



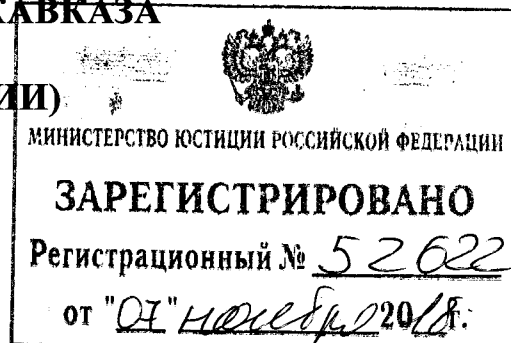
**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ СЕВЕРНОГО КАВКАЗА**

(МИНКАВКАЗ РОССИИ)

ПРИКАЗ

Москва

от « 16 » октября 2018 г.



О порядке утверждения индивидуальных планов профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа

В соответствии с пунктом 11 Положения о порядке получения дополнительного профессионального образования государственными гражданскими служащими Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1, ст. 203; № 50, ст. 6255; 2009, № 49, ст. 5922; 2014, № 27, ст. 3754; 2015, № 10, ст. 1507), приказываю:

1. Утвердить Порядок утверждения индивидуальных планов профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С.В. Чеботарёв

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
Российской Федерации по делам
Северного Кавказа
от «16» *октябрь* 2018 г. № 175

ПОРЯДОК

утверждения индивидуальных планов профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа

1. Порядок утверждения индивидуальных планов профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа (далее – Порядок) разработан в соответствии с Положением о порядке получения дополнительного профессионального образования государственными гражданскими служащими Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1, ст. 203; № 50, ст. 6255; 2009, № 49, ст. 5922; 2014, № 27, ст. 3754; 2015, № 10, ст. 1507), государственными требованиями к профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 362 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 19, ст. 2194; 2016, № 24, ст. 3533) (далее – Государственные требования), и распространяется на федеральных государственных гражданских служащих Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа (далее соответственно – гражданские служащие, Министерство).

2. Индивидуальный план профессионального развития гражданского служащего (далее – Индивидуальный план) разрабатывается гражданским служащим в соответствии с его должностным регламентом совместно с непосредственным руководителем сроком на 3 года.

3. Индивидуальный план составляется по рекомендуемому образцу согласно приложению к Порядку.

4. При разработке Индивидуального плана учитываются:

а) имеющийся уровень профессионального образования, а также наличие дополнительного образования, приобретенный практический опыт и профессиональные навыки;

б) оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего посредством проведения аттестации;

в) личные устремления гражданского служащего;

г) текущие и перспективные задачи структурного подразделения Министерства, в котором гражданский служащий замещает должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба).

5. 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 гражданского служащего.

6. В качестве целей получения дополнительного профессионального образования гражданскими служащими в Индивидуальном плане указываются:

а) для профессиональной переподготовки: информация о получении гражданскими служащими компетенции, необходимой им для выполнения нового вида профессиональной служебной деятельности, приобретении новой квалификации;

б) для повышения квалификации: информация о совершенствовании и (или) получении гражданскими служащими новой компетенции, необходимой им для профессиональной служебной деятельности, и (или) повышении профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

7. В качестве видов дополнительного профессионального образования в Индивидуальном плане указываются: информация о повышении квалификации или профессиональной переподготовке.

Самообразование гражданского служащего предусматривается в каждом Индивидуальном плане и осуществляется непрерывно.

8. В качестве форм дополнительного профессионального образования указывается информация о прохождении обучения с отрывом или без отрыва от гражданской службы (вечерние группы), в том числе об использовании дистанционных образовательных технологий.

Профессиональная переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих за пределами территории Российской Федерации осуществляется с отрывом от гражданской службы.

Профессиональная переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих в форме стажировки осуществляется с отрывом от гражданской службы.

9. Продолжительность получения дополнительного профессионального образования определяется в соответствии с Государственными требованиями:

минимально допустимый срок освоения программы профессиональной переподготовки для гражданских служащих не может быть менее 500 часов;

срок освоения программ повышения квалификации для гражданских служащих не может быть менее 16 часов.

10. В качестве направления дополнительного профессионального образования в Индивидуальном плане могут указываться такие направления обучения, как управленческое, организационно-экономическое, правовое, планово-финансовое, информационно-аналитическое и другие (с указанием конкретных направлений обучения).

11. В качестве направлений самообразования в Индивидуальном плане может указываться информация:

а) об изучении нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность Министерства, изучении системы государственной службы Российской Федерации и нормативной правовой базы в установленной сфере профессиональной служебной деятельности;

б) об изучении и обобщении передового отечественного и зарубежного опыта работы в установленной сфере профессиональной служебной деятельности;

в) об изучении и использовании в работе новых программных продуктов для обработки служебной информации;

г) об иных направлениях.

