**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15.08.2018 г № 602

г. Трубчевск

О формировании индивидуальных планов

профессионального развития муниципальных служащих

администрации Трубчевского муниципального района

На основании Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 03.08.2018г. № 581 «Об утверждении порядка направления на профессиональную подготовку, профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципальных служащих администрации Трубчевского муниципального района», в целях развития муниципальной службы в администрации Трубчевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую методику формирования индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего администрации Трубчевского муниципального района.
2. Утвердить прилагаемую форму индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего администрации Трубчевского муниципального района.
3. Распространить действие настоящего постановления на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах администрации Трубчевского муниципального района, наделенных правами юридического лица.
4. Муниципальным служащим администрации Трубчевского муниципального района разработать личные планы профессионального развития и представить их в организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района в срок не позднее 27 августа 2018 года.
5. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Трубчевского муниципального настоящее постановление довести до сведения муниципальных служащих администрации Трубчевского муниципального района.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы администрации Трубчевского муниципального района

Приходову Н.Н., Слободчикова Е.А., Тубол С.Н., руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Трубчевского муниципального района.

**Глава администрации**

**Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов**

Утверждена

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 15.08.2018г. № 602

МЕТОДИКА

формирования индивидуального плана профессионального  
развития муниципального служащего

администрации Трубчевского муниципального района

1. Общие положения

1. Методика формирования индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего администрации Трубчевского муниципального района (далее - методика) разработана в целях обеспечения единообразия при подготовке и утверждении индивидуальных планов профессионального развития муниципальных служащих администрации Трубчевского муниципального района (далее – муниципальные служащие) и повышения эффективности организации дополнительного профессионального образования на муниципальной службе.
2. Методика разработана в целях реализации Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Порядка направления на профессиональную подготовку, профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципальных служащих администрации Трубчевского муниципального района», в целях развития муниципальной службы в администрации Трубчевского муниципального района, а также обеспечения соответствия уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих содержанию и объему должностных обязанностей по замещаемой должности.
3. Индивидуальный план профессионального развития муниципального служащего (далее - индивидуальный план) является основой формирования программы (плана) администрации Трубчевского муниципального района по профессиональному развитию муниципальных служащих, рассчитанной на 3 года и содержащей прогноз ежегодной потребности в их профессиональной подготовке, повышении квалификации.
4. Индивидуальный план разрабатывается муниципальным служащим совместно с непосредственным руководителем в соответствии с должностной инструкцией сроком на 3 года и утверждается главой администрации Трубчевского муниципального района (далее – глава администрации) или руководителем отраслевого (функционального) органа администрации.
5. Муниципальный служащий по истечении испытательного срока или шести месяцев со дня назначения на должность муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией совместно с непосредственным руководителем разрабатывает свой индивидуальный план профессионального развития.
6. При дальнейшем прохождении муниципальной службы в администрации индивидуальный план разрабатывается муниципальным служащим на последующие 3 года и представляется в кадровую службу администрации или отраслевого (функционального) органа администрации в срок не позднее 1 сентября года, предшествующего сроку действия индивидуального плана.
7. При разработке индивидуального плана учитываются:

* полученное профессиональное образование, в том числе и дополнительное, приобретенный практический опыт и профессиональные навыки;
* личные устремления;
* текущие и перспективные задачи администрации Трубчевского муниципального района (далее — администрация).

1. В индивидуальном плане указываются:

* общие сведения о муниципальном служащем;
* мероприятия по профессиональному развитию муниципального служащего, в том числе дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия, связанные с самостоятельной подготовкой муниципального служащего;
* направления, формы и сроки профессионального развития муниципального служащего;
* ожидаемая результативность реализации мероприятий профессионального развития муниципального служащего;
* информация об исполнении муниципальным служащим конкретного мероприятия профессионального развития.

