|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО  ОБРАЗОВАНИЯ** **«РАДИЩЕВСКИЙ  РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ  ОБЛАСТИ**  **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** |

20.06.2012                                                                             № **44-р**

Экз. №\_\_\_\_\_\_

р.п. Радищево

**Об утверждении Положения об организации обучения вновь принятых сотрудников Администрации муниципального образования   муниципального   образования «Радищевский  район»   Ульяновской области на адаптационных курсах**

В соответствии с  распоряжением Правительства Ульяновской области от 18.05.2012  №329-пр «Об утверждении Положения об организации обучения вновь принятых сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области на адаптационных курсах»:

1.  Утвердить:

1.1.     Положение об организации обучения вновь принятых сотрудников Администрации муниципального образования   муниципального   образования «Радищевский  район»   Ульяновской области на адаптационных курсах (прилагается).

1.2. Типовой план обучения вновь принятых сотрудников  Администрации муниципального образования   муниципального   образования «Радищевский  район»   Ульяновской области на адапационных курсах  (прилагается).

1.3.  Типовую программу обучения вновь принятых сотрудников  Администрации муниципального образования   муниципального   образования «Радищевский  район»   Ульяновской области на адаптационных курсах (прилагается).

2.    Настоящее  распоряжение вступает  в силу со дня его опубликования (обнародования).

3.   Контроль за исполнением настоящего  распоряжения  возложить на С.В.Кичигина, руководителя аппарата Администрации  муниципального образования «Радищевский район»  Ульяновской области.

Глава Администрации                                                                           В.П.Куманяев

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением  Администрации

муниципального образования

«Радищевский район»

Ульяновской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации обучения вновь принятых сотрудников**

**Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области на адаптационных курсах**

1.  Целью обучения вновь принятых сотрудников Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Администрация)  на адаптационных курсах (далее - курс подготовки) является оказание практической  помощи  вновь  принятым  сотрудникам  (далее - слушатели) в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы.

2.      Главными задачами курса подготовки являются:

-  совершенствование у слушателей уровня теоретических знаний по вопро­сам   теории и практики управления;

-  содействие слушателям в получении практических навыков и умений по отдельным направлениям управленческой деятельности;

-  оказание слушателям консультативной и практической помощи;

*-*ускорение процесса профессионального становления слушателей;

-  проведение со слушателями организационной и методической работы.

3. Курс подготовки рассчитан на обучение следующих категорий слуша­телей:

- лица, впервые назначенные в Администрации  на долж­ности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие).

-  лица, впервые назначенные в Администрации  на долж­ности, не отнесённые к  муниципальной службы (далее- тех­нические работники).

4. Курс подготовки осуществляется посредством проведения занятий по следующим направлениям:

-  основы прохождения  муниципальной службы службы;

-  основы делопроизводства и работы с обращениями граждан;

-  экспертно-аналитическое обеспечение;

-  технология подготовки нормативных правовых актов;

-  организационно-протокольное обеспечение;

-  система электронного документооборота;

-  охрана труда.

5. Курс подготовки представляет собой процесс планомерной и система­тической передачи слушателям новых профессиональных знаний, формирова­ние у

них умений и навыков в сфере муниципальной службы, ко­торые влияют на качество выполнения должностных обязанностей.

Курс подготовки проходит ежемесячно в рамках адаптационной про­граммы вхождения в должность.

Занятия проводятся в виде семинаров, консультаций, лекций, практиче­ских занятий и других форм и методов обучения (демонстрация видеофильмов, видеозаписи выступлений руководителей структурных подразделений Администрации, распространение специально подготовленных брошюр).

6.   Организация    планирования    и    проведения    курса   подготовки осуществ­ляется кадровой службой Администрации (далее - кадровая служба).

Руководители структурных подразделений Администрации  ежемесячно не позднее 25 числа каждого месяца направляют в кадровую службу  сведения о вновь принятых сотрудниках по форме согласно приложению № 1 к Положению.

