**Проект**

**ПОРЯДОК**

**разработки и утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Ингушетия, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Ингушетия в ГУ «Ингушавтодор»**

1. Настоящий Порядок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации» регулирует отношения, связанные с разработкой и утверждением индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в ГУ «Ингушавтодор».
2. Индивидуальный план профессионального развития гражданского служащего (далее –индивидуальный план) – это инструмент поддержания у гражданского служащего необходимого уровня квалификации, а также совершенствования в ходе обучения и профессиональной служебной деятельности знаний, умений, профессиональных навыков и качеств, необходимых ему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с замещаемой должностью.
3. Индивидуальный план разрабатывается гражданским служащим на основании должностного регламента совместно с его непосредственным руководителем сроком на три года по форме согласно приложению к настоящему Порядку.
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 получения дополнительного профессионального образования гражданского служащего.

1. Дополнительным профессиональным образованием гражданских служащих является образование на базе среднего профессионального и (или) высшего образования, получаемое в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, направленное на непрерывное профессиональное развитие гражданских служащих.
2. Цели получения дополнительного профессионального образования гражданских служащих:

освоение актуальных изменений в конкретных вопросах профессиональной деятельности;

комплексное обновление знаний по ряду вопросов в установленной сфере профессиональной деятельности для решения соответствующих профессиональных задач;

 совершенствование знаний или получение дополнительных знаний для выполнения нового вида профессиональной деятельности;

получение дополнительной квалификации.

1. При определении оснований направления гражданских служащих на

обучение, его вида, формы и продолжительности следует руководствоваться Указом Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. №1474 "О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации».

1. В качестве требуемого направления дополнительного

 профессионального образования могут указываться следующие направления обучения:

 управленческое;

 правовое;

 организационно-экономическое;

 планово-финансовое;

 информационно-аналитическое;

 иное направление обучения (с указанием конкретных направлений обучения).

1. В качестве ожидаемой результативности дополнительного

 профессионального образования в индивидуальном плане могут быть указаны:

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

 обеспечение надлежащего уровня профессиональных знаний, необходимых для участия гражданского служащего в научно-практической деятельности;

 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;

освоение новых научных знаний в целях продолжения замещения гражданским служащим должности гражданской службы и качественного исполнения своих должностных обязанностей;

иные показатели результативности дополнительного профессионального образования (указываются конкретно).

1. Индивидуальный план гражданского служащего, впервые назначенного

на должность, разрабатывается и представляется на утверждение после успешного завершения испытания, установленного при назначении на должность гражданской службы, а если испытание не устанавливалось, то не раньше, чем через три месяца после назначения на должность гражданской службы.

 В случае назначения гражданского служащего на иную должность гражданской службы необходимость внесения изменений в индивидуальный план определяется гражданским служащим совместно с его непосредственным руководителем с учетом соблюдения требований законодательства.

1. Индивидуальный план после его разработки подписывается

 гражданским служащим, согласовывается с его непосредственным руководителем и утверждается представителем нанимателя.

1. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Первый

 экземпляр хранится у гражданского служащего, второй- в его личном деле.

1. По мере необходимости гражданский служащий по согласованию со

своим непосредственным руководителем уточняет, корректирует, актуализирует и вносит изменения в индивидуальный план.

1. Ежегодно гражданский служащий (не позднее чем за две недели до

 окончания предшествующего года) по согласованию со своим непосредственным руководителем корректирует индивидуальный план на последующие три года, с учетом его фактического выполнения за предыдущий год.

 Соответствующие изменения к индивидуальному плану являются приложением к нему и утверждаются в том же порядке, как и индивидуальные планы.

1. Контроль выполнения индивидуального плана и оценка достижения

прогнозируемых результатов осуществляются непосредственным руководителем гражданского служащего и отделом правовой, специальной и кадровой работы ГУ «Ингушавтодор».

1. Сведения о выполнении индивидуального плана используется в ходе

 аттестации гражданского служащего, сдачи им квалификационного экзамена. При принятии решения о зачислении его в резерв на замещение вышестоящей должности.

Приложение к Порядку

разработки и утверждения индивидуальных планов профессионального развития

 государственных гражданских служащих Республики Ингушетия,

 замещающих должности государственной гражданской службы

Республики Ингушетия ГУ «Ингушавтодор»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование должности, ФИО непосредственного руководителягосударственного гражданского служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (подпись) (расшифровка подписи) «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  | УТВЕРЖДЕН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование должности, ФИО представителя нанимателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (подпись) (расшифровка подписи) «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  |

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

профессионального развития государственного гражданского служащего Республики Ингушетия

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

Ф.И.О.

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

наименование замещаемой должности

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Цель получения дополнительного профессионального образования  | Вид, форма и продолжительность получения дополнительного профессионального образования  | Направления дополнительного профессионального образования  | Срок выполнения  | Ожидаемая результативность  | Отметка о выполнении  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

 (подпись гражданского служащего) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.