**Методические рекомендации**

**по подготовке адаптационной программы для муниципальных служащих**

Задачи и функции местного самоуправления находят свое реальное воплощение в деятельности служащих местного самоуправления, поскольку должность содержит в себе часть полномочий данного органа местного самоуправления, неотделима от его структуры и в то же время направлена на организацию кадров органов местного самоуправления - муниципальных служащих.

Таким образом, успешная деятельность органов местного самоуправления во многом зависит от их кадрового обеспечения. В современных условиях каждая организация, особенно с управленческой функцией, должна быть заинтересована в развитии своего кадрового потенциала. Поэтому наличие эффективной системы адаптации вновь принятых муниципальных служащих становятся важнейшим фактором развития кадрового потенциала.

Под адаптацией издавна понимали однонаправленный процесс приспособления индивида или группы к социальным условиям. У человека уже есть сложившаяся система потребностей, целей, ценностей и норм, определяющих его требования к организации. Выполняя эти требования, сотрудники и организация влияют друг на друга и взаимодействуют друг с другом.

Адаптация вновь принятых муниципальных служащих является прямым продолжением процесса отбора.

В результате эффективного процесса адаптации сотрудников, как вновь принятых на службу в органы местного самоуправления, так и назначаемых на должности, перемещаемых внутри органа власти, можно добиться следующего:

- снижения ресурсных затрат (материальных, временных) на подбор и отбор кадров;

- сокращения количества увольнений работников в период испытательного срока, как по инициативе руководства, так и по собственному желанию;

- обеспечения внутренних источников формирования кадрового резерва;

- сокращения периода перехода вновь принятых муниципальных служащих к эффективному режиму работы.

**Основные факторы, влияющие на процесс адаптации:**

- размер и структура организации — в небольших организациях программы по адаптации сотрудников используются реже;

- корпоративная культура, ее логика и наличие готовых алгоритмов процесса освоения на новом месте;

- социально-психологический климат в коллективе — с доброжелательным коллективом адаптация проходит намного быстрее;

- управленческие способности и навыки непосредственного руководителя;

- должность новичка — ключевые обязанности, объем работы и уровень ответственности отражаются на сроках адаптации;

- наличие у принятого сотрудника компетенций, соответствующих занимаемой должности — если у человека нет необходимых навыков, приспособиться ему будет особенно сложно;

- мотивация нового члена коллектива — чего он ожидает от дальнейшей работы и планирует ли долгосрочное сотрудничество;

- профессиональные и личностные качества новичка — уровень эмоционального интеллекта, навыки коммуникации, образование и квалификация.

**Виды адаптации**

**- Социальная** — знакомство с коллективом, активное взаимодействие с коллегами и принятие их норм поведения;

**- производственная** — включение сотрудника в производственный процесс, изучение внутренней документации, регламента, рабочих механизмов, инструментов и других факторов;

**- профессиональная** — когда сотрудник осваивает новые навыки и знания, необходимые на новом рабочем месте, а также оценивает свои перспективы роста и возможности повышения квалификации;

**- физиологическая** — сотрудника привыкает к новым условиям работы, графику и нагрузкам, с учетом этого меняет свой распорядок дня, сна и приемов пищи;

**- психологическая** — выстраивание отношений с коллективом и руководством организации;

- **организационная** — основана на знакомстве нового сотрудника с должностной инструкцией, осознанием своего места в структуре компании и роли в рабочем процессе. В рамках такой адаптации сотрудник должен узнать, к кому можно обращаться по тому или иному вопросу.

Деятельность по эффективной профессиональной адаптации каждого муниципального служащего должна быть направлена на создание наиболее благоприятных условий для успешного профессионального развития. Для этого целесообразно осуществлять мероприятия по активизации деятельность всех лиц, принимающих участие в работе с муниципальными служащими в период их адаптации. Также адаптационной работе необходимо придать более системный и комплексный характер, усовершенствовать систему управления процессом адаптации, сформировать систему наиболее эффективных методов, направленных на ускорение адаптационных процессов.

