Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

Зарегистрировано в Минюсте России 7 августа 2017 г. N 47686

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ

И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ

ПРИКАЗ

от 25 мая 2017 г. N 480

О ПОРЯДКЕ

УТВЕРЖДЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО

РАЗВИТИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ

СЛУЖАЩИХ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ

И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ

В соответствии с [пунктом 11](consultantplus://offline/ref=8F382FF8575369AE0FD6A51E9E302A3D42E237BB0404A6496CD5B05DD1DE15226F9A846018BF4D63h2mBN) Положения о порядке получения дополнительного профессионального образования государственными гражданскими служащими Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. N 1474 "О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 1, ст. 203; N 50, ст. 6255; 2009, N 49, ст. 5922; 2014, N 27, ст. 3754; 2015, N 10, ст. 1507), [постановлением](consultantplus://offline/ref=8F382FF8575369AE0FD6A51E9E302A3D42EC38BC0305A6496CD5B05DD1DE15226F9A846018BF4D6Ch2m0N) Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. N 362 "Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 19 ст. 2194; 2016, N 24, ст. 3533), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P34) утверждения индивидуальных планов профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее - Порядок).

2. Руководителям территориальных органов Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору организовать разработку и утверждение индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих в соответствующем территориальном органе.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель

С.А.ДАНКВЕРТ

Утвержден

приказом Россельхознадзора

от 25 мая 2017 г. N 480

ПОРЯДОК

УТВЕРЖДЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО

РАЗВИТИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ

СЛУЖАЩИХ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ

И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в целях повышения эффективности организации дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее - гражданские служащие, Служба) и распространяется на гражданских служащих центрального аппарата Службы и ее территориальных органов.

2. Индивидуальный план профессионального развития гражданского служащего (далее - Индивидуальный план) разрабатывается им в соответствии с должностным регламентом сроком на три года совместно с непосредственным руководителем.

3. Индивидуальный план составляется по рекомендуемому образцу согласно [приложению](#P137) к настоящему Порядку.

4. При назначении гражданина Российской Федерации (гражданского служащего) на должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) в Службе его Индивидуальный план утверждается в течение трех месяцев после назначения.

При истечении срока действия Индивидуального плана новый индивидуальный план утверждается в течение месяца после дня истечения срока действия предыдущего.

5. В Индивидуальном плане указываются:

- цель, вид, форма и продолжительность получения дополнительного профессионального образования, включая сведения о возможности применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также самообразования;

- направления дополнительного профессионального образования;

- ожидаемая результативность дополнительного профессионального образования гражданского служащего.

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

а) для профессиональной переподготовки: получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной служебной деятельности, приобретение новой квалификации;

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

7. В качестве видов получения дополнительного профессионального образования в Индивидуальном плане указываются: профессиональная переподготовка или повышение квалификации.

8. В Индивидуальном плане указываются следующие формы дополнительного профессионального образования: с отрывом (обучение в пределах нормальной продолжительности служебного времени) или без отрыва (обучение вне пределов нормальной продолжительности служебного времени (вечерние группы) от гражданской службы, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

9. Продолжительность получения дополнительного профессионального образования указывается в Индивидуальном плане исходя из следующих требований:

а) продолжительность профессиональной переподготовки составляет не менее 500 часов;

б) продолжительность повышения квалификации составляет не менее 16 часов.

10. В качестве направления дополнительного профессионального образования в Индивидуальном плане могут указываться следующие направления обучения:

- управленческое;

- организационно-экономическое;

- правовое;

- планово-финансовое;

- информационно-аналитическое;

- языковое;

- иное направление обучения (с указанием конкретных направлений обучения).

11. В качестве направлений самообразования в Индивидуальном плане могут указываться:

- изучение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность Службы, изучение системы государственной службы Российской Федерации и нормативной 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;

- получение высшего образования;

- участие в научно-практических конференциях, симпозиумах, круглых столах;

- иные направления.

12. В качестве ожидаемой результативности дополнительного профессионального образования гражданского служащего в Индивидуальном плане, могут указываться:

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

- включение гражданского служащего в кадровый резерв на конкурсной основе или по результатам аттестации;

- присвоение гражданскому служащему очередного классного чина гражданской службы;

- назначение гражданского служащего на иную должность гражданской службы в порядке должностного роста на конкурсной основе;

- комплексное освоение новых научных знаний;

- успешное прохождение гражданским служащим очередной аттестации;

- иные показатели.

13. Подтверждением выполнения Индивидуального плана в части мероприятий дополнительного профессионального образования является внесенная в него отметка кадрового подразделения Службы на основании представленного гражданским служащим документа:

а) диплома о профессиональной переподготовке;

б) удостоверения о повышении квалификации.

