



ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18 мая 2012 г.

№ 329-пр

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении Положения об организации обучения вновь принятых сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области на адаптационных курсах

В целях совершенствования института наставничества в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области, оказания практической помощи вновь принятым сотрудникам Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области:

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации обучения вновь принятых сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области на адаптационных курсах (приложение № 1).

1.2. Типовой план обучения вновь принятых сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области на адаптационных курсах (приложение № 2).

1.3. Типовую программу обучения вновь принятых сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области на адаптационных курсах (приложение № 3).

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области разработать аналогичные положения об организации обучения вновь принятых сотрудников на адаптационных курсах.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Заместителя Губернатора Ульяновской области – руководителя аппарата Губернатора и Правительства Ульяновской области Озернова А.В.

Губернатор – Председатель
Правительства области



С.И.Морозов

0016532

1204ие1

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению Правительства
Ульяновской области
от 18 мая 2012 г. № 329-пр

ПОЛОЖЕНИЕ об организации обучения вновь принятых сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области на адаптационных курсах

1. Целью обучения вновь принятых сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области 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 Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области на должности государственной гражданской службы Ульяновской области (государственные гражданские служащие Ульяновской области);

лица, впервые назначенные в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области на должности, не отнесённые к государственным должностям Ульяновской области и должностям государственной гражданской службы Ульяновской области (технические работники).

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

основы прохождения государственной гражданской 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 государственной гражданской 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 Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, распространение специально подготовленных брошюр).

6. Организация планирования и проведения курса подготовки осуществляется департаментом государственной и муниципальной службы Правительства Ульяновской области.

Руководители исполнительных органов государственной власти Ульяновской области ежемесячно не позднее 25 числа каждого месяца направляют в департамент государственной и муниципальной службы Правительства Ульяновской области сведения о вновь принятых сотрудниках по форме согласно приложению № 1 к Положению.

На основе представленных сведений департамент государственной и муниципальной службы Правительства Ульяновской области формирует общий список слушателей, при необходимости комплекзует группы с учётом категорий должностей и уровня их подготовки.

Первого числа каждого месяца департамент государственной и муниципальной службы Правительства Ульяновской области направляет в кадровые службы исполнительных органов государственной власти Ульяновской области расписание курса подготовки.

Руководители кадровых служб исполнительных органов государственной власти Ульяновской области обязаны обеспечить явку слушателей своего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области на курс подготовки.

7. Курс подготовки проводится руководителями структурных подразделений Правительства Ульяновской области, инженером по технике безопасности Областного государственного казённого учреждения «Управление делами Ульяновской области» либо специалистом исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, ответственным за технику безопасности и охрану труда, специалистом Областного государственного автономного учреждения «Электронный Ульяновск» (далее – специалисты-практики); допускается привлечение представителей научных организаций и образовательных учреждений среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования (по согласованию).

Деятельность специалистов-практиков не является образовательной деятельностью и осуществляется на общественных началах (на безвозмездной основе).

8. Департамент государственной и муниципальной службы Правительства Ульяновской области определяет время, место, периодичность, продолжительность и способы проведения курса подготовки, разрабатывает программу курса подготовки (далее – Программа) с учётом мнений специалистов-практиков.

9. Программа и план обучения слушателей на курсах подготовки утверждаются Заместителем Губернатора Ульяновской области – руководителем аппарата Губернатора и Правительства Ульяновской области.

10. Оценка результатов прохождения курса подготовки по каждому направлению осуществляется соответствующими специалистами-практиками по пятибалльной шкале.

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

- устный опрос;
- тестирование;
- практическая работа;
- экспериментальная работа
- и другие.

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

11. На каждого слушателя департамент государственной и муниципальной службы Правительства Ульяновской области 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, составленном 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

ИНФОРМАЦИЯ

о вновь принятых сотрудниках

_____ (наименование исполнительного органа государственной власти)

за _____

(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, государственной гражданской 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 обучения на адаптационных курсах

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

* По пятибалльной системе.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению Правительства
Ульяновской области
от 18 мая 2012 г. № 329-пр

ТИПОВОЙ ПЛАН
обучения вновь принятых сотрудников Правительства Ульяновской области
и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области на адаптационных курсах

№ п/п	Предмет обучения, тема занятия	Категория лиц, на которых рассчитана программа	Место проведения занятия	Продолжительность	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 государственной гражданской службы	Государственные гражданские служащие всех категорий должностей, технические работники		45 мин.	4-й вторник месяца		
1.2.	Служебный распорядок. Правила пропускного режима			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 имуще-	Государственные гражданские служащие всех		10 мин	4-я среда месяца		

