



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минюст Алтайского края)

П Р И К А З

29 марта 2017

№ 90

г. Барнаул

О порядке подготовки и утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих замещающих должности государственной гражданской службы Алтайского края в Министерстве юстиции Алтайского края

В соответствии со статьей 62 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 28.12.2006 № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации», в целях совершенствования системы дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Министерства юстиции Алтайского края при ка з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки и утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих замещающих должности государственной гражданской службы Алтайского края в Министерстве юстиции Алтайского края.

2. Руководителям структурных подразделений организовать подготовку и утверждение индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих в срок до 30 апреля 2017 года.

3. Отделу организационного и кадрового обеспечения (Зырянова Е.М.) довести настоящий приказ до государственных гражданских служащих Министерства юстиции Алтайского края.

4. Признать утратившим силу приказ управления Алтайского края по обеспечению деятельности мировых судей от 29.01.2014 № 15-П «О порядке разработке и утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих».

Министр

К.Е. Портнягин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства юстиции
Алтайского края
от 29.03.2017 № 90

Порядок
подготовки и утверждения индивидуальных планов профессионального
развития государственных гражданских служащих замещающих должности
государственной гражданской службы Алтайского края
в Министерстве юстиции Алтайского края

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок подготовки и утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих замещающих должности государственной гражданской службы Алтайского края в Министерстве юстиции Алтайского края (далее – «Порядок») разработан в целях обеспечения единообразия при утверждении индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Министерства юстиции Алтайского края (далее – «Министерство») и распространяется на государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Алтайского края в Министерстве (далее – «гражданские служащие»).

II. Подготовка индивидуального плана

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

Индивидуальный план составляется согласно форме (приложение к настоящему Порядку) в двух экземплярах:

первый экземпляр Индивидуального плана хранится у гражданского служащего;

второй экземпляр Индивидуального плана хранится в отделе организационного и кадрового обеспечения управления по организации деятельности Министерства и мировых судей Министерства (далее – «отдел организационного и кадрового обеспечения»).

3. При назначении гражданина Российской Федерации на должность государственной гражданской службы (далее – «гражданская служба») в Министерстве его Индивидуальный план утверждается в течение трех месяцев после назначения.

По истечении срока действия Индивидуального плана новый Индивидуальный план утверждается на следующий день после дня истечения срока действия предыдущего.

4. 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.

5. Дополнительное профессиональное образование гражданских служащих включает в себя профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

В качестве целей получения дополнительного профессионального образования в индивидуальном плане указываются:

а) для повышения квалификации: совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной служебной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

б) для профессиональной переподготовки: получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

6. Повышение квалификации гражданского служащего осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

7. В качестве направлений дополнительного профессионального образования в Индивидуальном плане могут указываться следующие направления обучения:

управленческое;

правовое;

организационно-экономическое;

планово-финансовое;

информационно-аналитическое;

иное направление обучения (с указанием конкретных направлений обучения).

В рамках указанных направлений дополнительного профессионального образования изучаются:

в рамках управленческого направления - вопросы государственного управления, государственной гражданской службы, кадрового обеспечения системы государственной гражданской службы, управления персоналом, социологии, психологии и другие;

в рамках правового направления – вопросы права, в том числе применительно к установленной сфере профессиональной служебной деятельности;

в рамках организационно-экономического направления - вопросы экономической и социальной политики государства, в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и другие;

в рамках планово-финансового направления - вопросы финансового управления, бюджетного учета, анализа и аудита и другие;

в рамках информационно-аналитического направления - вопросы информационных технологий в управлении, документооборота и другие;

8. В качестве показателей ожидаемой результативности дополнительного профессионального образования в Индивидуальном плане могут быть указаны:

включение гражданского служащего в кадровый резерв на конкурсной основе;

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

освоение новых профессиональных знаний и умений для участия в сдаче квалификационного экзамена или успешного прохождения аттестации;
 внедрение в практику работы гражданского служащего новых знаний, умений с целью повышения качества профессиональной деятельности;
 освоение новых научных знаний в целях качественного исполнения своих должностных обязанностей;

иные показатели результативности дополнительного профессионального образования (с указанием таких показателей).

9. В Индивидуальном плане указывается календарный год, на который запланировано мероприятие.

В Индивидуальном плане также могут быть предусмотрены иные виды и формы обучения.