На основе представленных сведений кадровая служба формирует  общий список слушателей, при необходимости комплектует группы с учётом катего­рий должностей и уровня их подготовки.

Первого числа каждого месяца  кадровая служба подготавливает  расписание курса подготовки, и  обеспечивает  явку слушателей на курс подготовки.

7.  Курс подготовки проводится руководителями структурных подразде­ле ний  Администрации.

8.       Кадровая служба определяет время, место, периодичность, продолжи­тельность и способы проведения курса подготовки, разрабатывает программу кypca  подготовки   (далее  -   Программа)   с  учётом   мнений   руководителей структурных подразделений.

9.       Программа и план обучения слушателей на курсах подготовки утвер­ждается руководителем аппарата Администрации.

10.  Оценка результатов прохождения курса подготовки по каждому на­ правлению осуществляется соответствующими специалистами по
пятибалльной шкале.

В качестве итогового и промежуточного контроля могут использоваться такие методы, как:

-   устный опрос;

-   тестирование;

-   практическая работа;

-   экспериментальная работа;

-   и другие.

Специалисты  вправе самостоятельно выбирать метод (методы) оценки результатов прохождения курса подготовки.

11. На каждого слушателя  кадровая служба заводит дневник по форме со­гласно приложению № 2 к Положению.

После успешного прохождения курса подготовки дневник слушателя приобщается к адаптационной программе вхождения в должность. Результаты прохождения курса подготовки отражаются в отзыве об итогах выполнения со­трудником адаптационной программы вхождения в должность, составляемом наставником, а также в заключении об итогах выполнения адаптационной про­граммы вхождения в должность.

12. Ожидаемыми конечными результатами прохождения курсов подго­товки являются:

-    формирование у слушателей определённых управленческих навыков и умений, необходимых им для эффективного выполнения своих функций на служебном (рабочем) месте;

- создание условий для развития профессионально значимых способностей слушателей;

-   развитие   у   слушателей    позитивного    отношения    к    работе, удовлетворён­ности работой;

- сокращение времени достижения слушателями оптимальной производи­тельности труда;

-   сокращение текучести кадров.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

 к Положению

**о вновь принятых сотрудниках**

за

**ИНФОРМАЦИЯ**

(наименование структурного подразделения Администрации)

(указать период)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. вновь принятого сотрудника  | Наименование должности, на которую назначен вновь принятый сотрудник  | Дата назначения на должность  | Образование  (ко­гда и какое учеб­ное заведение окончил;специ­альность по ди­плому); дополни­тельное профес­сиональное образование  | Стаж работы, в том числе общий, по специальности, муниципальной службы  | Контактная информация (номер рабочего и мобильного телефонов)  | Ф.И.О., должность наставника (номер рабочего и мобильного телефонов)  |
|    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |

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

**.**ПРИЛОЖЕНИЕ №2

 к Положению

**ДНЕВНИК**

(Ф.И.О., должность)

**прошедшего обучение на адаптационных курсах**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Предмет обучения (раздел)  | Продолжительность  обучения (час.)  | Результат бу­чения (оценка\*)  | Рекомендации по итогам обучения (при наличии)  | Подпись должно­стного лица, ответ­ственного за пред­мет обучения, дата  |
|    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |

\* По пятибалльной системе.

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

УТВЕРЖДЁН

распоряжением  Администрации

муниципального образования

«Радищевский район»

Ульяновской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**ТИПОВОЙ  ПЛАН**