1	2	3	4	5	6	7	8
	стве и обязательствах имущественно-го характера	категорий должностей, технические работники					
1.5.	Система премирования	Государственные гражданские 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 государственной гражданской службы. Социальные гарантии государственных гражданских служащих			20 мин.	4-й четверг месяца		
1.8.	Конфликт интересов на государственной гражданской службе	Государственные гражданские служащие всех категорий должностей, технические работники		10 мин.	4-й четверг месяца		
1.9.	Ответственность государственных гражданских служащих. Запреты и ограничения на государственной гражданской службе			10 мин.	4-й четверг месяца		
1.10.	Организация обучения государственных гражданских служащих			10 мин.	4-я пятница месяца		
1.11.	Оценка знаний, умений и навыков государственных гражданских 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 согласо- ванию		
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	Государственные гражданские 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 в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 20.02.2009 № 61-П	Государственные гражданские служащие всех категорий должностей, технические работники		95 мин.	2-й поне- дельник месяца с 08.00 до 08.45		
2.3.	Оценка знаний и навыков				По согласо- ванию		
3.	Раздел 3. Экспертно-аналитическое обеспечение						
3.1.	Порядок подготовки мероприятий с участием Губернатора – Председателя Правительства Ульяновской области, утверждённый распоряжением Правительства Ульяновской области от 21.08.2009 № 499-пр (в части, касающейся подготовки материалов и проектов выступлений)	Помощники заместителей председателей Правительства Ульяновской области, министров Ульяновской области, руководителей исполнительных		1 ч.	3-й вторник месяца с 10.00 до 11.00		

1	2	3	4	5	6	7	8
		органов государственной власти Ульяновской области					
3.2.	Оценка знаний и навыков				По согласованию		
4.	Раздел 4. Технология подготовки нормативных правовых актов						
4.1.	Мониторинг правоприменения	Государственные гражданские служащие всех категорий должностей, технические работники		5 ч.	1-я неделя каждого месяца (ежедневно) с 14.00 до 15.00		
4.2.	Порядок подготовки и подписания соглашений и договоров в Правительстве Ульяновской области	Государственные гражданские служащие всех категорий должностей, технические работники		5 ч.	2-я неделя каждого месяца (ежедневно) с 14.00 до 15.00		
4.3.	Порядок подготовки и издания нормативных правовых актов Ульяновской области	Государственные гражданские служащие всех категорий должностей, технические работники		5 ч.	3-я неделя каждого месяца (ежедневно) с 14.00 до 15.00		
4.4.	Порядок организации и ведения регистра муниципальных правовых актов Ульяновской области	Государственные гражданские служащие всех категорий должностей		5 ч.	4-я неделя каждого Месяца (ежедневно)		

1	2	3	4	5	6	7	8
		стей, технические работники			с 14.00 до 15.00		
4.5.	Оценка знаний и навыков				По согласованию		
5.	Раздел 5. Организационно-протокольное обеспечение						
5.1.	Об исполнении распоряжения Правительства Ульяновской области от 21.08.2009 № 499-пр «Об утверждении Положения о порядке подготовки и проведения заседаний, совещаний, мероприятий с участием Губернатора – Председателя Правительства Ульяновской области и организации контроля за исполнением поручений, зафиксированных в протоколах»	Помощники членов Правительства Ульяновской области, начальники отделов исполнительных органов государственной власти Ульяновской области		30 мин.	1-й вторник месяца с 08.00 до 09.30		
5.2.	Требования, предъявляемые к оформлению документов, представляемых на заседания Правительства Ульяновской области, заседания Президиума Правительства Ульяновской области	Помощники членов Правительства Ульяновской области, начальники отделов исполнительных органов государственной власти Ульяновской области		30 мин.	1-й вторник месяца с 08.00 до 09.30		
5.3.	Об исполнении распоряжения Правительства Ульяновской области от 27.07.2009 № 454-пр «Об утверждении Порядка представления планов работы и отчёта о выполнении пла-	Помощники членов Правительства Ульяновской области, начальники отделов исполнительных		30 мин.	1-й вторник месяца с 08.00 до 09.30		

1	2	3	4	5	6	7	8
	нов работы структурных подразделений Правительства Ульяновской области, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области»	органов государственной власти Ульяновской области					
5.4.	Оценка знаний и навыков				По согласованию		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к распоряжению Правительства
Ульяновской области
от 18 мая 2012 г. № 329-пр

ТИПОВАЯ ПРОГРАММА обучения вновь принятых сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области на адаптационных курсах

Раздел 1. Основы прохождения государственной гражданской службы

Цель: систематизация и обновление знаний слушателей по вопросам основных направлений государственной гражданской службы.

Категория слушателей: государственные гражданские служащие Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области всех категорий должностей, лица, занимающие должности, не отнесённые к должностям государственной гражданской службы (технические работники).

Продолжительность обучения: 3 ч. 15 мин.

