

Государственный заказ на дополнительное профессиональное образование государственных гражданских служащих Пермского края на 2017 год

КОМЯГИНА АНАСТАСИЯ СЕРГЕЕВНА,

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО СОСТАВА
ДЕПАРТАМЕНТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И ПРОФИЛАКТИКИ КОРРУПЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГУБЕРНАТОРА
ПЕРМСКОГО КРАЯ



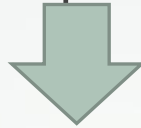
Нормативно-правовая база

- Указ губернатора Пермского края от 28 марта 2007 № 21 (ред. от 24.06.2016) «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Пермского края» (далее – указ № 21, ДПО)
- Указ губернатора Пермского края «Об утверждении государственного заказа на дополнительное профессиональное образование государственных гражданских служащих Пермского края на 2017 год» - *подписание и опубликование до 01.01.2017 г.*
- Указ губернатора «О внесении изменений в указ № 21» (в части дополнения порядком расходования средств, порядком централизованного обучения) - *подписание и опубликование до 01.01.2017 г.*



Государственный заказ на ДПО

Индивидуальные планы профессионального развития



Программа органа по профессиональному развитию гражданских служащих



Государственный заказ на дополнительное профессиональное образование на календарный год

Формирование государственного заказа осуществляется на основе заявок органов государственной власти. Утверждается государственный заказ указом губернатора.



Изменения в части финансирования государственного заказа на ДПО

- **Расходы** на ДПО государственных гражданских служащих Пермского края начиная с 2017 года выделяются **в реестре расходных обязательств** Пермского края **отдельной строкой** (ранее в каждом органе в смете на содержание).
- **Объемы финансирования** расходов на дополнительное профессиональное образование государственных гражданских служащих Пермского края ежегодно утверждаются **законом о бюджете** Пермского края **общей суммой** в Администрации губернатора Пермского края.



Изменения в части финансирования государственного заказа на ДПО

- **Формирование** государственного заказа осуществляется на основе **заявок** государственных органов.
- **Изменен срок** направления **заявок** и пояснительных записок к ним: **не позднее 01 октября** года, предшествующего планируемому.
- **Утверждение** государственного заказа – **не позднее 01 января**.



Изменение структуры государственного заказа

- 1) количество гражданских служащих, направляемых на ДПО / за пределами территории Российской Федерации;
- 2) объем бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Пермского края на ДПО на территории Российской Федерации / за пределами Российской Федерации;
- 3) **объем централизованных бюджетных ассигнований на ДПО гражданских служащих и научно-методическое, учебно-методическое и информационно-аналитическое обеспечение ДПО гражданских служащих**
- 4) общий объем средств на реализацию государственного заказа на ДПО гражданских служащих.



Порядок расходования средств на ДПО: основные положения

1

Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств на их проведение в пределах бюджетных ассигнований

2

Средства на проведение мероприятий имеют целевой характер

3

Объемы финансирования отражаются общей суммой в Администрации

4

Указ об утверждении государственного заказа на ДПО - основание для перераспределения бюджетных ассигнований между государственными органами

5

Распорядителями средств являются государственные органы Пермского края в пределах бюджетных ассигнований, установленных в указе об утверждении государственного заказа

6

Распорядителем нераспределенных между государственными органами средств бюджета является Администрация **(централизованные средства)**



Порядок расходования средств на ДПО: централизованные средства

Централизованные средства при наличии их экономии могут быть перераспределены между государственными органами.

Условия перераспределения:

1. Экономия централизованных средств.
2. Мотивированное предложение рук-ля ГО.
3. Полное освоение по состоянию на 25 августа текущего года бюджетных ассигнований, выделенных государственному органу на ДПО.

Порядок реализации:

1. Осуществляется без внесения изменений в указ о гос. заказе на ДПО
 2. Осуществляется Министерством финансов Пермского края по представленным Администрацией расчетам путем изменений сводной бюджетной росписи бюджета Пермского края.



Централизованные средства

Направления расходования централизованных средств:

1. организация и **проведение централизованного дополнительного профессионального образования гражданских служащих**
2. научно-методическое, учебно-методическое и информационно-аналитическое обеспечение ДПО



Централизованное обучение

С 2017 года вводится **порядок централизованного обучения гражданских служащих всех органов государственной власти.**

- проводится в целях оптимизации временных, финансовых, служебных и иных издержек при организации ДПО гражданских служащих.
- осуществляется в случаях необходимости:
 1. повышения квалификации гражданских служащих по истечении испытательного срока или шести месяцев после поступления на гражданскую службу;
 2. повышения квалификации отдельных целевых межведомственных групп гражданских служащих по определенной программе централизованного обучения, включая приоритетные направления дополнительного профессионального образования гражданских служащих.