**Успешная адаптация может осуществляться посредством реализации комплекса мероприятий:**

*1) Система наставничества и консультирования* предполагает закрепление на период адаптационный процесса за гражданами, впервые поступившими на муниципальную службу более опытных сотрудников органов местного самоуправления с целью оказания необходимой информационной, профессиональной, а иногда и психологической помощи. Практика пока­зывает, что 90% специалистов, уволившихся с работы в течение первого года, приняли это решение уже в первый день своего пребыва­ния на новом рабочем месте. Как правило, новичок сталкивается с большим количеством трудностей, основная мас­са которых порождается именно отсутствием информации о порядке работы, месте расположения, особенностях коллег и т.д.

В органах местного самоуправления с небольшой численностью муниципальных служащих, например поселенческого уровня, наставником может выступать глава муниципального образования.

*2) План введения нового сотрудника в должность* разрабатывается с целью определения конкретных действий нового работника по ознакомлению с:

- профессиональными обязанностями;

- деятельностью органа местного самоуправления;

- нормативно-правовой базой;

- документами, регламентирующими профессиональную деятельность муниципального служащего;

- коллегами.

*3) Адаптационные материалы*  представляют собой набор документов, информационных брошюр, позволяющих на первоначальном этапе получить необходимую информационную и методологическую базу (должностная инструкция муниципального служащего, основные нормативные правовые документы (или выдержки из них), памятка системного администратора, сувенир (ежедневник, блокнот, ручка), открытка с поздравлением о поступлении на муниципальную службу, копия документа о назначении, «памятка первого рабочего дня», «комплект» Нового сотрудника и т.п.).

*4) Формирование задач на период адаптационного периода (испытательного срока)* подразумевает определение последовательного перечня действий муниципального служащего, сроков их осуществления и оценки качества выполнения.

*5) Изучения нормативной правовой базы, определяющей исполнение обязанностей по планируемой для замещения должности или направлению деятельности* может осуществляться посредством предварительного формирования нормативно-правовых документов или их перечня (в печатном или электронном виде) для муниципального служащего, проходящего процедуру адаптации, с целью экономии времени на их поиск.

*6) Обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления* может осуществляться как на специальных организационных мероприятиях, проводимых в органах местного самоуправления, так и муниципальными служащими самостоятельно.

*7) Изучение опыта работы в соответствующей сфере деятельности* возможно путем:

- проведения стажировок в других органах местного самоуправления;

- краткосрочных рабочих поездках в муниципальные образования, имеющие передовой опыт работы;

- приглашения практиков муниципального управления, добившихся наиболее успешных результатов в работе.

*8) Участие в обучающих семинарах, конференциях, «круглых столах»*, а также повышение квалификации муниципальных служащих.

**Пример того, как в принципе выглядит план адаптации сотрудника:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Срок* | *Наименование мероприятия* | *Участники* |
| 1-ый день | 1. Информирование коллектива о выходе нового сотрудника до его прибытия;   1. Подготовка информации для будущего сотрудника: приготовить все информационные материалы, которые будут выданы сотруднику в первый день работы; 2. Знакомство с компанией, краткая информация о целях, задачах, истории (показ видеофильма, презентация, экскурсия по зданию); 3. Выдача книги/брошюры новичка; 4. Оформление на работу (заполнение всех необходимых документов, подписание трудового договора, ознакомление с должностной инструкцией и правилами внутреннего распорядка); 5. Представление нового сотрудника коллективу (устная и/или письменная презентация); 6. Знакомство со структурой органа, ее миссией и ценностями, изучение внутренних стандартов; 7. Ознакомление с порядком оплаты труда и дополнительными гарантиями; 8. Ознакомление с рабочим местом, изучение ПО, необходимого для работы, подключение ко всем коммуникативным сетям, получение всех нужных доступов и разрешений для работы на ПК); 9. Инструктаж по общей технике безопасности; 10. Ознакомление с графиком работы | Руководитель органа местного самоуправления (либо руководитель структурного подразделения);  Непосредственный руководитель  Представитель кадровой службы |
| 1-ая неделя работы | 1. Закрепление наставника, более близкое знакомство с сотрудниками при его помощи 2. Ознакомление с функциями структурного подразделения, его структурой, целями и заданиями, взаимодействием с другими подразделениями; 3. Изучение пакета документов, необходимых для работы; 4. Изучение технологии работы по собственным обязанностям и ответственности, описание в деталях текущей работы и ожидаемых результатов; 5. Ознакомление с карьерными возможностями; 6. Изучение структуры взаимодействия с  другими подразделениями; 7. Получение контактов сотрудников для взаимодействия; 8. Изучение правил ведения документооборота; 9. Составление плана работы на этот период работы 10. Изучение критериев, по которых будет оцениваться выполнение поставленных задач; 11. Составление графика обучения… | Руководитель структурного подразделения;  Наставник |
| 1-ый месяц работы | 1. Выполнение непосредственных рабочих задач; 2. Отчет в конце месяца; 3. Подведение итогов первого месяца, обратная связь, оценка; 4. Анализ деятельности; 5. План заданий на оставшийся испытательный срок… | Руководитель структурного подразделения;  Наставник |
| 2-3-ий месяц работы | 1. Выполнение непосредственных рабочих задач; 2. Корректировка плана задач; 3. Анализ деятельности; 4. Подведение итогов испытательного срока; 5. Оценка прохождения испытательного срока.. | Руководитель структурного подразделения;  Наставник |
| После прохождения испытательного срока | 1. Составление ежемесячных планов работы; 2. Выполнение плана; 3. Поточная корректировка плана… | Руководитель структурного подразделения;  Наставник |