Содержание курса:

1. Современное состояние государственной гражданской службы.
2. Служебный распорядок. Правила пропускного режима.
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 государственной гражданской службы. Социальные гарантии государственных гражданских служащих.
8. Конфликт интересов на государственной гражданской службе.
9. Ответственность государственных гражданских служащих.
10. Запреты и ограничения на государственной гражданской службе.
11. Организация обучения государственных гражданских служащих.
12. Оценка знаний, умений и навыков государственных гражданских служащих.
13. Формирование и развитие резерва кадров.
14. Корпоративная культура. Корпоративные стандарты.

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: государственные гражданские служащие Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области всех категорий должностей, лица, занимающие должности, не отнесённые к должностям государственной гражданской службы (технические работники).

Продолжительность обучения: 3 ч. 10 мин.

Содержание курса:

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.

1.1. Регистрация обращений граждан и организаций.

1.2. Сбор и обобщение статистических данных, анализ результатов работы 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 документооборота.

1.5. Порядок подготовки личных приёмов.

2. Организация работы с документами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 20.02.2009 № 61-П.

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 Губернатора Ульяновской области.

Категория слушателей: государственные гражданские служащие Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области всех категорий должностей, лица, занимающие должности, не отнесённые к должностям государственной гражданской службы (технические работники).

Продолжительность обучения: 1 ч.

Содержание курса:

1. Порядок подготовки мероприятий с участием Губернатора – Председателя Правительства Ульяновской области, утверждённый распоряжением Правительства Ульяновской области от 21.08.2009 № 499-пр (в части, касающейся подготовки материалов и проектов выступлений).

2. Требования к качеству информационно-аналитических материалов, подготавливаемых в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области.

Раздел 4. Технология подготовки нормативных правовых актов

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

Категория слушателей: государственные гражданские служащие Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области всех категорий должностей, лица, занимающие должности, не отнесённые к должностям государственной гражданской службы (технические работники).

Продолжительность обучения: 20 ч.

Содержание курса:

1. Порядок подготовки и издания нормативных правовых актов Ульяновской области.

2. Порядок подготовки и подписания соглашений и договоров в Правительстве Ульяновской области.

3. Мониторинг правоприменения.

4. Порядок организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ульяновской области.

Раздел 5. Организационно-протокольное обеспечение

Цель: выработка навыков по совершенствованию организации общего планирования работы Правительства Ульяновской области и координации проведения мероприятий с участием Губернатора Ульяновской области.

Категория слушателей: помощники членов Правительства Ульяновской области, начальники отделов исполнительных органов государственной власти Ульяновской области.

Продолжительность обучения: 1,5 ч.

Содержание курса:

1. Об исполнении распоряжения Правительства Ульяновской области от 21.08.2009 № 499-пр «Об утверждении Положения о порядке подготовки и проведения заседаний, совещаний, мероприятий с участием Губернатора – Председателя Правительства Ульяновской области и организации контроля за исполнением поручений, зафиксированных в протоколах».

2. Требования, предъявляемые к оформлению документов, представляемых на заседания Правительства Ульяновской области, заседания Президиума Правительства Ульяновской области.

3. Об исполнении распоряжения Правительства Ульяновской области от 27.07.2009 № 454-пр «Об утверждении Порядка представления планов работы и отчёта о выполнении планов работы структурных подразделений Правительства Ульяновской области, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области».

Исполнительные органы	Количество экз. на бумажном носителе	Рассылка по СЭДу**	Почтовый адрес
Департаменты			
Департамент ветеринарии Ульяновской области		7	432071, г. Ульяновск, пер. Молочный, д.16
Департамент государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области		7	432063, г. Ульяновск, Льва Толстого, д. 58
Департамент занятости населения Ульяновской области		7	432063, г. Ульяновск, ул. Кузнецова д. 5а, а/я 46,
Департамент физической культуры и спорта		7	432063,г.Ульяновск, ул. Матросова ,д.4
Комитеты			
Комитет по региональному государственному экологическому надзору Ульяновской области		7	432063, г. Ульяновск, ул. Радищева, д.1, каб. 541
Комитет по надзору и контролю в сфере образования Ульяновской области		7	432042, г. Ульяновск, ул. Доватора, д.14
Комитет Ульяновской области по культурному наследию		7	432063, г. Ульяновск, ул. Советская, д. 10
Управления			
Управление ЗАГС Ульяновской области		7	432700, г. Ульяновск, ул. Ленина, д. 83
Управление по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области		7	432063, г. Ульяновск, ул. Советская, д. 8, каб. 460
Инспекции			
Государственная жилищная инспекция Ульяновской области		7	432071, г. Ульяновск, ул. Крымова, д. 12, каб.2
Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ульяновской области		7	432063, г. Ульяновск, ул. Дмитрия Ульянова, д. 7, каб. 19
Инспекция государственного строительного надзора Ульяновской области		7	432063, г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 1, каб. 505

Всего подлежит рассылке _____ (в электронном виде _____ экз.; на бумажном носителе _____ экз.)

Реестр составил Председатель О.В. телефон 44109

Передано в рассылку _____

(дата, подпись)