

О порядке утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям

Приказ · № 232 · от 08.07.2016 · Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям · Утратил силу

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ПЕЧАТИ И МАССОВЫМ КОММУНИКАЦИЯМ

ПРИКАЗ

Москва

8 июля 2016 г. № 232

О порядке утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям

Зарегистрирован Минюстом России 2 августа 2016 г.

Регистрационный № 43065

В соответствии с пунктом 11 Положения о порядке получения дополнительного профессионального образования государственными гражданскими служащими Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 "О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1, ст. 203; № 50, ст. 6255; 2009, № 49, ст. 5922; 2014, № 27, ст. 3754; 2015, № 10, ст. 1507) и 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 19, ст. 2194; 2016, № 24, ст. 3533) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям.
2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям В.С.Козлова.
3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

Руководитель М.В.Сеславинский

УТВЕРЖДЕН

приказом Федерального агентства

по печати и массовым коммуникациям

от 8 июля 2016 г. № 232

Порядок утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям

1. Порядок утверждения индивидуальных планов профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям (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 (Собрание законодательства Российской Федерации 2007, № 1, ст. 203; 2007, № 50, ст. 6255; 2009, № 49, ст. 5922; 2014, № 27, ст. 3754; 2015, № 10, ст. 1507), 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 19, ст. 2194; 2016, № 24, ст. 3533) и распространяется на государственных гражданских служащих Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям (далее - гражданские служащие).

2. Индивидуальный план профессионального развития гражданского служащего (далее - Индивидуальный план) разрабатывается гражданским служащим в соответствии с его должностным регламентом совместно с непосредственным руководителем сроком на три года согласно Приложению к Порядку.

3. При разработке Индивидуального плана учитываются: профессиональное образование гражданского служащего, в том числе и дополнительное, приобретенный опыт и профессиональные навыки; личные устремления гражданского служащего; текущие и перспективные задачи соответствующего структурного подразделения Роспечати.

4. В индивидуальном плане указываются:

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

б) направления дополнительного профессионального образования;

в) ожидаемая результативность дополнительного профессионального образования гражданского служащего.

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

а) для повышения квалификации: изучение актуальных изменений в конкретных вопросах профессиональной деятельности гражданского служащего; комплексное обновление знаний гражданского служащего по ряду вопросов в установленной сфере профессиональной служебной деятельности для решения соответствующих профессиональных задач;

б) для профессиональной переподготовки: совершенствование знаний гражданского служащего или получение им дополнительных знаний для выполнения нового вида профессиональной деятельности; получение дополнительной квалификации.

6. В качестве видов дополнительного профессионального образования в Индивидуальном плане указываются повышение квалификации и профессиональная переподготовка. Иными видами обучения может выступать самостоятельная работа гражданского служащего по изучению нового отечественного и зарубежного опыта в области профессиональной служебной деятельности, изучение иностранных языков, тренинги, участие в краткосрочных семинарских занятиях, конференциях, деловых играх и круглых столах и т.д.

7. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих осуществляются с отрывом, с частичным отрывом (до трех рабочих дней в неделю) или без отрыва от исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

8. Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих могут осуществляться с применением дистанционных образовательных технологий.

9. Повышение квалификации государственных служащих осуществляется по мере необходимости, определяемой представителем нанимателя, но не реже одного раза в три года.

10. 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 г. № 362 :

а) профессиональная переподготовка - более 500 аудиторных часов;

б) повышение квалификации - от 18 до 144 аудиторных часов.

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

12. 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, необходимых для исполнения гражданским служащим должностных обязанностей;

в) совершенствование управленческих компетенций;

г) иные показатели результативности дополнительного профессионального образования.

13. Индивидуальные планы составляются и подписываются гражданским служащим и его непосредственным руководителем в одном экземпляре.

14. Индивидуальные планы утверждаются в следующем порядке:

а) руководитель Роспечати утверждает Индивидуальные планы гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы, относящиеся к высшей группе должностей категорий "руководители" (заместители руководителя);

б) заместители руководителя Роспечати утверждают Индивидуальные планы гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы, относящиеся к главной и ведущей группам должностей категории "руководители" (начальники Управлений, заместители начальников Управлений, начальники самостоятельных отделов) по соответствующим направлениям деятельности согласно распределению обязанностей;

в) руководители структурных подразделений (Управлений, самостоятельных отделов) Роспечати утверждают Индивидуальные планы гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в соответствующих структурных подразделениях.

Утвержденный Индивидуальный план передается в отдел госслужбы и кадров Управления делами, копия утвержденного Индивидуального плана хранится у гражданского служащего.

15. Гражданские служащие вправе по согласованию со своим непосредственным руководителем ежегодно уточнять, корректировать и актуализировать Индивидуальные планы с учетом структурных изменений и служебной необходимости.

Изменения в Индивидуальные планы вносятся в порядке, предусмотренном для его утверждения.

16. Подтверждением выполнения Индивидуального плана в части мероприятий дополнительного профессионального образования является отметка отдела госслужбы и кадров Управления делами на основании представленного гражданским служащим документа:

а) диплома о профессиональной переподготовке;

б) свидетельства о повышении квалификации;

в) удостоверения о краткосрочном повышении квалификации.

Подтверждением выполнения Индивидуального плана в части мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих могут быть справки организаций, осуществляющих образовательную деятельность, дипломы, удостоверения, свидетельства, сертификаты и иные документы, удостоверяющие получение гражданским служащим высшего и (или) послевузовского профессионального образования и его участие в научно-практических конференциях, симпозиумах, круглых столах и иных мероприятиях.

17. Отдел госслужбы и кадров Управления делами формирует заявку на обучение гражданских

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

- с отрывом от государственной гражданской службы;
- с частичным отрывом от государственной гражданской службы;

- без отрыва от государственной гражданской службы.

Указывается тематика обучения;

Указывается ожидаемый результат: углубление знаний, обновление знаний, получение новых знаний, применение современных технологий работы, приобретение новых умений и навыков, совершенствование управленческих компетенций (принятия решений, организации и планирования работы, подготовки документов и т.п.).