1. Индивидуальные планы составляются в двух экземплярах. Первый экземпляр хранится у муниципального служащего, второй экземпляр передается кадровому работнику администрации или отраслевого (функционального) органа администрации.
2. Муниципальные служащие, по согласованию со своим непосредственным руководителем, ежегодно уточняют, корректируют и актуализируют индивидуальные планы.
3. При переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, в том числе в другой орган, индивидуальный план сохраняется или подлежит изменению с учетом должностной инструкции, либо разрабатывается новый индивидуальный план.
4. Разработка индивидуальных планов муниципальных служащих осуществляется по установленной настоящей методикой форме.

2. Организация разработки индивидуальных планов

1. Организационно-правовой отдел администрации:

* организует и проводит разъяснительную работу в администрации по вопросам разработки и утверждения индивидуальных планов;
* осуществляет общий контроль за разработкой, утверждением и исполнением индивидуальных планов.

2.2. Кадровая служба администрации или отраслевого (функционального) органа администрации с учетом утвержденных индивидуальных планов по распоряжению главы администрации или руководителя отраслевого (функционального) органа администрации:

- направляет заявки на дополнительное профессиональное образование переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципального служащего;

* на основе индивидуальных планов обеспечивает выполнение программы (плана) по профессиональному развитию муниципальных служащих.

3. Структура и содержание примерного индивидуального плана

1. Раздел «Наименования мероприятий по профессиональному развитию» (графа 2 приложения № 2 к настоящему постановлению).
2. Мероприятия профессионального развития определяются исходя из поставленных целей с учётом результатов аттестации, итогов конкурса, мероприятий работы с кадровым резервом и т.д.
3. Мероприятия включают:

* дополнительное профессиональное образование (раздел 1 формы индивидуального плана);

иные мероприятия индивидуального плана, которыми планируется самостоятельная подготовка муниципального служащего (раздел 2 формы индивидуального плана).

1. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего включает в себя:

* повышение квалификации;
* профессиональную переподготовку;
* стажировку.

3.1.4. Руководителям, специалистам кадровых служб в целях оказания методической помощи при формировании индивидуальных планов необходимо провести анализ кадрового состава с точки зрения вида полученного каждым муниципальным служащим базового профессионального образования, а также дополнительного профессионального образования (вид и год).

Исходя из результатов анализа, учитывая, что каждый муниципальный служащий должен проходить повышение квалификации не реже одного раза в три года, необходимо определить «очередность» прохождения повышения квалификации каждым муниципальным служащим. Таким образом, в соответствии с установленной нормой ежегодно проходить повышение квалификации должна треть муниципальных служащих.

При этом необходимо иметь в виду, что повышение квалификации направлено на обновление теоретических и практических знаний муниципального служащего, освоение им современных методов решения профессиональных задач в замещаемой должности.

Повышение квалификации может осуществляться по программам обучения различной продолжительности с частичным отрывом, с отрывом от муниципальной службы: от 18 до 72 часов (краткосрочные тематические семинары; по окончании выдается удостоверение), от 73 до 144 часов (среднесрочные программы повышения квалификации, предусматривающее изучение спектра вопросов в определенной сфере профессиональной деятельности; по окончании выдается свидетельство).

Формой повышения квалификации без отрыва от муниципальной службы является дистанционное обучение, предусматривающее выполнение самостоятельных работ во внеслужебное время.

Повышение квалификации осуществляется по мере необходимости, определяемой непосредственным руководителем, но не реже одного раза в три года, в целях:

* освоения актуальных изменений в конкретных вопросах профессиональной деятельности муниципальных служащих (тематические и проблемные конференции и семинары; рекомендуемый объем от 18 до 72 аудиторных часов (краткосрочное повышение квалификации);
* комплексного обновления знаний муниципальных служащих по ряду вопросов в установленной сфере профессиональной служебной деятельности для решения соответствующих профессиональных задач; рекомендуемый объем от 73 до 144 аудиторных часов.
  + 1. Профессиональная переподготовка - это обучение муниципальных служащих, имеющих высшее профессиональное образование, с целью приобретения ими дополнительных знаний и навыков, необходимых для осуществления муниципальным служащим нового вида профессиональной служебной деятельности.

Профессиональная переподготовка осуществляется в целях:

* совершенствования знаний муниципальных служащих или получения ими дополнительных знаний для выполнения нового вида профессиональной деятельности (рекомендуемый объем не менее 500 аудиторных часов);
* получения дополнительной квалификации (рекомендуемый объем не менее 1000 аудиторных часов).