**Примерное содержание информационной брошюры**

1. История создания (места, прохождения службы) и основные этапы (его) развития.
2. Миссия органа местного самоуправления, ценности муниципального служащего, которыми он руководствуется при осуществлении профессиональной служебной деятельности, реализуемыми через профессиональные и личностные качества (компетенции).
3. Виды деятельности организации, стратегические задачи, финансовое состояние (муниципальные программы развития).
4. Организационная структура (схема с пояснениями, описание основных функций подразделений, коммуникаций).
5. Данные о руководителях (места, прохождения службы) (Ф.И.О., фотография, расписание работы и приёма по личным вопросам, телефон, некоторые сведения общего характера).
6. Организация муниципальной службы (рабочее время, оплата труда).
7. Телефонный справочник
8. Кодекс служебной этики, правила этического поведения (места, прохождения службы).

Пример пособия «Первые шаги» для муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество

Первые шаги

(наименование органа местного самоуправления)

Пособие «Первые шаги в *(наименование органа местного самоуправления)*» предназначено для муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу. В данном пособии содержится пошаговая инструкция по оформлению необходимых документов и сведения о новом месте работы.

Шаг 1 – Кадровая служба

Кадровая служба находится в кабинете № \_\_\_\_\_. Здесь у Вас примут документы и при необходимости помогут с их заполнением.

Список документов, необходимых для оформления на службу:

* анкета;
* заявление;
* паспорт и его копия;
* трудовая книжка и ее копия (и (или) сведения о трудовой деятельности);
* военный билет и его копия;
* документы об образовании и о квалификации и их копии;
* страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копия;
* свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) и его копия;
* страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования и его копия;
* [документ](consultantplus://offline/ref=C2B04D536F06DD290E9E4D83F04388C9CA78412D6B2B7FEDC100434B162F1A1474A6A47CF56F9C572944F259C3CC7F079CBE3A7386BBB1q2SBJ) об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
* справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась [общедоступную информацию](consultantplus://offline/ref=F3578CD3C818CD31642C3FE3FB54F3A7FFCCD4B0267061751BEED817B1752AF1787F11C5155ECA4EBEE9F3EB6D83C9274CA8A21EE25285F3p9TEJ), а также данные, позволяющие их идентифицировать;
* свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и их копии;
* фотография.

Приказ о назначении на должность

После того, как Вы представили в отдел кадров все необходимые документы, его сотрудники оформляют приказ о Вашем назначении на должность, который подписывает руководитель органа местного самоуправления. С момента подписания приказа Вы становитесь муниципальным служащим и замещаете должность муниципальной службы в *(наименование структурного подразделения)*.

