



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

П Р И К А З

“ 15 ” апреля 2016 г. № 219

**Об утверждении
Порядка разработки индивидуальных планов
профессионального развития государственных гражданских
служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной
гражданской службы Республики Дагестан
в Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан**

Во исполнение Указа Главы Республики Дагестан от 20 ноября 2015 г. № 285 «О государственном заказе Республики Дагестан на дополнительное профессиональное образование государственных гражданских служащих Республики Дагестан» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан.

2. Руководителям подразделений Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан:

а) до 1 июня 2016 года:

представить на утверждение согласованные с отделом кадров Управления Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам государственной службы, кадров и государственным наградам (далее – отдел кадров) индивидуальные планы профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих высшие должности государственной гражданской службы Республики Дагестан категории «руководители» в Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, на 2016–2018 годы.

совместно с отделом кадров организовать разработку и утверждение индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан (далее – индивидуальные планы), на 2016–2018 годы.

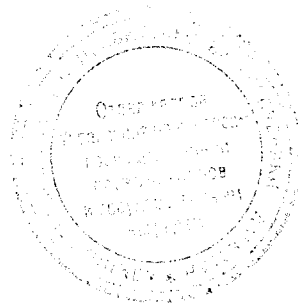
б) ежегодно представлять в отдел кадров информацию об итогах выполнения индивидуальных планов.

3. Отделу кадров на основании индивидуальных планов формировать ежегодные заявки на обучение государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, в рамках государственного заказа Республики Дагестан на дополнительное профессиональное образование государственных гражданских служащих Республики Дагестан.

4. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Управления Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам государственной службы, кадров и государственным наградам Исрапилова А.А.

**Руководитель Администрации
Главы и Правительства
Республики Дагестан**



И. Эфендиев

УТВЕРЖДЕН
приказом Администрации
Главы и Правительства
Республики Дагестан

П О Р Я Д О К
разработки индивидуальных планов
профессионального развития государственных гражданских служащих
Республики Дагестан, замещающих должности государственной
гражданской службы Республики Дагестан в Администрации Главы
и Правительства Республики Дагестан

1. Настоящий Порядок разработки индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан (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 г. № 1474, государственными требованиями к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 362, и распространяется на государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан.

2. Индивидуальный план профессионального развития государственного гражданского служащего Республики Дагестан, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Дагестан в Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан (далее – индивидуальный план), разрабатывается государственным гражданским служащим Республики Дагестан, замещающим должность государственной гражданской службы Республики Дагестан в Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан (далее – гражданский служащий), в соответствии с должностным регламентом совместно с непосредственным руководителем сроком на три года.

3. При разработке индивидуального плана учитываются:
полученное профессиональное образование, в том числе и дополнительное, приобретенный практический опыт и профессиональные навыки;

личные устремления;
текущие и перспективные задачи структурного подразделения.

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. В качестве целей получения дополнительного профессионального образования указываются:

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

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

6. В качестве видов получения дополнительного профессионального образования указываются: повышение квалификации, профессиональная переподготовка.

7. В качестве форм получения дополнительного профессионального образования для профессиональной переподготовки и повышения квалификации указываются любые предусмотренные законодательством об образовании формы обучения, включая дистанционные образовательные технологии, с отрывом или без отрыва от исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности.

8. В качестве продолжительности получения дополнительного профессионального образования указываются сроки обучения гражданского служащего по дополнительной профессиональной программе, определенной этой программой и (или) договором об образовании.

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

10. В качестве ожидаемой результативности дополнительного профессионального образования могут быть указаны:

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

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

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

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

иные показатели результативности дополнительного профессионального образования (указываются какие).

11. В качестве подтверждения выполнения индивидуального плана указываются:

наименование образовательной организации, в которой проходило освоение дополнительной профессиональной программы;

наименование дополнительной профессиональной программы;

наименование и реквизиты документа о квалификации.

12. Индивидуальные планы составляются и подписываются гражданским служащим и его непосредственным руководителем в двух экземплярах по рекомендуемому образцу согласно приложению к настоящему Порядку.

13. Индивидуальные планы гражданских служащих согласовываются с отделом кадров Управления Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам государственной службы, кадров и государственным наградам (далее – отдел кадров).

14. Индивидуальные планы гражданских служащих утверждаются в следующем порядке:

Руководитель Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан утверждает индивидуальные планы государственных служащих, замещающих должности высшей группы должностей категории «руководители»;

руководители подразделений Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан утверждают индивидуальные планы гражданских служащих соответствующих подразделений Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан.

15. Первый экземпляр индивидуального плана хранится у гражданского служащего. Второй экземпляр индивидуального плана хранится в отделе кадров.

16. Гражданский служащий со своим непосредственным руководителем оценивают результативность дополнительного профессионального образования.

17. 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 согласовываются и утверждаются в порядке, предусмотренном пунктами 12–14 Порядка.

18. Контроль за исполнением индивидуальных планов осуществляют непосредственный руководитель гражданского служащего и отдел кадров.

19. Отдел кадров ежегодно формирует заявку на обучение гражданских служащих в рамках государственного заказа Республики Дагестан на

дополнительное профессиональное образование государственных гражданских служащих Республики Дагестан на основании ежегодных заявок начальников подразделений Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, основанных на индивидуальных планах.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку разработки индивидуальных
планов профессионального развития
государственных гражданских
служащих Республики Дагестан,
замещающих должности
государственной гражданской службы
Республики Дагестан в Администрации
Главы и Правительства Республики
Дагестан

(рекомендуемый образец)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Администрации
Главы и Правительства
Республики Дагестан
(руководитель подразделения
Администрации Главы и Правительства
Республики Дагестан)

(подпись) / _____
(фамилия и инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
профессионального развития государственного гражданского
служащего Республики Дагестан, замещающего должность государственной
гражданской службы Республики Дагестан в Администрации Главы
и Правительства Республики Дагестан
на 20 ____ – 20 ____ годы

(должность, подразделение)

(фамилия, имя, отчество)

Дата назначения на должность _____

Дата приема на государственную гражданскую службу _____

Уровень образования _____

Название учебного заведения и год окончания _____

Специальность, направление подготовки

Ученая степень и ученое звание

Сведения о дополнительном профессиональном образовании (далее – ДПО)
(профессиональная переподготовка, повышение квалификации), полученном за последние
пять лет, с указанием названия курса или направления подготовки, учебного заведения и
сроков прохождения:

1. _____

2.

Иные сведения:

Планирование профессионального развития (с учетом ДПО):

ДПО	Планируемый период (3 года)		
	20__ год	20__ год	20__ год
Цель			
Вид			
Форма			
Продолжительность (час.)			
Направление			
Ожидаемая результативность			
Отметка о выполнении			

 (подпись, фамилия и инициалы
 государственного гражданского
 служащего Республики Дагестан,
 замещающего должность
 государственной гражданской
 службы Республики Дагестан
 в Администрации Главы и Правительства
 Республики Дагестан)
 «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

 (подпись, фамилия и инициалы
 руководителя государственного
 гражданского служащего Республики
 Дагестан, замещающего должность
 государственной гражданской службы
 Республики Дагестан в Администрации Главы
 и Правительства Республики Дагестан)
 «__» _____ 20__ г.

 (подпись, фамилия и инициалы
 начальника отдела кадров Управления
 Администрации Главы и Правительства
 Республики Дагестан по вопросам
 государственной службы, кадров
 и государственным наградам)
 «__» _____ 20__ г.