



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 47134

от "23" июня 2017

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)**

П Р И К А З

29.05.2017

№ 91

Москва

**О Порядке утверждения индивидуальных планов
профессионального развития государственных гражданских служащих
Федерального архивного агентства**

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), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.Н. Артизов

Копия верна
Начальник Отдела
государственной службы, кадров
и наград Федерального архивного агентства



Е.В. Бочарова
29.05.2017

УТВЕРЖДЕН

Приказом
Федерального архивного агентства
от «19» мая 2017 г. № 91

**Порядок утверждения индивидуальных планов профессионального
развития государственных гражданских служащих
Федерального архивного агентства**

1. Порядок утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства 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 (далее - Положение), 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), в целях обеспечения единообразия при утверждении индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Росархива (далее - гражданские служащие).

2. Индивидуальный план профессионального развития гражданского служащего (далее - Индивидуальный план) (приложение к настоящему Порядку) разрабатывается им в соответствии с должностным регламентом совместно с непосредственным руководителем сроком на 3 года.

3. В соответствии с пунктом 11 Положения в Индивидуальном плане указываются:

- цель, вид, форма и продолжительность получения дополнительного профессионального образования, включая сведения о возможности использования дистанционных образовательных технологий и самообразования;
- направления дополнительного профессионального образования;
- ожидаемая результативность дополнительного профессионального образования гражданского служащего.

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

Копия верна
Начальник Отдела
государственной службы, кадров
и наград Федерального архивного агентства



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Е.В. Бочарова".

Е.В. Бочарова
29.05.2017

а) для профессиональной переподготовки: получение гражданами служащими компетенции, необходимой им для выполнения нового вида профессиональной служебной деятельности, приобретения новой квалификации;

б) для повышения квалификации: совершенствование и (или) получение гражданами служащими новой компетенции, необходимой им для профессиональной служебной деятельности и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

5. В качестве вида получения дополнительного профессионального образования гражданами служащими в Индивидуальном плане указывается - профессиональная переподготовка или повышение квалификации.

6. В Индивидуальном плане указываются следующие формы дополнительного профессионального образования: с отрывом или без отрыва от государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - гражданская служба), в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

7. 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.

8. В качестве направлений дополнительного профессионального образования могут указываться следующие направления обучения:

управленческое;

правовое;

организационно-экономическое;

планово-финансовое;

информационно-аналитическое;

иное направление обучения (с указанием конкретных направлений обучения).

9. В качестве ожидаемой результативности дополнительного профессионального образования гражданского служащего могут быть указаны:

внедрение в практику работы гражданского служащего новых знаний с целью повышения качества профессиональной деятельности;

включение государственного гражданского служащего в кадровый резерв на конкурсной основе;

назначение государственного гражданского служащего на иную должность государственной гражданской службы в порядке должностного роста на конкурсной основе;

присвоение государственному гражданскому служащему очередного классного чина;

Копия верна
Начальник Отдела
государственной службы, кадров
и наград Федерального архивного агентства



Е.В. Бочарова
29.05.2017

успешного прохождения гражданским служащим очередной аттестации;
иные показатели результативности.

10. Подтверждением выполнения Индивидуального плана является получение гражданским служащим диплома о профессиональной переподготовке или удостоверения о повышении квалификации.

11. В Индивидуальный план гражданского служащего отделом государственной службы, кадров и наград вносятся следующие сведения:

наименование образовательной организации, в которой проходил обучение гражданский служащий;

наименование дополнительной профессиональной программы;

количество часов пройденной дополнительной профессиональной программы;

дата выдачи и номер диплома о профессиональной переподготовке или удостоверения о повышении квалификации.

12. Индивидуальные планы составляются и подписываются гражданскими служащими и его непосредственным руководителем в одном экземпляре.

13. Индивидуальные планы утверждаются в следующем порядке:

руководитель Росархива утверждает Индивидуальные планы гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей, «помощники (советники)» главной группы должностей, «руководители» ведущей групп должностей в соответствии с распределением обязанностей;

заместители руководителя Росархива утверждают индивидуальные планы гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, относящиеся к главной группе должностей категории «руководители» в структурных подразделениях в соответствии с распределением обязанностей;

начальники управлений (самостоятельных отделов) Росархива утверждают индивидуальные планы гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, относящиеся к ведущей, старшей, младшей группам должностей категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты».

Копия верна
Начальник Отдела
государственной службы, кадров
и наград Федерального архивного агентства



Е.В. Бочарова

29.05.2017

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку утверждения
индивидуальных планов
профессионального
развития государственных гражданских
служащих
Федерального архивного агентства от
«29» мая 2017 г. № 91

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

**Индивидуальный план профессионального развития государственного
гражданского служащего Федерального архивного агентства**

(ф.и.о. гражданского служащего)

(должность гражданского служащего, структурное подразделение)

№ п/п		Планируемые годы		
		20__ г.	20__ г.	20__ г.
А	Б	1	2	3
1.	Цель получения дополнительного профессионального образования			
2.	Вид дополнительного профессионального образования			
3.	Форма получения дополнительного профессионального образования			
4.	Продолжительность получения дополнительного			

	профессионального образования			
5.	Направления дополнительного профессионального образования			
6.	Ожидаемая результативность дополнительного профессионального образования гражданского служащего			
7.	Отметка о выполнении индивидуального плана			

(подпись гражданского служащего)

(Ф.И.О.)

Согласовано:

(подпись непосредственного руководителя)

(Ф.И.О.)

«_» _____ 20__ г.

Копия верна
Начальник Отдела
государственной службы, кадров
и наград Федерального архивного агентства



Е.В. Бочарова
29.05.2017