

УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

МИРОВЫХ СУДЕЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |  | № \_\_\_\_\_\_\_ |
|  | г. Новосибирск |  |

**Об установлении Порядка утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Новосибирской области, замещающих должности государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области**

В соответствии с [Указом](consultantplus://offline/ref=B9749DE3D68DCE4AAE0C2D52C9B24D94B4CCF2F2D6D582D94E39ACFAF09EA766D884495E5CC37EDDv7z5G) Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 года № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации» и п. 2 постановления Губернатора Новосибирской области от 12 декабря 2007 года № 487 «О порядке утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Новосибирской области», **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Новосибирской области, замещающих должности государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – Порядок).

2. Руководителям отделов управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – Управление) довести требования настоящего приказа и утвержденного Порядка до гражданских служащих, замещающих должности в соответствующих отделах и обеспечить их исполнение.

3. Рекомендовать мировым судьям-организаторам судебных районов довести настоящий приказ до сведения работников аппаратов мировых судей (в т.ч. до работников, приступающих к работе по окончании длительных отпусков без сохранения денежного содержания, а также отпусков по уходу за детьми) и обеспечить исполнение ими требований утвержденного Порядка.

4. Государственным гражданским служащим Новосибирской области, замещающих должности государственной гражданской службы Новосибирской области в Управлении:

4.1. По мере необходимости в соответствии с Порядком разрабатывать и представлять на утверждение свои индивидуальные планы профессионального развития.

4.2. При разработке в установленном порядке индивидуальных программ адаптации изучение настоящего приказа и утвержденного Порядка в обязательном порядке включать в мероприятия по адаптации.

5. Отделу организации судебного делопроизводства, правового и информационного обеспечения деятельности аппаратов мировых судей (Ступакову А.Ю.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Отделу государственной гражданской службы и кадров (Афанасенко Т.Г.) обеспечить контроль за исполнением гражданскими служащими управления требований настоящего приказа и утвержденного Порядка, а также доведение их до граждан, поступающим на работу в Управление (под подпись).

Начальник управления В.А. Чиркунов

СОГЛАСОВАНО

консультант ООСДПИОДАМС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отп. 1экз.

Нач.упр. 1 экз.,

копии:

Хижняк А.С. (копия) 1 экз.

ОГГСиК (копия) 1 экз.

ООСДПИОБАМС (копия) 1 экз.

ОФиП (копия) 1 экз.

ОМТО (копия) 1 экз.

Аппараты мировых судей (электронной почтой) 1 экз.

Исп. Афанасенко Т.Г.

02.03.2017

347-51-23

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к приказу начальника управления по обеспечению деятельности  мировых судей Новосибирской области  от \_\_\_.03.2017 № \_\_\_\_ |

**Порядок**

**утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Новосибирской области, замещающих должности государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области**

1. Настоящий Порядок утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Новосибирской области, замещающих должности государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Указом Президента РФ от 28.12.2006 № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной подготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Губернатора Новосибирской области от 13.12.2007 № 487 «О порядке утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Новосибирской области», постановлением Губернатора Новосибирской области от 28.12.2007 № 512 «О порядке утверждения, финансирования и исполнения государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку государственных гражданских служащих Новосибирской области», методическими рекомендациями администрации Новосибирской области по разработке индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих от 01.02.2008 и распространяется на государственных гражданских служащих Новосибирской области (далее - гражданские служащие), замещающих должности в аппаратах мировых судей Новосибирской области и в отделах управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – Управление).

2. Индивидуальный план профессионального развития гражданского служащего (далее - Индивидуальный план) разрабатывается непосредственно самим гражданским служащим совместно с непосредственным руководителем (мировым судьей). Форма Индивидуального плана приведена в приложении к настоящему Порядку. Срок действия Индивидуального плана составляет 3 года. Индивидуальный план разрабатывается и представляется в кадровую службу Управления для последующего рассмотрения и утверждения его руководителем Управления по истечении испытательного срока или шести месяцев со дня назначения на должность гражданской службы.

При переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы, в том числе в другое структурное подразделение Управления, Индивидуальный план сохраняется или подлежит изменению с учетом должностного регламента, либо разрабатывается новый Индивидуальный план.

По истечении срока действия Индивидуального плана утверждается новый Индивидуальный план.