Трудовой договор

После того, как приказ о назначении на должность подписан, сотрудник кадровой службы пригласит Вас для ознакомления с приказом и должностной инструкцией, а также для подписания трудового договора. В трудовом договоре будут указаны Ваши права и обязанности, оклад и надбавки, длительность испытательного срока, количество дней отпуска и т.д. Сотрудники кадровой службы ознакомит Вас с правилами внутреннего трудового распорядка, проведут инструктаж по технике безопасности и ответят на Ваши вопросы.

Удостоверение

После оформления всех документов кадровая служба передает в *(наименование структурного подразделения)* информацию необходимую для изготовления удостоверения. На изготовление удостоверения может потребоваться несколько дней, после чего Вы можете получить его в кабинете №\_\_\_\_.

Заказать временный пропуск можно обратившись к ответственному сотруднику в Вашем отделе. Не стесняйтесь уточнить этот вопрос у Ваших новых коллег, включая наставника.

Шаг 2 – Бухгалтерская служба

Чтобы Вам начали начисление заработной платы необходимо предоставить в бухгалтерию (кабинет №\_\_\_\_) следующие документы:

* копию всех заполненных страниц паспорта;
* копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
* копию ИНН;
* копию свидетельства о рождении ребенка (до 14 лет).

В дополнение к указанным выше документам Вас могут попросить заполнить заявление о предоставление налогового вычета.

Кроме того, в целях реализации права на налоговые и социальные льготы дополнительно предоставляются:

- справка по форме 2-НДФЛ с предыдущего места работы (используется, в том числе на выплату по больничному листу);

- справка о зарплате за предыдущие два года для пособия.

Шаг 3 – Оформление зарплатной карты

Возьмите бланк анкеты банка в кабинете №\_\_\_\_, заполните его, приложите копии первой страницы паспорта и страницы с отметкой о регистрации по месту жительства, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и ИНН. Ответственный сотрудник передаст заполненную Вами анкету в банк, и через 10 дней карта будет готова.

Получить ее необходимо самостоятельно (предъявив паспорт) по адресу:

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

График работы:

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

Телефон:

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

Шаг 4 – Доступ к информационным ресурсам

Для того, чтобы Вы могли пользоваться Вашим служебным компьютером и всеми имеющимися информационными ресурсами необходимо оформить заявку в *(наименование структурного подразделение, ответственных за информационное обеспечение)*, в которой следует указать, какие программы Вам необходимы и к каким сетевым ресурсам нужен доступ. Попросите Ваших новых коллег помочь вам с оформлением запроса через сервис заявок на IT-услуги внутреннего портала.

ВАЖНО: укажите номер кабинета и внутренний телефон, чтобы сотрудникам было легче Вас найти.

Каждому новому сотруднику обязательно создается учетная запись для доступа к внутреннему порталу, адрес ведомственной электронной почты. Попросите сотрудников *(наименование структурного подразделение, ответственных за информационное обеспечение)*, настроить Вам доступ.

Итак, Вы закончили оформление всех документов, и теперь стоит больше узнать о Вашем новом месте работы!

**Об органе местного самоуправления**

Общие сведения об органе местного самоуправления:

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

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

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

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

Миссия:

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

Цели:

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

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

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

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

Ценности:

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

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

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

Основные принципы служебного поведения:

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

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

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

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

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

История создания органа местного самоуправления:

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

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

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

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

Законодательство, которым орган местного самоуправления руководствуется в своей деятельности:

* Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
* [Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](https://gosslujba.pravmin74.ru/document/281);
* [Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](https://gosslujba.pravmin74.ru/document/282);
* Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ   
  «О противодействии коррупции»;
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
* Другие нормативные правовые акты.

Организационная структура органа местного самоуправления

Руководители:

|  |  |
| --- | --- |
| фото | Ф.И.О. – должность |

|  |  |
| --- | --- |
| фото | Ф.И.О. – должность |

|  |  |
| --- | --- |
| фото | Ф.И.О. – должность |

|  |  |
| --- | --- |
| фото | Ф.И.О. – должность |

|  |  |
| --- | --- |
| фото | Ф.И.О. – должность |

Информационные ресурсы органа местного самоуправления

Официальный сайт

Электронный адрес:

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

Что это: официальный сайт - это сайт в сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности органа, электронный адрес которого включает доменное имя, право на которое принадлежит органу.

Для чего предназначен: на официальном сайте публикуется информация о текущей деятельности – свежие новости, статьи и другие материалы, предназначенные для внешней аудитории.

