями о них. Указанные решения и положения могут предусматривать обязательность рассмотрения данными комиссиями и советами проектов постановлений и распоряжений администрации и иных актов, требующих решения администрации в сфере их деятельности, до внесения этих проектов на рассмотрение главы администрации.

13.3. Решения комиссий и советов оформляются протоколами, а при необходимости реализуются в виде проектов постановлений и распоряжений администрации, которые рассматриваются в установленном порядке.

Оформление и рассылка протоколов (выписок из них) осуществляется структурными подразделениями, обеспечивающими деятельность комиссий и советов.

13.4. Для оперативной и качественной подготовки материалов, проектов нормативных правовых документов, программ главой поселения могут образовываться рабочие группы из специалистов в соответствующих областях.

**14. Ведение делопроизводства**

14.1. Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность документов в администрации возлагается на заместителя главы администрации.

В целях сохранности и своевременного исполнения при увольнении работника или ухода в отпуск, на учебу и т.д. все находящиеся в его ведении служебные документы по указанию соответствующего руководителя передаются другому лицу.

14.2. Входящая корреспонденция, адресованная главе, принимается к регистрации специалистом 1 разряда. Телеграммы, телефонограммы и факсимильные сообщения, электронная почта регистрируется единым установленным порядком как входящий документ, независимо от вида их поступления. Корреспонденция должна быть зарегистрирована в день получения.

14.3. После рассмотрения корреспонденции главой поселения на документах с поручениями главы поселения, требующими решения или ответа, глава указывает исполнителя, которому впоследствии документ и направляется.

14.4. Документы должны исполняться в сроки, указанные в этих документах или резолюциях. В случае, если окончание срока приходится на выходной день, то окончанием срока для исполнения документа является первый, следующий за ним, рабочий день. Продление срока исполнения разрешается главой поселения по письменному ходатайству исполнителя.

14.5. Исходящая корреспонденция, изготовленная на бланках администрации, регистрируется и отправляется специалистом 1 разряда. При отправке электронной почтой документ отправляется в день его подписания главой поселения.

14.6. Документы с грифом "Секретно" печатаются, оформляются и исполняются лицом, имеющим допуск к работе с секретными документами.

**15. Ответственность за нарушение регламента**

15.1. За нарушение требований настоящего регламента должностные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

АДМИНИСТРАЦИЯ

КИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2022 с.Березиково № 62/П/93.010

О порядке получения дополнительного профессионального образования муниципальными служащими администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.003.2007г. №25-ФЗ [«О муниципальной службе в Российской Федерации»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) и иными нормативно правовыми актами, администрация Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О порядке получения дополнительного профессионального образования муниципальными служащими администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области».

2. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Кировский Вестник» и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Адоньеву О.С.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

И.о.главы Кировского сельсовета О.С.Адоньева

Тогучинского района

Новосибирской области

Утверждено

постановлением администрации

Кировского сельсовета

Тогучинского района Новосибирской области

от 11.05.2022 № 62/П/93.010

Положение

о порядке получения дополнительного профессионального образования муниципальными служащими администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

 1. Настоящим Положением определяется порядок получения дополнительного профессионального образования муниципальными служащими администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее - муниципальные служащие), замещающими должности муниципальной службы администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее - должности муниципальной службы), включенные в Реестр должностей муниципальной службы.

2. За муниципальным служащим в период получения им дополнительного профессионального образования сохраняется замещаемая должность и денежное содержание.

3. Основаниями для направления муниципального служащего на обучение по дополнительной профессиональной программе являются:

а) назначение муниципального служащего в порядке должностного роста на иную должность муниципальной службы на конкурсной основе;

б) включение муниципального служащего в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы на конкурсной основе;

в) решение аттестационной комиссии о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного освоения им дополнительной профессиональной программы;

г) назначение муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 31 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

4. Профессиональная переподготовка муниципального служащего осуществляется с учетом профиля его образования в случаях, предусмотренных пунктом 3 настоящего Положения, а также в случае изменения вида его профессиональной служебной деятельности.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы категории "специалисты", в случае его назначения в порядке должностного роста на должность муниципальной службы категории "руководители" направляется на профессиональную переподготовку.