**обучения вновь принятых сотрудников Администрации  муниципального образования «Радищевский район»**

**Ульяновской области на адаптационных курсах**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Предмет, обучения, тема занятия  | Категория лиц, на которых рассчитана программа  | Место проведе­ния заня­тия  | Про- должи-тель-ность  | Предпола­гаемый день (дни) и время проведения занятий  | Лицо, ответ­ственное за проведение занятия, контактный телефон  | Примеча­ние  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 1.  | **Раздел 1. Основы прохождения государственной гражданской службы**  |
| 1.1.  | Современное   состояние   муниципальной службы  | Муниципальные е служащие всех категорий должно­стей, технические работники  |    | 45 мин.  | 4-й вторник месяца  |    |    |
| 1.2.  | Служебный     распорядок.      |    | 10 мин.  | 4-я среда месяца  |    |    |
| 1.3.  | Порядок   приёма/увольнения.    Еже­годные оплачиваемые отпуска и ус­ловия их предоставления  |    | 10 мин.  | 4-я среда месяца  |    |    |
| 1.4.    | Требования к заполнению кадровых документов. Рекомендации по запол­нению справки о доходах, об имуществе  | Муниципальные  служащие всех  |    | 10 мин  | 4-я среда месяца  |    |    |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
|    |  и обязательствах имущественно­го характера  | категорий должно­стей, технические работники  |    |    |    |    |    |
| 1.5.  | Система премирования  | Муниципальные  служащие всех категорий должно­стей, технические работники  |    | 10 мин.  | 4-я среда месяца  |    |    |
| 1.6.  | Оформление листа временной нетру­доспособности. Оформление служеб­ной командировки  |      |    | 10 мин.  | 4-я среда месяца  |    |    |
| 1.7.  | Нормативные правовые документы, регламентирующие прохождение муниципальной служ­бы. Социальные гарантии муниципальных  служащих  |      |    |     20 мин  | 4-й четверг месяца  |    |    |
| 1.8.  | Конфликт интересов на муниципальной  службе  | Муниципальные  служащие всех категорий должно­стей, технические работники  |    | 10 мин.  | 4-й четверг месяца  |    |    |
| 1.9.  | Ответственность муниципальных служащих. Запреты и ограничения на муниципальной  службе  |      |    | 10 мин.  | 4-й четверг месяца  |    |    |
| 1.10.  | Организация обучения муниципальных служащих  |      |    | 10 мин.  | 4-я пятница месяца  |    |    |
| 1.11.  | Оценка знаний, умений и навыков муниципальных слу­жащих  |      |    | 10 мин.  | 4-я пятница месяца  |    |    |
| 1.12.  | Формирование и развитие резерва кадров  |      |    | 10 мин.  | 4-я пятница месяца  |    |    |
| 1.13.  | Корпоративная культура. Корпора­тивные стандарты  |      |    | 25 мин.  | 4-я пятница месяца  |    |    |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | \_       7     ................. \_  | \_\_\_\_ 8  |
| 1.14.  | Оценка знаний  |    |    |    | По согласо­ванию  |    |    |
| 2.  | **Раздел 2. Основы делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций**  |
| 2.1.  | Организация работы с обращениями граждан и организаций в соответст­вии с законодательством: регистра­ция, контроль, анализ ответов, подго­товка личных приёмов, сбор и анализ статистических данных о качестве и характере обращений  | Муниципальные служащие всех категорий должно­стей, технические работники  |    | 95 мин.    | 2-й вторник месяца с 15.00 до 16.30  |    |    |
| 2.2.  | Организация работы с документами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации  | Муниципальные  служащие всех категорий должно­стей, технические работники  |    | 95 мин.    | 2-й поне­дельник месяца с 08.00 до 08.45  |    |    |
| 2.3.  | Оценка знаний и навыков  |    |    |    | По согласо­ванию  |    |    |
| 3.  | **Раздел 3. Экспертно-аналитическое обеспечение**  |
| 3.1.  | Порядок подготовки мероприятий с участием Главы Администрации  | Руководитель аппарата Администрации  |    | 1ч.  | 3-й вторник месяца с 10.00 до 11.00  |    |    |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |       8  |
| 3.2.  | Оценка знаний и навыков  |    |    |    | По согласо­ванию  |    |    |
| 4.  | **Раздел 4. Технология подготовки нормативных правовых актов**  |
| 4.1.  | Порядок  подготовки  и  подписания соглашений  и договоров  в  Администрации  | Муниципальные  служащие всех категорий должно­стей, технические работники  |    | 5 ч.  | 2-я неделя каждого месяца (ежедневно) с 14.00 до 15.00  |    |    |
| 4.2.  | Порядок подготовки и издания нор­мативных правовых актов Администрации  | Муниципальные служащие всех категорий должно­стей, технические работники  |    | 5 ч.  | 3-я неделя каждого месяца (ежедневно) с 14.00 до 15.00  |    |    |
| 4.3.  | Оценка знаний и навыков  |    |    |    | По согласо­ванию  |    |    |

