

**Порядок
утверждения индивидуальных планов профессионального развития
федеральных государственных гражданских служащих Федеральной
антимонопольной службы**

1. Порядок утверждения индивидуальных планов профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Федеральной антимонопольной службы (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 федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданский служащий) центрального аппарата Федеральной антимонопольной службы и территориальных органов Федеральной антимонопольной службы (далее – центральный аппарат ФАС России; территориальный орган ФАС России).

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 по прилагаемой форме.

3. При назначении гражданина Российской Федерации (гражданского служащего) на должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) в центральный аппарат ФАС России или территориальный орган ФАС России, его индивидуальный план утверждается в течение трех месяцев после назначения, в последующем – каждые три года.

4. При разработке индивидуального плана учитываются:

- а) профессиональное образование гражданского служащего, в том числе и дополнительное, приобретенный практический опыт и профессиональные навыки;
- б) оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего по результатам аттестации;
- в) личные предпочтения гражданского служащего;
- г) текущие и перспективные задачи соответствующих структурных подразделений центрального аппарата ФАС России и территориальных органов ФАС России.

5. В индивидуальном плане указываются:

- а) вид, цель, 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.

6. В качестве видов дополнительного профессионального образования в индивидуальном плане указываются: повышение квалификации и профессиональная переподготовка.

7. В качестве целей получения дополнительного профессионального образования в индивидуальном плане указываются:

- а) для профессиональной переподготовки: совершенствование знаний гражданского служащего или получение им дополнительных знаний для выполнения нового вида профессиональной деятельности либо получение дополнительной квалификации;
- б) для повышения квалификации: освоение 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;

8. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего осуществляется в любой предусмотренной законодательством об образовании форме обучения с отрывом или без отрыва от гражданской службы.

9. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих за пределами территории Российской Федерации осуществляются с отрывом от гражданской службы.

10. Продолжительность получения дополнительного профессионального образования определяется в соответствии с государственными требованиями к профессиональной переподготовке и повышению квалификации гражданских служащих, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 362:

а) нормативный срок прохождения профессиональной переподготовки для выполнения гражданскими служащими нового вида профессиональной деятельности должен составлять более 500 аудиторных часов;

б) нормативный срок прохождения профессиональной переподготовки для получения гражданскими служащими дополнительной квалификации должен составлять более 1000 часов, в том числе более 75 процентов аудиторных часов;

в) нормативный срок прохождения гражданскими служащими краткосрочного повышения квалификации должен составлять от 18 до 72 аудиторных часов;

г) нормативный срок прохождения гражданскими служащими повышения квалификации должен составлять от 73 до 144 аудиторных часов.

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

12. В качестве направлений самообразования в индивидуальном плане могут указываться:

а) изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность ФАС России, изучение системы государственной службы Российской Федерации и нормативно-правовой базы в установленной сфере профессиональной служебной

деятельности;

б) изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта работы в установленной сфере профессиональной служебной деятельности;

в) изучение и использование в работе новых программных продуктов для обработки служебной информации;

г) иные направления.

13. 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 и освоение новых знаний, необходимых для исполнения гражданским служащим должностных (служебных) обязанностей;

в) включение гражданского служащего в кадровый резерв;

г) присвоение гражданскому служащему очередного классного чина;

д) назначение гражданского служащего на вышестоящую должность государственной гражданской службы в порядке должностного роста на конкурсной основе;

е) комплексное освоение новых научных знаний для последующего продолжения обучения в системе послевузовского профессионального образования;

ж) иные показатели результативности дополнительного профессионального образования (указываются какие).

14. В целях поддержания гражданским служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения им должностных обязанностей, в индивидуальном плане:

а) предусматриваются мероприятия по самообразованию: изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность ФАС России, изучение системы государственной службы Российской Федерации и нормативно-правовой базы в установленной сфере профессиональной служебной деятельности; изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта работы в установленной

сфере профессиональной служебной деятельности; изучение и использование в работе новых программных продуктов для обработки служебной информации; изучение иностранных языков и иные мероприятия;

б) 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.

15. Индивидуальные планы составляются и подписываются гражданским служащим в двух экземплярах, согласовываются со своим непосредственным руководителем и с начальником Управления государственной службы (для гражданских служащих центрального аппарата ФАС России) или с начальником отдела кадров (для гражданских служащих территориальных органов ФАС России). Первый экземпляр индивидуального плана хранится у гражданского служащего, второй экземпляр индивидуального плана хранится в личном деле гражданского служащего. Копия индивидуального плана гражданских служащих центрального аппарата ФАС России сдается в отдел организации обучения Управления государственной службы.

16. Индивидуальные планы утверждаются в следующем порядке:

а) руководитель ФАС России утверждает индивидуальные планы гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, относящиеся к высшей группе должностей категории «руководители» (заместители руководителя), гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, относящиеся к главной группе должностей категории «помощники (советники)» и гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, относящиеся к ведущей группе должностей категории «руководители» (начальник отдела защиты информации центрального аппарата ФАС России);

б) заместители руководителя ФАС России в соответствии с распределением обязанностей между руководителем ФАС России и заместителями руководителя ФАС России по непосредственной координации и контролю деятельности гражданских служащих ФАС России утверждают индивидуальные планы гражданских служащих,

замещающих должности гражданской службы, относящиеся к главной группе должностей категорий «руководители» (начальники управлений центрального аппарата ФАС России, руководители территориальных органов ФАС России), чью деятельность непосредственно координируют и контролируют;

в) начальники управлений центрального аппарата ФАС России утверждают индивидуальные планы гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы, относящиеся к главной, ведущей, старшей, младшей группам должностей категорий «руководители», «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» в соответствующих структурных подразделениях;

г) начальник отдела защиты информации центрального аппарата ФАС России утверждает индивидуальные планы гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы, относящиеся к ведущей, старшей, группам должностей категорий «специалисты» по соответствующему направлению деятельности.

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 индивидуальный план вносятся в порядке, предусмотренном для его утверждения.

18. Подтверждением выполнения индивидуального плана в части мероприятий дополнительного профессионального образования является отметка отдела организации обучения Управления государственной службы (для центрального аппарата ФАС России) или начальника отдела кадров территориального органа (для территориальных органов ФАС России) на основании представленного гражданским служащим документа:

- а) диплома о профессиональной переподготовке;
- б) удостоверения о краткосрочном повышении квалификации;
- в) свидетельства о повышении квалификации.

Подтверждением выполнения индивидуального плана в части мероприятий по

самообразованию и иных 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, а также результаты тестирований, проводимых ФАС России.

19. Управление государственной службы центрального аппарата ФАС России ежегодно формирует заявку на обучение гражданских служащих ФАС России в рамках государственного заказа на профессиональную переподготовку и повышение квалификации на основании ежегодных заявок начальников управлений и начальника отдела защиты информации с учетом утвержденных индивидуальных планов.

20. По итогам выполнения индивидуальных планов Управление государственной службы центрального аппарата ФАС России готовит сводный ежегодный отчет руководителю ФАС России о результатах профессионального развития кадрового состава ФАС России.

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