Электронная почта

Электронный адрес:

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

Что это: электронная почта для информационного взаимодействия.

Внутренняя почта, мессенджер

Электронный адрес:

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

Что это: это система, позволяющая пользователям отправлять короткие текстовые заметки (до 140 символов), используя веб-интерфейс, [SMS](http://ru.wikipedia.org/wiki/SMS), [средства мгновенного обмена сообщениями](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0_%D0%BC%D0%B3%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE_%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0_%D1%81%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8) или сторонние программы-клиенты.

С чего начать работу с микроблогом: для начала работы с микроблогом необходимо зарегистрироваться на платформе микроблога, создать свой профиль.

Страницы органа местного самоуправления в социальных сетях

Электронный адрес:

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

Для чего предназначена: данная страница предназначена для публикации наиболее важных и интересных новостей и дел органа, а также фотографий и заметок для пользователей социальных сетей.

Цель создания страницы органа на сайте: укрепление диалога государства и общества.

C чего начать работу со страницей: для начала работы с данной страницей необходимо зарегистрироваться, заполнить свой профиль и присоединиться к сообществу, для включения его в свою новостную ленту.

Особенности муниципальной службы

Особенности деятельности гражданских служащих отражены в Федеральном законе от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Ниже изложены ключевые положения закона.

Испытательный срок

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

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

Отпуск

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

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

Аттестация

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

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

Присвоение классных чинов

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

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

Обучение

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

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

Кадровый резерв

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

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

Система оплаты труда

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

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

Борьба с коррупцией

Профилактика коррупционных правонарушений

В силу требований российского законодательства и в рамках своей компетенции *(наименование органа местного самоуправления)* принимает активное участие в деятельности, направленной на противодействие коррупции, выявление и последующее устранение причин и условий ее проявления.

Профилактика коррупционных правонарушений *(наименование органа местного самоуправления)* относится к компетенции *(наименование структурного подразделения).*

ЗАПОМНИТЬ:

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под **личной заинтересованностью** муниципального служащего понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) данным служащим, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми гражданский служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

**Коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

**Традиции и праздники органа местного самоуправления**

В *(наименование органа местного самоуправления)* работает дружный коллектив, которым мы все гордимся. На сегодняшний день у нас сформировались традиции совместного отдыха – как организованного органом, так и самими коллегами по отделам и управлениям.

Спортивные мероприятия

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

День рождения органа местного самоуправления

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

Дни рождения и контакты сотрудников

В нашем коллективе принято поздравлять всех сотрудников с днями их рождения лично и по электронной почте. Информация о днях рождениях сотрудников, а также их контактные данные представлены в следующей таблице.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Даты рождения и ФИО сотрудников** | **Должности сотрудников** | **Контактные телефоны сотрудников** | **Адреса электронной почты сотрудников** |
| Январь |  |  |  |  |
| Февраль |  |  |  |  |
| Март |  |  |  |  |
| Апрель |  |  |  |  |
| Май |  |  |  |  |
| Июнь |  |  |  |  |
| Июль |  |  |  |  |
| Август |  |  |  |  |
| Сентябрь |  |  |  |  |
| Октябрь |  |  |  |  |
| Ноябрь |  |  |  |  |
| Декабрь |  |  |  |  |

Наши значимые даты

* День местного самоуправления (дата);
* Образование органа местного самоуправления (дата);
* Другие значимые даты (дата).

Полезные контакты

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **В случае возникновения** | **Наименование подразделения** | **Контактный телефон** | **e-mail** | **Номер кабинета** |
| Кадровых вопросов |  |  |  |  |
| Вопросов по организации рабочего места |  |  |  |  |
| Вопросов по обеспечению телефонной связи в кабинете |  |  |  |  |
| Вопросов компьютерного обеспечения |  |  |  |  |
| Вопросов работы информационного взаимодействия |  |  |  |  |
| Вопросов по участию в спортивных мероприятиях |  |  |  |  |

***Мы будем Вам признательны за дополнения, замечания и предложения по улучшению пособия «Первые шаги в*** *(наименование органа местного самоуправления)****»! Направляйте их по адресу:***

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