|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ  Представитель нанимателя –  начальник управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа  Маркелова Е.В.  (подпись) (фамилия, инициалы)    «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

АДАПТАЦИОННАЯ ПРОГРАММА

вхождения в должность

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

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется

наставничество)

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

(наименование должности лица, в отношении которого осуществляется

наставничество)

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество наставника)

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

(наименование должности наставника)

Продолжительность программы с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и содержание мероприятий1 | Период выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении |
| 1 | Информирование о правилах служебного распорядка, ознакомление с должностным регламентом, предоставление справочной информации | Первая неделя | Управление государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, наставник |  |
| 2 | Представление коллективу | Первый день | руководитель структурного подразделения |  |
| 3 | Ознакомление с рабочим местом | Первый день | Руководитель структурного подразделения |  |
| 4 | Ознакомление с должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями, функциями и организацией работы исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа, структурного подразделения, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью | Первая неднеля | Руководитель структурного подразделения, наставник2 |  |
| 5 | Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота в исполнительном органе государственной власти Ненецкого автономного округа, порядком ведения служебной документации | Первая неделя | Наставник |  |
| 6 | Ознакомление с используемыми программными продуктами, получение доступа к базам данных (при наличии) | Первая неделя | Руководитель структурного подразделения, наставник |  |
| 7 | Составление индивидуального перечня рекомендуемых к изучению нормативных правовых актов по вопросам исполнения должностных обязанностей | Первая неделя | Наставник |  |
| 8 | Ознакомление с перечнем и видами деятельности подведомственных учреждений (при наличии) | Вторая-третья недели | Наставник |  |
| 10 | Обсуждение вопросов выполнения адаптационной программы вхождения в должность | В течение всего периода осуществления наставничества | Наставник |  |
| 11 | Выполнение практических заданий (указать конкретные мероприятия с учетом должностных обязанностей) | В течение всего периода осуществления наставничества | Наставник |  |
| 11.1 |  |  |  |  |
| 11.2 |  |  |  |  |
| 11.3 |  |  |  |  |
| 12 | Контроль выполнения практических заданий | В течение всего периода осуществления наставничества | Наставник |  |
| 13 | Подведение итогов выполнения адаптационной программы вхождения в должность, проверка приобретенных навыков, знаний и умений | Последняя неделя | Руководитель структурного подразделения |  |
| 14 | Подготовка заключения об итогах выполнения адаптационной программы и представление его на утверждение представителю нанимателя. | Пять рабочих дней со дня окончания срока наставничества | Руководитель структурного подразделения, наставник |  |

--------------------------------

1 Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

2 Со дня назначения наставника.

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) (подпись)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель структурного подразделения

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

(должность, фамилия, инициалы) (подпись)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, в отношении которого

осуществляется наставничество)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г