Необходимость в прохождении профессиональной переподготовки определяется главой администрации или руководителем отраслевого (функционального) органа администрации.

Основанием для направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку могут являться:

назначение его в порядке должностного роста на должность муниципальной службы иной категории должностей, как правило, категории «высшей»;

включение его в кадровый резерв на вышестоящую должность иной группы должностей;

решение аттестационной комиссии о соответствии его замещаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки;

несоответствие его базового профессионального образования виду осуществляемой профессиональной служебной деятельности.

По результатам прохождения профессиональной переподготовки муниципальные служащие получают диплом государственного образца, удостоверяющий их право вести профессиональную деятельность в определенной сфере.

1. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих осуществляется на основе муниципального заказа или договора с образовательными учреждениями высшего или дополнительного профессионального образования, имеющими соответствующие лицензию и государственную аккредитацию, а также на основе государственного заказа Правительства Брянской области

Муниципальный заказ на профессиональную переподготовку, повышение квалификации муниципальных служащих формируется с учетом программ (планов) по профессиональному развитию муниципальных служащих, основанных на индивидуальных планах профессионального развития муниципальных служащих.

1. Стажировка муниципального служащего является как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования муниципального служащего, так и частью его профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

Продолжительность стажировки, являющейся составной частью профессиональной подготовки или повышения квалификации, определяется учебным планом соответствующей программы обучения.

Рекомендуемая продолжительность стажировки, являющейся самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, - до 4 месяцев.

Стажировка может осуществляться в органах местного самоуправления, других органах и организациях, в целях изучения передового опыта, приобретения профессиональных навыков, формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, для выполнения обязанностей по занимаемой должности или решения новых профессиональных задач.

3.1.8. При формировании индивидуальных планов профессионального муниципальных служащих, и, прежде всего, состоящих в кадровом резерве, также могут быть предусмотрены такие формы профессионального развития, как:

- самостоятельное изучение нормативной правовой базы, регламентирующей профессиональную служебную деятельность муниципального служащего по замещаемой должности и по должности, на которую он включен в кадровый резерв, иных материалов по вопросам профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, деятельности соответствующих органов местного самоуправления и т.д.;

* обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления;
* изучение опыта работы в соответствующей сфере деятельности;

- возложение исполнения обязанностей на период временного отсутствия муниципального служащего, замещающего должность, на которую сформирован кадровый резерв;

- включение в состав комиссий, рабочих групп для подготовки материалов, выработки решения, подготовки предложений и т.п. по вопросам деятельности органа местного самоуправления;

- привлечению к участию в организации и проведении мероприятий, проводимых в администрации;

* обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления;

- участие в семинарах, конференциях, «круглых столах», подготовка и публикация тематических материалов в средствах массовой информации;

* развитие навыков использования информационных технологий;
* иные мероприятия с учетом целей и задач деятельности администрации.

1. Раздел «Направления профессионального развития» (графа 3 формы индивидуального плана).

В индивидуальном плане в качестве возможных направлений обучения муниципального служащего могут указываться:

* управленческое;
* правовое;
* организационно-экономическое;
* планово-финансовое;
* информационно-аналитическое;
* иное направление обучения с учетом целей и задач деятельности администрации, а также приоритетные направления профессионального развития муниципальных служащих администрации.

1. Раздел «Форма профессионального развития» (графа 4 формы индивидуального плана).

В данном разделе указывается степень отрыва муниципального служащего от осуществления профессиональной деятельности по время обучения, в том числе: с отрывом, частичным отрывом (до 3 рабочих дней в неделю) или без отрыва от муниципальной службы.

1. Раздел «Сроки обучения» (графа 5 формы индивидуального плана).

Сроки обучения определяются с учетом объективных условий и возможностей их реализации, в том числе индивидуальными познавательными способностями и психологическими особенностями муниципального служащего.

1. Раздел «Ожидаемый результат» (графа 6 формы индивидуального плана).