Подтверждением выполнения Индивидуального плана в части мероприятий по самообразованию гражданских служащих могут быть справки организаций, осуществляющих образовательную деятельность, дипломы, удостоверения, свидетельства, сертификаты и иные документы, удостоверяющие получение гражданским служащим высшего образования и его участие в научно-практических конференциях, симпозиумах, круглых столах и иных мероприятиях, а также результаты тестирований, проводимых Службой.

14. В Индивидуальный план гражданского служащего кадровым подразделением вносятся следующие сведения:

- наименование образовательной организации, в которой проходил обучение гражданский служащий;

- наименование дополнительной профессиональной программы;

- количество часов пройденной дополнительной профессиональной программы;

- дата выдачи и номер диплома о профессиональной переподготовке или удостоверения о повышении квалификации.

II. Согласование и утверждение Индивидуального плана

15. Проект Индивидуального плана составляется и подписывается в двух экземплярах.

16. Проект Индивидуального плана подписывается гражданским служащим и его непосредственным руководителем (кроме случаев, когда непосредственный руководитель гражданского служащего одновременно является должностным лицом, утверждающим его Индивидуальный план).

17. Индивидуальные планы утверждаются в следующем порядке:

а) руководитель Службы утверждает Индивидуальные планы гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в центральном аппарате: категории "руководители" высшей группы должностей, "помощники (советники)" главной группы должностей, "руководители" главной и ведущей групп должностей в соответствии с распределением обязанностей, а также категории "руководители", относящейся к главной группе должностей в территориальных органах (руководителей территориальных органов);

б) заместители руководителя Службы утверждают Индивидуальные планы гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, относящиеся к главной группе должностей категории "руководители" в структурных подразделениях центрального аппарата в соответствии с распределением обязанностей;

в) начальники управлений центрального аппарата Службы утверждают Индивидуальные планы гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, относящиеся к ведущей и старшей группам должностей категорий "специалисты", а также относящиеся к ведущей, старшей и младшей группам должностей категорий "обеспечивающие специалисты";

г) руководитель территориального органа Службы утверждает Индивидуальные планы всех категорий и групп должностей гражданской службы в соответствующем территориальном органе.

18. Один экземпляр Индивидуального плана хранится в личном деле гражданского служащего, второй - у гражданского служащего.

III. Внесение изменений в Индивидуальные планы

19. Изменения в Индивидуальный план могут вноситься:

а) в случае принятия аттестационной комиссией центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору решения о соответствии гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы при условии успешного освоения им образовательной программы;

б) при включении гражданского служащего в кадровый резерв для замещения должности гражданской службы на конкурсной основе;

в) в связи с назначением гражданского служащего на иную должность гражданской службы в порядке должностного роста;

г) при получении гражданским служащим нового основного профессионального образования и в иных случаях.

20. Изменения в Индивидуальный план гражданского служащего вносятся также в случае изменения гражданским служащим фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), получения им нового основного профессионального образования.

21. Изменения в Индивидуальный план вносятся в порядке, предусмотренном для его утверждения, в соответствии с [главой II](#P92) настоящего Порядка.

Приложение

к Порядку утверждения индивидуальных

планов профессионального развития

федеральных государственных

гражданских служащих Федеральной

службы по ветеринарному

и фитосанитарному надзору,

утвержденному приказом

Россельхознадзора

от 25 мая 2017 г. N 480

(рекомендуемый образец)

Утверждаю

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

(замещаемая должность, Ф.И.О.)

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

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индивидуальный план

профессионального развития государственного гражданского

служащего Россельхознадзора

на \_\_\_\_ годы

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

гражданского служащего)

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

(замещаемая должность гражданского служащего)

Дата назначения на замещаемую должность федеральной государственной

гражданской службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата поступления на федеральную государственную гражданскую службу

в Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная

переподготовка, повышение квалификации).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид дополнительного профессионального образования | Название организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам | Период обучения | Наименование дополнительной профессиональной программы | Дата выдачи и номер диплома о профессиональной переподготовке или удостоверения о повышении квалификации |
|  |  |  |  |  |

2. Потребность в дополнительном профессиональном образовании на \_\_\_\_\_ годы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Планируемые годы | | |
| 20\_\_ год | 20\_\_ год | 20\_\_ год |
| Цель получения дополнительного профессионального образования |  |  |  |
| Вид дополнительного профессионального образования |  |  |  |
| Форма получения обучения дополнительного профессионального образования |  |  |  |
| Продолжительность получения дополнительного профессионального образования |  |  |  |
| Направление дополнительного профессионального образования |  |  |  |
| Ожидаемая результативность дополнительного профессионального образования гражданского служащего |  |  |  |
| Отметка о выполнении индивидуального плана |  |  |  |

3. Мероприятия по самообразованию

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид | Форма | Направление (тема) | Отметка о выполнении мероприятия |
|  |  |  |  |  |

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

(подпись гражданского служащего)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность непосредственного

руководителя гражданского служащего)

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

(фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.