Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ, СПОРТА И ТУРИЗМА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 28 января 2016 г. N 28

О ПОРЯДКЕ УТВЕРЖДЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ

СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ,

СПОРТА И ТУРИЗМА ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. приказа министерства молодежной политики, спорта и туризма

Саратовской области от 15.11.2016 N 578)

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 года N 1474 "О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года N 362 "Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации", руководствуясь приказом управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области от 26.11.2015 N 4 "О Типовом порядке утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Саратовской области" приказываю:

(в ред. приказа министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 15.11.2016 N 578)

1. Утвердить прилагаемый [порядок](#P40) утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих министерства молодежной политики, спорта и туризма области.

2. Руководителям структурных подразделений министерства до 15 февраля 2016 года организовать утверждение индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих министерства молодежной политики, спорта и туризма области.

3. Отделу правового обеспечения (Е.О. Уманцова) обеспечить направление копии настоящего приказа:

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области - в семидневный срок после его принятия (подписания);

в прокуратуру Саратовской области - в течение трех дней со дня его подписания.

4. Информационно-аналитическому отделу (Э.Е. Ардабацкая) обеспечить направление копии настоящего приказа в министерство информации и печати Саратовской области - не позднее одного рабочего дня после его принятия.

5. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года N 530-П, поручить министерству информации и печати Саратовской области опубликование настоящего приказа.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра - начальника управления информационно-организационной работы Бородянскую В.В.

Министр

А.В.АБРОСИМОВ

Приложение

к приказу

министерства молодежной политики, спорта и туризма

Саратовской области

от 28 января 2016 г. N 28

ПОРЯДОК

УТВЕРЖДЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО

РАЗВИТИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА

МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ, СПОРТА И ТУРИЗМА ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. приказа министерства молодежной политики, спорта и туризма

Саратовской области от 15.11.2016 N 578)

1. Порядок утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих 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 N 1474, и распространяется на государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Саратовской области в министерстве молодежной политики, спорта и туризма области (далее - министерство).

2. Индивидуальный [план](#P137) профессионального развития гражданского служащего Саратовской области (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](#P137) 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](#P137) 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](#P137) 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](#P137) указываются: повышение квалификации, профессиональная переподготовка.

7. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих осуществляются с отрывом (обучение в пределах нормальной продолжительности служебного времени) или без отрыва (обучение вне пределов нормальной продолжительности служебного времени (вечерние группы) от государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - гражданская служба), в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Профессиональная переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих вне пределов нормальной продолжительности служебного времени осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(п. 7 в ред. приказа министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 15.11.2016 N 578)

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 и повышению квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года N 362:

а) профессиональная переподготовка - не менее 500 часов;

б) повышение квалификации - не менее 16 часов.

(п. 9 в ред. приказа министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 15.11.2016 N 578)

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](#P137) 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](#P137) могут предусматриваться мероприятия по самообразованию:

(в ред. приказа министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 15.11.2016 N 578)

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

(в ред. приказа министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 15.11.2016 N 578)

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;

абзац утратил силу. - Приказ министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 15.11.2016 N 578.

12.1. В Индивидуальном плане могут предусматриваться также иные мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих: получение высшего профессионального образования, обучение в аспирантуре, участие в научно-практических конференциях, симпозиумах, круглых столах и другие.

(п. 12.1 введен приказом министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 15.11.2016 N 578)

13. Индивидуальные [планы](#P137) 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](#P137) утверждаются в следующем порядке:

а) Губернатор области утверждает Индивидуальные [планы](#P137) гражданских служащих, представителем нанимателя которых он является;

б) Министр утверждает Индивидуальные [планы](#P137) гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Саратовской области, представителем нанимателя которых он является, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом "в"](#P99) настоящего пункта;

в) начальники структурных подразделений министерства утверждают Индивидуальные [планы](#P137) гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Саратовской области, относящиеся к младшей, старшей, ведущей, главной группам должностей категорий "специалисты" и "обеспечивающие специалисты" по соответствующим направлениям деятельности.

15. При назначении гражданского служащего на должность Индивидуальный [план](#P137) утверждается в течение трех месяцев со дня назначения.

При истечении срока действия Индивидуального [плана](#P137) новый Индивидуальный план утверждается на следующий день.

16. Гражданские служащие вправе по согласованию со своим непосредственным руководителем ежегодно уточнять, корректировать и актуализировать Индивидуальные [планы](#P137) с учетом структурных изменений, производственных задач и служебной необходимости.

Изменения в Индивидуальные [планы](#P137) вносятся в порядке, предусмотренном для его утверждения.

17. Подтверждением выполнения Индивидуального [плана](#P137) в части мероприятий дополнительного профессионального образования является отметка специалиста отдела организационной и кадровой работы на основании представленного гражданским служащим документа:

а) диплома о профессиональной переподготовке;

б) удостоверения о повышении квалификации;

(в ред. приказа министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 15.11.2016 N 578)

в) утратил силу. - Приказ министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 15.11.2016 N 578.

Подтверждением выполнения Индивидуального [плана](#P137) 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. Министерство ежегодно формирует заявку на обучение гражданских служащих государственного органа в рамках государственного заказа на дополнительное профессиональное образование на основании ежегодных заявок с учетом утвержденных Индивидуальных [планов](#P137).

(в ред. приказа министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 15.11.2016 N 578)

19. По итогам выполнения Индивидуальных [планов](#P137) отдел организационной и кадровой работы готовит сводный ежегодный отчет министру о результатах профессионального развития кадрового состава государственного органа.

20. Результаты выполнения гражданскими служащими Индивидуальных [планов](#P137) учитываются в ходе проведения аттестации.

Приложение

к порядку

утверждения индивидуальных планов

профессионального развития государственных гражданских

служащих министерства молодежной политики,

спорта и туризма области

Список изменяющих документов

(в ред. приказа министерства молодежной политики, спорта и туризма

Саратовской области от 15.11.2016 N 578)

 УТВЕРЖДАЮ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

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

 (замещаемая должность)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индивидуальный план

профессионального развития на 20\_\_ - 20\_\_ годы

I. Общая информация о государственном гражданском служащем

Саратовской области

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ф.И.О. государственного гражданского служащего |  |
| 2. Замещаемая должность (полностью), дата назначения на должность |  |
| 3. Образование (когда и какие образовательные организации окончили, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому) |  |
| 4. Дополнительное профессиональное образование (когда и в каких образовательных организациях получено, форма и продолжительность обучения, наименование дополнительной профессиональной программы) |  |
| 5. Ученая степень и ученое звание (когда присвоены) |  |
| 6. Ф.И.О. и должность непосредственного руководителя |  |

II. Мероприятия по профессиональному развитию

государственного гражданского служащего Саратовской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Мероприятия по самообразованию |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Иные мероприятия по профессиональному развитию |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись гражданского служащего) подпись непосредственного руководителя)