12. В качестве ожидаемой результативности дополнительного профессионального образования в Индивидуальном плане может быть указана информация:

а) о внедрении в практику работы гражданского служащего новых знаний с целью повышения эффективности профессиональной служебной деятельности;

б) об обеспечении надлежащего уровня профессиональных знаний и освоении новых знаний, необходимых при исполнении гражданским служащим должностных обязанностей;

в) о включении гражданского служащего в кадровый резерв на конкурсной основе;

г) об освоении новых профессиональных знаний и умений для участия в сдаче квалификационного экзамена или успешного прохождения аттестации;

д) об иных показателях результативности дополнительного профессионального образования (указываются какие).

13. В целях поддержания гражданским служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения им должностных обязанностей, в Индивидуальном плане могут предусматриваться иные мероприятия по профессиональному развитию гражданского служащего (получение высшего образования, участие в научно-практических конференциях, симпозиумах, круглых столах и другие).

14. Индивидуальные планы составляются и подписываются гражданским служащим и его непосредственным руководителем в одном экземпляре.

15. Индивидуальные планы утверждаются в следующем порядке:

а) индивидуальные планы гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Министерстве, относящиеся к высшей

группе должностей категории «руководители» (заместители Министра Российской Федерации по делам Северного Кавказа (далее – заместители Министра), категории «помощники (советники)» утверждает Министр Российской Федерации по делам Северного Кавказа (далее – Министр);

б) индивидуальные планы гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Министерстве, относящиеся к высшей и главной группе должностей категории «руководители» (директора департаментов Министерства, заместители директоров департаментов, начальники отделов, заместители начальников отделов) утверждают заместители Министра, координирующие и контролирующие деятельность соответствующих структурных подразделений Министерства;

в) индивидуальные планы гражданских служащих Министерства, замещающих должности гражданской службы в Министерстве, относящиеся к главной, ведущей, старшей, младшей группам должностей категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» утверждают руководители соответствующих структурных подразделений Министерства.

16. Гражданские служащие вправе по согласованию со своим непосредственным руководителем ежегодно уточнять, корректировать и актуализировать Индивидуальные планы с учетом структурных изменений, производственных задач и служебной необходимости.

Изменения в Индивидуальные планы вносятся в порядке, предусмотренном пунктами 14 - 15 Порядка.

17. Утвержденный Индивидуальный план хранится в отделе государственной службы и кадров Административного департамента Министерства.

18. Подтверждением выполнения Индивидуального плана в части мероприятий по дополнительному профессиональному образованию является отметка отдела государственной службы и кадров Административного департамента на основании представленного гражданским служащим документа:

диплома о профессиональной переподготовке;

удостоверения о повышении квалификации.

Подтверждением выполнения Индивидуального плана в части мероприятий по самообразованию и иных мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих могут быть справки организаций, осуществляющих образовательную деятельность, дипломы, удостоверения, свидетельства, сертификаты и иные документы, удостоверяющие получение гражданским служащим высшего образования и его участие в научно-практических конференциях, симпозиумах, круглых столах и иных мероприятиях.

19. Результаты выполнения гражданскими служащими Индивидуальных планов учитываются в ходе проведения аттестации.

Приложение
к Порядку утверждения
индивидуальных планов
профессионального развития
федеральных государственных
гражданских служащих Министерства
Российской Федерации по делам
Северного Кавказа, утвержденному
приказом Министерства
Российской Федерации
по делам Северного Кавказа
от «16» *октябрь* 2018 г. № 175

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности)

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
профессионального развития федерального государственного
гражданского служащего Министерства Российской Федерации
по делам Северного Кавказа

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) федерального государственного гражданского служащего)

_____ (должность федерального государственного гражданского служащего с указанием структурного подразделения Министерства)

1. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка, повышение квалификации).

Содержание	Планируемые годы		
	20__ год	20__ год	20__ год
Вид дополнительного профессионального образования			
Цель дополнительного профессионального образования			

Форма дополнительного профессионального образования			
Продолжительность дополнительного профессионального образования			
Направление дополнительного профессионального образования			
Ожидаемая результативность дополнительного профессионального образования			
Отметка о выполнении индивидуального плана			

2. Мероприятия по самообразованию (семинары, совещания, конференции, форумы и прочее)

№ п/п	Вид	Форма	Направление (тема)	Отметка о выполнении мероприятия
1.				
2.				
3.				

(наименование должности федерального государственного гражданского служащего)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

«__» _____ 20__ г.

(наименование должности непосредственного руководителя федерального государственного гражданского служащего)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

«__» _____ 20__ г.