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

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением  Администрации

муниципального образования

«Радищевский район»

Ульяновской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ПРОГРАММА**

**обучения вновь принятых сотрудников Администрации муниципального образования «Радищевский район»  Ульяновской области**

**на адаптационных курсах**

**Раздел 1. Основы прохождения муниципальной**  **службы**

Цель: систематизация и обновление знаний слушателей по вопросам ос-новных направлений  муниципальной  службы.

Категория слушателей:  муниципальные служащие, технические работники.

Продолжительность обучения: 3 ч. 15 мин.

Содержание курса:

1. Современное состояние муниципальной службы.

2.     Служебный распорядок.

3. Порядок приёма/увольнения. Ежегодные оплачиваемые отпуска и ус­ловия их предоставления.

4. Требования к заполнению кадровых документов. Рекомендации по за­полнению справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5. Система премирования.

6.    Временная нетрудоспособность. Оформление служебной командировки.

7.    Нормативные правовые документы, регламентирующие прохождение
муниципальной службы. Социальные гарантии муниципальных  служащих.

8.    Конфликт интересов на муниципальной службе.

9.    Ответственность муниципальных  служащих.

10. Запреты и ограничения на муниципальной службе.

11. Организация обучения муниципальных служащих.

12.   Формирование и развитие резерва кадров.

13.    Корпоративная культура. Корпоративные стандарты.

14.  Оценка знаний, умений и навыков муниципальных
служащих.

**Раздел 2. Основы делопроизводства и работы с обращениями граж­дан и организаций**

Цель: повышение квалификации, систематизация и обновление знаний слушателей по вопросам специфики работы с обращениями граждан и органи­заций, повышение профессиональных знаний в области документационного обеспечения.

Категория слушателей: муниципальные служащие. Технические работники.

Продолжительность обучения: 3 ч. 10 мин.

Содержание курса:

1. Организация работы с обращениями граждан и организаций в соответ
ствии с законодательством: регистрация, контроль, анализ ответов, подготовка личных приёмов, сбор и анализ статистических данных о качестве и характере обращений.

1.1.    Регистрация обращений граждан и организаций.

1.2.    Сбор и обобщение статистических данных, анализ результатов рабо­
ты с обращениями граждан и организаций.

1.3.    Контроль за исполнением поручений по рассмотрению обращений
граждан и организаций  и  результатами рассмотрения обращений граждан и организаций.

1.4.  Экспертиза   ответов,   размещение   информации   по результатам рассмотрения обращений граждан и организаций в системе электронного документе оборота.

1.5. Порядок подготовки личных приёмов.

2. Организация работы с документами в соответствии с Инструкцией по
делопроизводству  в Администрации.

2.1.      Требования к подготовке и оформлению документов.

2.2.      Организация работы с документами.

2.3.      Учёт объёма документооборота.

**Раздел 3. Экспертно-аналитическое обеспечение**

Цель: повышение качества подготовки мероприятий с участием  Главы Администрации.

Категория слушателей:муниципальные служащие, технические работники.

Продолжительность обучения: 1 ч. Содержание курса:

1.       Порядок подготовки мероприятий с участием  Главы Администрации.

2. Требования к качеству информационно-аналитических материалов,
подготавливаемых в  Администрации.

**Раздел 4. Технология подготовки нормативных правовых актов**

Цель: систематизация и обновление знаний слушателей по вопросам тех­нологии подготовки нормативных правовых актов.

Категория слушателей: муниципальные служащие, технические работники.

Содержание курса:

1.    Порядок подготовки и издания нормативных правовых актов Администрации.

2. Порядок подготовки и подписания соглашений и договоров в Администрации.

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