В качестве ожидаемого результата профессионального развития муниципального служащего в индивидуальном плане могут быть указаны:

* внедрение в практику работы муниципального служащего новых знаний с целью повышения качества профессиональной деятельности;
* обеспечение надлежащего уровня профессиональных знаний, необходимых для участия муниципального служащего в научно-практической деятельности;
* включение муниципального служащего в кадровый резерв на конкурсной основе;
* назначение муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в порядке должностного роста на конкурсной основе;
* освоение новых профессиональных знаний и умений для успешного прохождения аттестации;
* иные показатели результативности.

1. Раздел «Информация об исполнении» (графа 7 формы индивидуального плана).

В целях осуществления контроля за ходом выполнения индивидуального плана муниципального служащего кадровой службой администрации или отраслевого (функционального) органа администрации подводятся итоги его выполнения, на основании подготовленных муниципальными служащими ежегодных отчетов об исполнении индивидуальных планов, которые муниципальные служащие представляют в кадровую службу администрации или отраслевого (функционального) органа администрации) в срок не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

В данном разделе указывается конкретный результат дополнительного профессионального образования или самостоятельной подготовки муниципального служащего.

На основе записей и отметок в индивидуальном плане проводится количественный и качественный анализ всего цикла индивидуального профессионального развития муниципального служащего.

Утверждена

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 15.08.2018г. № 602

Форма ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА  
профессионального развития муниципального служащего администрации Трубчевского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

Трубчевского муниципального района

(Руководитель отраслевого (функционального) органа)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
профессионального развития муниципального служащего администрации Трубчевского муниципального района

на 20\_\_\_\_\_ - 20 \_\_\_ годы

1. Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Год, число, месяц рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Замещаемая должность, дата назначения на должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Сведения о профессиональном образовании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(среднее профессиональное, высшее профессиональное)

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
научная степень, научное звание)

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

1. Сведения о дополнительном профессиональном образовании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка

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

указывается год и месяц, наименование образовательного учреждения, программа обучения,

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

документ, подтверждающий обучение)

1. Сведения об аттестации на момент разработки индивидуального плана\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата прохождения, решение аттестационной комиссии, рекомендации комиссии)

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

1. Классный чин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер и дата распоряжения о присвоении классного чина)

1. Интересующая методика дополнительного образования

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

1. Цель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий по профессиональному развитию | Направление  профессионального  развития | Форма  профессионального  развития[[1]](#footnote-1) | Сроки обучения | Ожидаемый результат[[2]](#footnote-2) | Информация об исполнении |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 1. Получение дополнительного профессионального образования | | | | | | |
| 1.1. | Профессиональная  переподготовка |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Повышение  квалификации |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Семинары, лекции, практикумы[[3]](#footnote-3) и т.п. |  |  |  |  |  |
| 1.4. | Стажировка |  |  |  |  |  |
| 2. Самостоятельная подготовка | | | | | | |
| 2.1. | Самостоятельное изучение нормативной правовой базы, определяющей исполнение обязанностей по замещаемой должности или направлению деятельности |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления |  |  |  |  |  |
| 2.3. | Изучение опыта работы в соответствующей сфере деятельности |  |  |  |  |  |
| 2.4. | Участие в семинарах конференциях, «круглых столах», подготовка и публикация  тематических материалов в средствах массовой информации |  |  |  |  |  |
| 2.5 | Развитие навыков использования информационных технологий |  |  |  |  |  |
| 2.6. | Иное |  |  |  |  |  |

1. Указывается форма дополнительного профессионального образования:

   * с отрывом от муниципальной службы;
   * с частичным отрывом от муниципальной службы;

   - без отрыва от муниципальной службы (дистанционно) [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается ожидаемый результат: углубление знаний, обновление знаний, получение новых знаний, применение современных технологий работы, приобретение новых умений и навыков, совершенствование управленческих компетенций (принятия решений, организации и планирования работы, подготовки документов и т.п.) [↑](#footnote-ref-2)
3. Продолжительность обучения 2-16 часов с частичным отрывом от муниципальной службы [↑](#footnote-ref-3)