Процесс организации централизованного обучения

Формирование программ централизованного обучения (направления ЦО; тематика; периоды проведения; объем часов; место проведения; целевые группы)



Запрос в ОГВ о количестве гражданских служащих, направляемых на обучение



Распоряжение губернатора (ФИО гражданских слушателей, направляемых на обучение, ФИО гражданских служащих – преподавателей)



Осуществление закупки услуг по организации и проведению



Проведение централизованного обучения



Индивидуальные планы профессионального развития

Основа для формирования государственного заказа – индивидуальный план профессионального развития гражданского служащего.

Распоряжением руководителя Администрации губернатора Пермского края от 28.10.2016 № СЭД-01-29-ра-141 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Пермского края в Администрации губернатора Пермского края» установлены порядок подготовки, согласования плана и детальное содержание плана.



Документы, регламентирующие утверждение Порядка

- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
- Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 06 мая 2008 г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации»
- Указ губернатора Пермского края от 28 марта 2007 г. № 21 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Пермского края»



Общие требования (часть 1)

- Порядок разработки и утверждения индивидуальных планов устанавливается представителем нанимателя (п. 4.4. указа губернатора Пермского края № 21)
- Индивидуальные планы являются **основанием для разработки программы государственного органа по профессиональному развитию государственных гражданских служащих**
- Индивидуальный план **разрабатывается и утверждается по истечении испытательного срока**, установленного при назначении на должность государственной службы, а в случае, если испытательный срок не устанавливался, - по истечении 6 месяцев со дня назначения на должность государственной службы
- Индивидуальный план **разрабатывается** гражданским служащим совместно с непосредственным руководителем **сроком на 3 года**
- Индивидуальный план содержит: **цель, вид, форма, продолжительность, направление, ожидаемая, результативность**



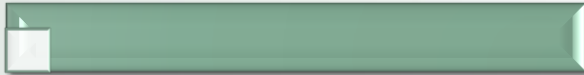
Структура порядка разработки и утверждения индивидуальных планов профессионального развития

- I. Общие положения
- II. Согласование и утверждение индивидуального плана
- III. Содержание индивидуального плана