По результатам профессиональной переподготовки муниципальному служащему может быть присвоена дополнительная квалификация.

5. Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется в случаях, предусмотренных пунктом 3 настоящего Положения, по мере необходимости, определяемой представителем нанимателя, но не реже одного раза в три года.

Муниципальный служащий, впервые принятый на должность муниципальной службы, направляется на повышение квалификации по истечении испытательного срока или шести месяцев после поступления на муниципальную службу.

Муниципальный служащий в случае его назначения в порядке должностного роста на должность муниципальной службы иной группы в пределах одной категории должностей направляется на повышение квалификации.

6. Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих могут осуществляться с применением дистанционных образовательных технологий.

7. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих осуществляются с отрывом или без отрыва от исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

8. Срок обучения муниципальных служащих по дополнительной профессиональной программе определяется этой программой и (или) договором об образовании.

9. Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих осуществляется на основе государственного заказа на дополнительное профессиональное образование.

Государственный заказ на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих формируется с учетом программ государственных органов по профессиональному развитию муниципальных служащих, основанных на индивидуальных планах профессионального развития муниципальных служащих.

10. Индивидуальный план профессионального развития муниципального служащего разрабатывается им в соответствии с должностным регламентом совместно с непосредственным руководителем сроком на три года и утверждается в порядке, устанавливаемом представителем нанимателя. В индивидуальном плане указываются:

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

б) направления дополнительного профессионального образования;

в) ожидаемая результативность дополнительного профессионального образования муниципального служащего.

11. Программа государственного органа по профессиональному развитию муниципальных служащих утверждается его руководителем по согласованию с соответствующим государственным органом по управлению государственной службой в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. В программе, рассчитанной на три года:

а) прогнозируется ежегодная потребность в профессиональной переподготовке и повышении квалификации гражданских служащих по категориям и группам должностей гражданской службы, направлениям, видам, формам и продолжительности получения дополнительного профессионального образования с учетом профиля и типа образовательных организаций;

б) указываются этапы реализации программы, перечень мероприятий, а также показатели, позволяющие оценивать ход и результаты ее реализации;

в) прогнозируется ожидаемая результативность дополнительного профессионального образования муниципальных служащих.

12. Государственный заказ на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих содержит сведения:

а) о количестве служащих, направляемых на обучение по дополнительным профессиональным программам, в том числе по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации, на территории Российской Федерации;

б) об объеме бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих, в том числе на профессиональную переподготовку и повышение квалификации, на территории Российской Федерации;

в) о количестве муниципальных служащих, направляемых на обучение по дополнительным профессиональным программам за пределами территории Российской Федерации;

г) об объеме бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих за пределами территории Российской Федерации;

д) о научно-методическом, учебно-методическом и информационно-аналитическом обеспечении дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;

е) об общем объеме средств на реализацию государственного заказа на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих.

13. Закупки услуг по дополнительному профессиональному образованию муниципальных служащих в части, касающейся выполнения работ, оказания услуг, осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации [о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E3582471-B8B8-4D69-B4C4-3DF3F904EEA0).

14. Порядок утверждения, финансирования и исполнения государственного заказа на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих администрации Буготакского сельсовета, а также полномочия по размещению государственного заказа устанавливаются законом или иным нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации с учетом настоящего Положения.

15. Контроль за ходом исполнения государственного заказа на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих осуществляется соответственно федеральным государственным органом по управлению государственной службой.

Тираж – 160 экз.

Компьютерное исполнение – Давыдкина В.Н., редактирование – Шляхтичева Е.Н.

Тел. 25-732 с.Березиково