**ПАМЯТКА**

**по оформлению Плана развития профессионально-личностных компетенций**

Вы скачали образец оформления Плана развития профессионально-личностных компетенций. Файл содержит документ в формате MS Word, который Вы сможете отредактировать исходя из своих персональных сведений, имеющихся и желаемых компетенций.

Для этого руководствуйтесь следующей инструкцией:

1) В соответствующих полях, выделенных желтой заливкой, необходимо проставить последние две цифры календарного года, на который происходит планирование:

ПЛАН

развития профессионально-личностных компетенций гражданского служащего

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на 20 | **25** | год |

2) В соответствующем поле, выделенном желтой заливкой, замените фамилию, имя и отчество;

3) В соответствующем поле, выделенном желтой заливкой, замените (при необходимости) должность;

4) В соответствующем поле, выделенном желтой заливкой, замените (при необходимости) название структурного подразделения и номер Вашего судебного участка:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О.: | **Иванова Валентина Михайловна** |
| Должность: | **секретарь судебного участка** |
| Структурное подразделение: | **аппарат мировых судей Кировского судебного района****(1-й судебный участок)** |

5) Откорректируйте список мероприятий. При этом необходимо учесть:

* **Повышение квалификации** планируется только тем гражданским служащим, которые относятся к одной из следующих категорий:
* поступившим на гражданскую службу впервые;
* в отношении которых принято персональное решение начальником управления *(в т.ч. по предложению непосредственного руководителя гражданского служащего (мирового судьи) или личной просьбе гражданского служащего, а также в связи с иными обстоятельствами)*;
* в отношении которых такое решение принято по результатам аттестации;
* которые были назначены на иную должность гражданской службы в рамках организационно-штатных мероприятий по сокращению должностей;

В план развития профессионально-личностных компетенций гражданского служащего, по согласовании с сотрудником, закрепленным за направлением деятельности по организации мероприятий по профессиональному развитию *(т.228-61-73, Кухар Сергей Владимирович),* может быть включен пункт о проведении повышения квалификации согласно заявки на участие гражданских служащих управления в мероприятиях по профессиональному развитию на 2025 год, составленной на основании предложений сотрудников аппаратов мировых судей, поступивших в апреле-мае 2024 года *(информация о предложениях сотрудников размещена на странице сайта* [*https://ums.nso.ru/page/633*](https://ums.nso.ru/page/633) *в подразделе «****Методические документы  по вопросу профессионального развития»).***

* **Профессиональная переподготовка** планируется по согласовании с сотрудником, закрепленным за направлением деятельности по организации мероприятий по профессиональному развитию *(т.228-61-73, Кухар Сергей Владимирович),* для гражданских служащих, не имеющих высшего юридического образования и замещающих должность секретаря судебного участка или специалиста 1 разряда, но рассматривающихся в перспективе в качестве кандидатов на должности, обязательно требующих высшего юридического образования (например, секретарь судебного заседания или помощник мирового судьи).
* **Самостоятельное изучение** нормативной правовой базы, регламентирующей профессиональную служебную деятельность по замещаемой должности *(и (или) по должности, на которую он включен в кадровый резерв)*, иных материалов по вопросам профессиональной служебной деятельности и прохождения гражданской службы (по индивидуальному перечню) **является обязательным пунктом плана** развития профессионально-личностных компетенций. Указанное мероприятие подразумевает подготовку Индивидуального перечня документов и материалов, рекомендованных сотрудникам к систематическому изучению. На официальном Интернет-сайте управления по обеспечению деятельности мировых судей размещен рекомендуемый вариант Индивидуального перечня, который практически не требует переработки *(образец перечня размещен на странице сайта* [*https://ums.nso.ru/page/633*](https://ums.nso.ru/page/633) *в подразделе «****Методические документы  по вопросу профессионального развития»).***
* **Исполнение обязанностей** на период временного отсутствия работника, замещающего иную должность. В настоящее время указанное мероприятие не является обязательным пунктом плана развития профессионально-личностных компетенций, т.к. не у всех сотрудников аппаратов мировых судей должностными регламентами предусмотрено исполнение обязанностей отсутствующего работника (см. п. 6 должностного регламента).
* Кроме того,
* по согласовании с сотрудником, закрепленным за направлением деятельности по организации мероприятий по профессиональному развитию *(т.228-61-73, Кухар Сергей Владимирович),* в план развития профессионально-личностных компетенций гражданского служащего, могут быть включены пункты об участии сотрудника в **тренингах** *(с отрывом от исполнения служебных обязанностей)* или в **вебинарах** *(без отрыва от исполнения служебных обязанностей)*. Указанные мероприятия включаются в план сотрудниками, согласно заявки на участие гражданских служащих управления в мероприятиях по профессиональному развитию на 2025 год, составленной на основании предложений сотрудников аппаратов мировых судей, поступивших в апреле-мае 2024 года *(информация о предложениях сотрудников размещена на странице сайта* [*https://ums.nso.ru/page/633*](https://ums.nso.ru/page/633) *в подразделе «****Методические документы  по вопросу профессионального развития»).***
* **обязательным мероприятием** по профессиональному развитию гражданских служащих аппаратов мировых судей является **стажировка по вопросам работы со специализированными программными продуктами**. Указанное мероприятие осуществляется с отрывом от исполнения профессиональных обязанностей, ежегодно, по графику, утверждаемому начальником управления. Стажировка проводится в компьютерном классе управления.

6) В соответствующих полях, выделенных желтой заливкой, под реквизитом «План составил» замените инициалы и фамилию, а также удалите дату и слово «**подпись**» :

|  |
| --- |
| **План составил(а):**  |
| **подпись** | В.М. Иванова |
| личная подпись | инициалы, фамилия сотрудника |
|  |  |
| « | **26** | » | **11** | 202 | 4 | г. |

7) соответствующих полях, выделенных желтой заливкой, под реквизитом «План согласован» замените должности, инициалы и фамилии руководителей, а также удалите дату и слово «**подпись**»:

|  |
| --- |
| **План согласован:** |
| Мировой судья 1 судебного участка Кировского судебного района г.Новосибирска |  | Мировой судья-организатор Кировского судебного района г.Новосибирска |
| должность непосредственного руководителя – мирового судьи соответствующего судебного участка |  | должность вышестоящего руководителя – мирового судьи-организатора соответствующего судебного района |
|  |  |  |
| **подпись** | С.С. Петрова |  | **подпись** | И.И. Сидорова |
| личная подпись | инициалы, фамилия руководителя |  | личная подпись | инициалы, фамилия руководителя |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| « | **26** | » | **11** | 202 | 4 | г. |  | « | **26** | » | **11** | 202 | 4 | г. |

8) После редактирования, выделив соответствующие поля, Вам необходимо заливку желтого цвета поменять на состояние «нет цвета» (см. рисунок ниже).



9) Далее, Вам необходимо:

распечатать подготовленный документ,

приобщить к нему в качестве приложения Индивидуальный перечень документов и материалов, рекомендованных сотрудникам аппаратов мировых судей к систематическому изучению

и подписать подготовленные документы.