Согласование и утверждение индивидуального плана

1. Разработка



- Гражданский служащий
- Непосредственный руководитель

2. Согласование



- Непосредственный руководитель
- Руководитель структурного подразделения

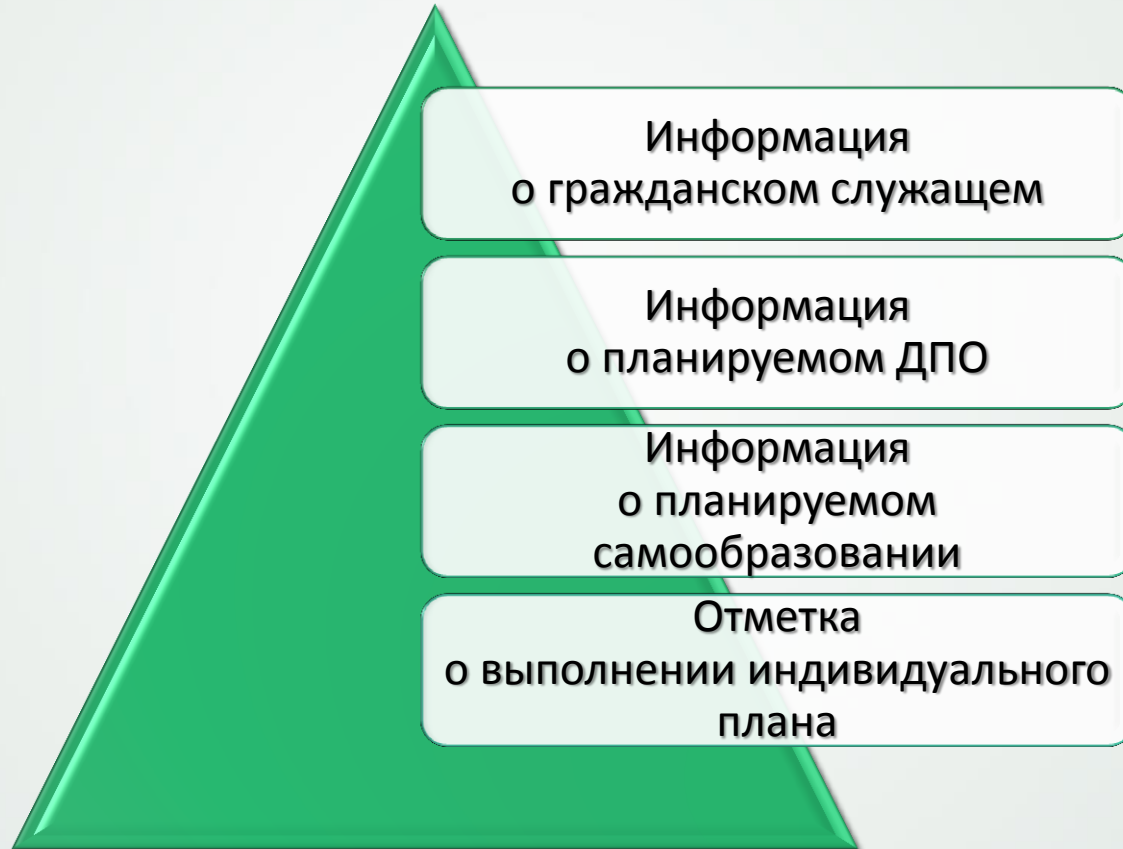
3. Утверждение



- Заместитель руководителя Администрации, директор ДГСПК



Содержание индивидуального плана





Информация о гражданском служащем

- ✓ ФИО
- ✓ Замещаемая должность
- ✓ Дата назначения
- ✓ Информация об образовании
- ✓ Ученая степень и ученое звание
- ✓ Ранее полученное ДПО



Информация о планируемом ДПО

- ✓Цель
- ✓Вид (профессиональная переподготовка – при наличии основания, повышение квалификации)
- ✓Форма (с отрывом/без отрыва)
- ✓Продолжительность (переподготовка не может быть менее 500 часов, повышение квалификации – менее 16 часов)
- ✓Направления
- ✓Ожидаемая результативность



Информация о планируемом самообразовании

- ✓ Самостоятельное получение образования различного уровня
- ✓ Изучение успешных практик субъектов РФ
- ✓ Временное замещение по иной должности гражданской службы
- ✓ Участие в круглых столах, конференциях, научно-практических мероприятиях



Отметка о выполнении индивидуального плана

I. В части ДПО:

- ✓ диплом о профессиональной переподготовке
- ✓ удостоверение о повышении квалификации

II. В части самообразования

- ✓ справки, дипломы, удостоверения, сертификаты, статьи и т.п.



Направления ДПО (часть 1)

Наименование направления ДПО	Программы ДПО
Управленческое	Государственная гражданская служба
	Управление персоналом
	Государственное и муниципальное управление
	Кадровое обеспечение системы государственной службы
	Государственная политика в области противодействия коррупции
	Управленческие навыки руководителя и т.п.
Правовое	Юриспруденция
	Правовое обеспечение государственной службы
	Правовые аспекты управления и т.п.



Направления ДПО (часть 2)

Наименование направления ДПО	Программы ДПО
Планово-финансовое	Бюджетная политика
	Проектное управление
	Финансы и кредит
	Финансовое управление
	Бюджетный учет, анализ и аудит
	Бухгалтерский учет и отчетность
	Финансы, финансовый контроль и аудит
	Управление государственными и муниципальными закупками и т.п.
Организационно-документационное	Документоведение
	Деловой русский язык и т.п.
	Делопроизводство и архивное дело



Направления ДПО (часть 3)

Наименование направления ДПО	Программы ДПО
Информационно-аналитическое	Информационные технологии в управлении (в т. ч. навыки работы с компьютером) Информационная безопасность и защита информации Работа со СМИ и т.п.
Иное направление с учетом целей Администрации	Руководитель в системе органов государственной власти Навыки публичных выступлений Воинский учет и бронирование граждан Мобилизационная подготовка Пожарная безопасность Общественная безопасность, гражданская защита Защита информации Охрана труда Пожарный минимум Защита государственной тайны Информационная безопасность и т.п.



Спасибо за внимание!