3. При разработке индивидуального плана учитываются:

3.1. Профессиональное образование гражданского служащего, в том числе и дополнительное профессиональное образование, приобретенный практический опыт и профессиональные навыки.

3.2. Личные устремления гражданского служащего в профессиональном образовании.

3.3. Текущие и перспективные задачи соответствующего структурного подразделения.

4. В индивидуальном плане указываются:

4.1. Вид, форма и продолжительность обучения, включая сведения о возможности использования дистанционных образовательных технологий и самообразования.

4.2. Направления обучения.

4.3. Ожидаемая результативность обучения гражданского служащего.

5. В качестве видов дополнительного профессионального образования в индивидуальном плане указываются: повышение квалификации, профессиональная переподготовка либо иные мероприятия.

6. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка гражданских служащих осуществляется с отрывом от государственной гражданской службы.

7. Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

8. Сроки обучения гражданских служащих по образовательным программам определяются образовательной программой и (или) договором об образовании в соответствии с государственными [требованиями](consultantplus://offline/ref=B9749DE3D68DCE4AAE0C2D52C9B24D94B4C2FDF5D1D482D94E39ACFAF09EA766D884495E5CC37EDAv7zFG) к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 362:

9.1. Профессиональная переподготовка - более 500 аудиторных часов.

9.2. Повышение квалификации - от 73 до 144 аудиторных часов и от 18 до 72 аудиторных часов (краткосрочное повышение квалификации).

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 могут быть указаны:

11.1. Обеспечение надлежащего уровня профессиональных знаний и освоение новых знаний, необходимых при исполнении гражданским служащим должностных (служебных) обязанностей.

11.2. Внедрение в практику работы гражданского служащего новых знаний с целью повышения эффективности профессиональной служебной деятельности.

11.3. Освоение новых профессиональных знаний и умений для участия в сдаче квалификационного экзамена или успешного прохождения аттестации.

11.4. 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:

12.1. Предусматриваются мероприятия по самообразованию: изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность мировых судей Новосибирской области, системы государственной службы Российской Федерации и Новосибирской области, а также нормативной правовой базы в установленной сфере профессиональной служебной деятельности, изучение иностранных языков и иные мероприятия.

12.2. Могут предусматриваться иные мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих: получение высшего профессионального образования, обучение в аспирантуре, участие в научно-практических конференциях, симпозиумах, круглых столах и другие.

13. Индивидуальный план составляется в одном экземпляре и подписывается гражданским служащим, копия утвержденного индивидуального плана направляется гражданскому служащему сотрудником кадровой службы Управления.

14. Индивидуальные планы гражданских служащих Управления утверждаются руководителем Управления.

15. Утвержденные индивидуальные планы гражданских служащих хранятся в следующем порядке:

15.1. В течение срока их действия Индивидуальные планы гражданских служащих хранятся в кадровой службе Управления.

15.2. По истечении срока действия Индивидуальные планы гражданских служащих хранятся в архиве Управления в течение трех лет после окончания установленного срока их действия.

16. Гражданский служащий вправе по согласованию со своим непосредственным руководителем ежегодно уточнять, корректировать и актуализировать индивидуальный план с учетом назначения на другую должность, включения гражданского служащего в кадровый резерв для замещения должности на конкурсной основе, получения гражданским служащим нового основного профессионального образования, структурных изменений, изменения задач, служебной необходимости.

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

17. Результаты выполнения гражданскими служащими индивидуальных планов учитываются в ходе проведения аттестации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к Порядку  утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Новосибирской области, замещающих должности государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УУТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование должности представителя нанимателя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись инициалы, фамилия  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |

**ПЛАН**

**профессионального развития государственного гражданского служащего**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О.:** |  |
| **Должность:** |  |
| **Структурное подразделение:** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ № п/п** | **Вид дополнительного**  **профессионального**  **образования** | **Форма обучения** | **Продолжитель-ность обучения** | **Направление обучения** | **Год** | **Ожидаемая результативность** |
| **Дополнительное профессиональное образование** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Мероприятия по самообразованию** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Иные мероприятия по профессиональному развитию** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

Сотрудник:

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

должность, подразделение подпись инициалы, фамилия «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Согласовано:

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

должность непосредственного руководителя подпись инициалы, фамилия «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

должность вышестоящего руководителя (мирового судьи-организатора) подпись инициалы, фамилия «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.