10. В качестве направлений самообразования в Индивидуальном плане могут указываться:

изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность Министерства, системы гражданской службы Российской Федерации и нормативно-правовой базы в установленной сфере профессиональной служебной деятельности;

изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта работы в установленной сфере профессиональной служебной деятельности;

изучение и использование в работе новых программных продуктов для обработки служебной информации;

изучение языков народов Российской Федерации и иностранных языков;

подготовка и публикация тематических материалов в средствах массовой информации;

иные сведения.

11. По результатам выполнения Индивидуального плана в нем указывается:

тематика обучения гражданского служащего;

наименование образовательной организации;

дата и номер документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке).

III. Согласование и утверждение индивидуального плана

12. Индивидуальный план подписывается гражданским служащим и согласовывается с его непосредственным руководителем.

Гражданские служащие, замещающие должности в аппарате мировых судей, Индивидуальный план согласовывают с мировым судьей соответствующего судебного участка.

13. Министр юстиции Алтайского края (далее – «Министр») утверждает индивидуальные планы гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «руководители» главной группы должностей.

Заместитель министра, начальник управления утверждает индивидуальные планы гражданских служащих структурных подразделений Министерства, деятельность которых координируют и контролируют, по следующим группам должностей:

ведущая и старшая группы должностей категория «специалисты»;

ведущая, старшая и младшая группы должностей категория

«обеспечивающие специалисты».

IV. Внесение изменений в индивидуальный план

14. Изменения в Индивидуальный план вносятся в следующих случаях:

принятие аттестационной комиссией Министерства решения о соответствии гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования;

включение гражданского служащего в кадровый резерв для замещения должности гражданской службы на конкурсной основе;

назначение гражданского служащего на иную должность гражданской службы в порядке должностного роста;

изменение гражданским служащим фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);

в иных случаях по согласованию со своим непосредственным руководителем.

15. Изменения в индивидуальный план согласовываются и утверждаются в порядке, предусмотренном пунктами 12 – 13 настоящего Порядка.

V. Контроль выполнения индивидуальных планов

16. Контроль выполнения Индивидуального плана осуществляет непосредственный руководитель гражданского служащего и отдел организационного и кадрового обеспечения.

17. Руководители структурных подразделений ежегодно подводят итоги выполнения Индивидуальных планов и до 20 января года, следующего за отчетным, направляют в отдел организационного и кадрового обеспечения информацию по следующим показателям:

количество гражданских служащих, прошедших обучение в системе дополнительного профессионального образования;

результативность дополнительного профессионального образования;

достижение гражданским служащим цели обучения, указанной в его Индивидуальном плане.

18. Отдел организационного и кадрового обеспечения на основе представленной информации о выполнении Индивидуальных планов гражданскими служащими, полученной от руководителей структурных подразделений, ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, готовит Министру аналитическую записку о проделанной работе в области организации непрерывного профессионального образования в Министерстве.

Приложение
к Порядку утверждения
индивидуальных планов
профессионального развития
государственных гражданских
служащих Министерства юстиции
Алтайского края

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя)

(подпись) (фамилия, имя и отчество)

« ___ » _____ 20__ г.

**Индивидуальный план
профессионального развития государственного гражданского служащего
замещающего должность государственной гражданской службы
Алтайского края в Министерстве юстиции Алтайского края**

(замещаемая должность, наименование структурного подразделения)

(фамилия, имя, отчество)

1. Дата назначения на должность _____

Дата приема на государственную гражданскую службу _____

2. Образование _____

Квалификация _____

Специальность _____

Год окончания _____ (указать год обучения, если обучение не
завершено)

Наименование образовательной организации _____

3. Сведения о предыдущих курсах дополнительного
профессионального образования (ДПО):

Вид ДПО	Образовательная организация	Период ДПО	Наименование образовательной программы

4. Планирую получить следующее дополнительное профессиональное образование (ДПО):

	Планируемый период		
	20__г. (первый год обучения)	20__г. (второй год обучения)	20__г. (третий год обучения)
Цель обучения			
Вид обучения			
Форма обучения			
Продолжительность обучения			
Направление ДПО			
Ожидаемая результативность			
Отметка о выполнении			

5. Мероприятия по самообразованию:

Планируемый период	Направление самообразования	Отметка о выполнении

6. Участие в семинар - совещаниях (конференциях, форумах и прочее):

(подпись, расшифровка подписи, дата)

*СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись, расшифровка подписи)