****

 РЕСПУБЛИКА ИНГУШЕТИЯ ГIАЛГIАЙ РЕСПУБЛИКА

 **ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ**

**РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ**

**(ГУ «ИНГУШАВТОДОР»)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**г. Магас**

**Об утверждении порядка разработки и утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Ингушетия, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Ингушетия**

 **в ГУ «Ингушавтодор»**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации», во исполнение Указа Главы Республики Ингушетия от 26 мая 2017 года № 106 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый порядок разработки и утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Ингушетия, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Ингушетия в ГУ «Ингушавтодор».
2. Начальникам отделов в срок до 1 сентября 2017 г. представить для утверждения индивидуальные планы профессионального развития государственных гражданских служащих, разработанные в соответствии с утвержденным Порядком.

**Начальник Б.А. Хаматханов**

 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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».

8. 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).

9. 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).

10. 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.

11. Индивидуальный план после его разработки подписывается

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

12. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Первый

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

13. По мере необходимости гражданский служащий по согласованию со

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

14. 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.

15. Контроль выполнения индивидуального плана и оценка достижения

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

16. 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 руководителя

государственного 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.