



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 29.01.2016 № 25-17

г.Саратов

**О Порядке утверждения индивидуальных
планов профессионального развития
государственных гражданских служащих
управления по делам ЗАГС
Правительства Саратовской области**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 года № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации», приказываю:

1. Утвердить Порядок утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области согласно Приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагается на Николаеву И.П., начальника отдела государственной гражданской службы и учета кадров управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области.

Начальник управления

Ю.В.Пономарева

Порядок
утверждения индивидуальных планов профессионального развития
государственных гражданских служащих управления по делам ЗАГС
Правительства Саратовской области

1. Порядок утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области (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 года № 1474, и распространяется на государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Саратовской области в управлении по делам ЗАГС Правительства Саратовской области (далее соответственно – Управление, гражданские служащие).

2. Индивидуальный план профессионального развития гражданского служащего Управления (далее - Индивидуальный план) разрабатывается гражданским служащим в соответствии с его должностным регламентом совместно с непосредственным руководителем сроком на три года по прилагаемой форме.

3. При разработке Индивидуального плана учитываются:

а) профессиональное образование гражданского служащего, в том числе и дополнительное, приобретенный практический опыт и профессиональные навыки;

б) личные устремления гражданского служащего;

в) текущие и перспективные задачи соответствующего структурного подразделения государственного органа.

4. В Индивидуальном плане указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего;

б) образование гражданского служащего (когда и какие учебные заведения окончили), направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

в) ученая степень и ученое звание гражданского служащего (когда присвоены);

г) фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя;

д) цель, вид, форма и продолжительность получения дополнительного профессионального образования, включая сведения о возможности использования дистанционных образовательных технологий и самообразования;

е) направления дополнительного профессионального образования;

ж) ожидаемая результативность дополнительного профессионального образования гражданского служащего.

5. В качестве целей получения дополнительного профессионального образования в Индивидуальном плане указываются:

а) освоение актуальных изменений в конкретных вопросах профессиональной деятельности гражданского служащего;

б) комплексное обновление знаний гражданского служащего по ряду вопросов в установленной сфере профессиональной служебной деятельности для решения соответствующих профессиональных задач;

в) совершенствование знаний гражданского служащего или получения им дополнительных знаний для выполнения нового вида профессиональной деятельности;

г) получение дополнительной квалификации.

6. В качестве видов дополнительного профессионального образования в Индивидуальном плане указываются: повышение квалификации, профессиональная переподготовка.

7. Дополнительное профессиональное образование может быть получено в следующих формах:

а) с отрывом, с частичным отрывом (до 3 рабочих дней в неделю) или без отрыва от государственной гражданской службы Саратовской области (вечерние группы) и с использованием возможностей дистанционных образовательных технологий - для гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Саратовской области категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей;

б) с отрывом или с частичным отрывом (до 3 рабочих дней в неделю) от государственной гражданской службы Саратовской области - для гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Саратовской области категории «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» или «обеспечивающие специалисты», относящиеся к главной и ведущей группам должностей;

в) с отрывом от государственной гражданской службы Саратовской области - для гражданских служащих, замещающих иные должности государственной гражданской службы Саратовской области.

8. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих за пределами территории Российской Федерации осуществляются с отрывом от государственной гражданской службы Саратовской области.

9. Продолжительность получения дополнительного профессионального образования определяется в соответствии с государственными требованиями к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года № 362:

а) профессиональная переподготовка - более 500 аудиторных часов;

б) повышение квалификации - от 18 до 72 аудиторных часов (краткосрочное повышение квалификации) и от 73 до 144 аудиторных часов.

10. В качестве направлений дополнительного профессионального образования могут указываться такие направления обучения, как управленческое, правовое, организационно-экономическое, планово-финансовое, информационно-аналитическое, языковое и другие.

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

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

б) обеспечение надлежащего уровня профессиональных знаний и освоение новых знаний, необходимых при исполнении гражданским служащим должностных (служебных) обязанностей;

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

г) иные показатели результативности дополнительного профессионального образования (указываются какие).

12. В целях поддержания гражданским служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения им должностных обязанностей, в Индивидуальном плане могут предусматриваться:

мероприятия по самообразованию: изучение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность государственного органа, системы государственной службы Российской Федерации и нормативной правовой базы в установленной сфере профессиональной служебной деятельности;

мероприятия по изучению и обобщению передового отечественного и зарубежного опыта работы в установленной сфере профессиональной служебной деятельности;

мероприятия по изучению и использованию в работе новых программных продуктов для обработки служебной информации;

мероприятия по изучению иностранных языков;

мероприятия по подготовке и публикации тематических материалов в средствах массовой информации;

иные мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих: получение высшего профессионального образования, обучение в аспирантуре, участие в научно-практических конференциях, симпозиумах, круглых столах и другие.

13. Индивидуальные планы составляются и подписываются гражданским служащим и его непосредственным руководителем в одном экземпляре. Утвержденный Индивидуальный план хранится в личном деле гражданского служащего, копия утвержденного Индивидуального плана направляется гражданскому служащему.

14. Индивидуальные планы утверждаются в следующем порядке:

а) начальник Управления утверждает Индивидуальные планы гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Саратовской области, представителем нанимателя

которых он является, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом «б» настоящего пункта;

б) начальники структурных подразделений Управления утверждают Индивидуальные планы гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Саратовской области, относящиеся к младшей, старшей, ведущей, главной группам должностей категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты».

15. При назначении гражданского служащего на должность Индивидуальный план утверждается в течение трех месяцев со дня назначения.

При истечении срока действия Индивидуального плана новый Индивидуальный план утверждается на следующий день.

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 для его утверждения.

17. Подтверждением выполнения Индивидуального плана в части мероприятий дополнительного профессионального образования является отметка отдела государственной гражданской службы и учета кадров на основании представленного гражданским служащим документа:

- а) диплома о профессиональной переподготовке;
- б) удостоверения о краткосрочном повышении квалификации;
- в) свидетельства 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, удостоверяющие получение гражданским служащим высшего и (или) послевузовского профессионального образования, и иные документы (материалы, статьи, благодарственные письма), подтверждающие его участие в научно-практических конференциях, симпозиумах, круглых столах и иных мероприятиях.

18. Отдел государственной гражданской службы и учета кадров ежегодно формирует заявку на обучение гражданских служащих государственного органа в рамках государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку на основании ежегодных заявок с учетом утвержденных Индивидуальных планов.

19. По итогам выполнения Индивидуальных планов отдел государственной гражданской службы и учета кадров готовит сводный ежегодный отчет начальнику Управления о результатах профессионального развития кадрового состава государственного органа.

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

Приложение
к Порядку утверждения индивидуальных планов
профессионального развития государственных гражданских служащих
управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области

УТВЕРЖДАЮ

(подпись)

(расшифровка)

(замещаемая должность)

“ ”

2016 г.

Индивидуальный план профессионального развития на 2016 – 2018 годы

_____ (фамилия, имя, отчество гражданского служащего)

_____ (замещаемая должность (полностью))

Образование

(когда и какие учебные заведения окончили), направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому)

Ученая степень и ученое звание

(когда присвоены)

Ф.И.О. и должность непосредственного руководителя

№ п/п	Вид	Форма	Планируемая продолжительность/примерные сроки проведения мероприятий	Направление (тема)	Возможность применения дистанционных образовательных технологий	Отметка о выполнении мероприятий

Дополнительное профессиональное образование

Цель:

Ожидаемая результативность:

	<p>Мероприятия по самообразованию: изучение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность государственного органа, системы государственной службы Российской Федерации и нормативной правовой базы в установленной сфере профессиональной служебной деятельности</p>					
	<p>Мероприятия по изучению и обобщению передового отечественного и зарубежного опыта работы в установленной сфере профессиональной служебной деятельности</p>					
	<p>Мероприятия по изучению и использованию в работе новых программных продуктов для обработки служебной информации</p>					
	<p>Мероприятия по изучению иностранных языков</p>					
	<p>Мероприятия по подготовке и публикации тематических материалов в средствах массовой информации</p>					
	<p>Иные мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих</p>					

Направления, виды, цели и формы дополнительного профессионального образования, в том числе в образовательном учреждении

№ п/п	Вид	Форма	Планируемая продолжительность/ примерные сроки проведения мероприятий	Направление (тема)	Возможность применения дистанционных образовательных технологий	Отметка о выполнении мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
Цель: _____ <i>Ожидаемая результативность:</i>						
1						
2						
3						

Формы и методы самообразования (развития личности), не включая обучение по образовательным программам (заполняется резервистом)

№ п/п	Мероприятия	Содержание мероприятия	Сроки реализации	Ожидаемый результат
1				
2				
3				
4				

_____ (подпись гражданского служащего)

_____ (подпись непосредственного руководителя)

" _____ " _____ 20 16 г.