**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАМЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОСТАНИЧНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» декабря 2011г. № 175 х. Старая Станица

**Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Профессиональная адаптация граждан, принятых на муниципальную службу» на 2012-2014 годы»**

Во исполнение муниципальной долгосрочной целевой программы «Развитие муниципальной службы в Старостаничном сельском поселении (2012 – 2014 годы)», утвержденной постановлением Администрации Старостаничного сельского поселения от 28.09.2011г. № 119 «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Развитие муниципальной службы в Старостаничном сельском поселении (2012-2014 годы),

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить муниципальную долгосрочную целевую программу «Профессиональная адаптация граждан, принятых на муниципальную службу» на 2012-2014 годы», согласно приложению .

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Старостаничного**

**сельского поселения Г.В. Галганов**

Приложение

к постановлению

Администрации

Старостаничного сельского поселения

от 30.12.2011 № 175

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ**

**ДОЛГОСРОЧНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА**

**«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ ГРАЖДАН, ПРИНЯТЫХ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ» НА 2012-2014 ГОДЫ»**

Паспорт Программы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование Программы | – | муниципальная долгосрочная целевая программа «Профессиональная адаптация граждан, принятых на муниципальную службу» на 2012-2014 годы» (далее – Программа) |
| Основание для разработки Программы | – | Постановление Администрации Старостаничного сельского поселения от 28.09.2011г. № 119 «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Развитие муниципальной службы в Старостаничном сельском поселении (2012 – 2014 годы)» |
| Муниципальный заказчик Программы | – | Администрация Старостаничного сельского поселения |
| Разработчик Программы | – | Администрация Старостаничного сельского поселения |
| Основная цель Программы | – | повышение эффективности, качества муниципального управления и муниципальной службы посредством внедрения системы адаптации граждан, принятых на муниципальную службу в Администрацию Старостаничного сельского поселения |
| Основные задачи Программы | – | развитие системы профессиональной адаптации граждан, принятых на муниципальную службу;  повышение знаний о специфике профессиональной деятельности муниципальных служащих;  разработка методических рекомендаций по организации профессиональной деятельности муниципальных служащих;  формирование необходимого информационного поля с целью обеспечения четкого представления муниципальными служащими содержания своей работы;  повышение эффективности подготовки муниципального резерва управленческих кадров;  внедрение системы самостоятельной профессиональной подготовки муниципальных служащих |
| Сроки реализации Программы | – | 2012 – 2014годы |
| Структура Программы, перечень подпрограмм, основных направлений и мероприятий | – | паспорт муниципальной долгосрочной целевой программы «Профессиональная адаптация граждан, принятых на муниципальную службу» на 2012-2014 годы».  Раздел 1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами.  Раздел 2. Цели и задачи Программы.  Раздел 3. Сроки реализации Программы.  Раздел 4. Виды и формы мероприятий по адаптации граждан, принятых на муниципальную службу.  Раздел 5. Ресурсное обеспечение программы.  Раздел 6. Нормативное обеспечение Программы.  Раздел 7. Ожидаемая результативность  (оценка эффективности социально-экономических последствий Программы).  Раздел 8. Механизм реализации, организация управления, контроль за ходом реализации Программы.  Приложение № 1 к муниципальной долгосрочной целевой программе «Профессиональная адаптация граждан, принятых на муниципальную службу» на 2012-2014 годы».  Приложение № 2 к муниципальной долгосрочной целевой программе «Профессиональная адаптация граждан, принятых на муниципальную службу» на 2012-2014 годы».  Приложение № 3 к муниципальной долгосрочной целевой программе «Профессиональная адаптация граждан, принятых на муниципальную службу» на 2012-2014годы».  Программа не имеет подпрограмм.  Основные направления Программы:  адаптация граждан впервые поступивших на муниципальную службу;  адаптация граждан ранее находившихся на муниципальной службе, но впервые поступивших на работу в Администрацию Старостаничного сельского поселения,  адаптация муниципальных служащих в процессе трудовой деятельности;  иные мероприятия, которыми планируется самостоятельная адаптация муниципальных служащих. |
| Исполнители Программы | – | Администрация Старостаничного сельского поселения |
| Участники Программы | – | Администрация Старостаничного сельского поселения |
| Объемы и источники  финансирования Программы | – | бюджет муниципального образования «Старостаничное сельское поселение»:  всего – тыс. рублей, в том числе:  2012 год – тыс. рублей;  2013 год – тыс. рублей;  2014 год – тыс. рублей. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | – | по итогам реализации Программы в 2014 году будут достигнуты следующие результаты (по отношению к базовому периоду (2011 год)):  количество муниципальных служащих, прошедших процедуру профессиональной адаптации составит 100% (1 человек);  количество муниципальных служащих, получивших, дополнительные знания о специфике профессиональной деятельности составит 100% (1 человек);  доля граждан, принятых на муниципальную службу и прошедших процедуру наставничества и консультирования составит 100%;  количество должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, составит 11 единиц, что составит 100%;  доля граждан, принятых на муниципальную службу в возрасте до 30 лет составит 10%;  количество муниципальных служащих, прошедших профессиональную переподготовку и повышение квалификации составит 2. |
| Система организации контроля за исполнением Программы | – | контроль за реализацией Программы осуществляет Администрация Старостаничного сельского поселения |

Раздел 1. Содержание проблемы и обоснование необходимости

ее решения программными методами

Повышение качества и развитие муниципальной службы требует непрерывной реализации комплекса мер и внедрения в Администрацию Старостаничного сельского поселения системы профессиональной адаптации граждан, принятых на муниципальную службу.

Проблема профессиональной адаптации муниципальных служащих в настоящее время чрезвычайно актуальна. Это объясняется тем, что решение многих практических задач связано с эффективностью профессиональной адаптации муниципального работника в разных направлениях деятельности, так как успешная профессиональная адаптация служит важным фактором трудовой деятельности. Напротив, неэффективная адаптация приводит к ряду негативных явлений, а именно:

возникновению отрицательных психических состояний;

напряженности отношений внутри коллектива;

снижению производительности труда и т.д.

Также от правильности осуществления адаптационных процессов зависит текучесть кадров, особенно молодых специалистов.

Повышение роли адаптационных процессов на муниципальной службе объясняется тем, что муниципальная служба представляет институт, который не только подвергается постоянным изменениям, но и сам, в свою очередь, влияет на изменения внешней среды. Поэтому в процессе развития муниципальной службы важное значение имеет адаптационный процесс. При этом на передний план выходят два его уровня:

адаптация института муниципальной службы к трансформирующимся социально-экономическим условиям;

адаптация института муниципальной службы к формирующимся институтам государства и гражданского общества.

Параллельно с указанными уровнями протекает процесс профессиональной адаптации муниципальных служащих к изменениям в их профессиональной деятельности.

Необходимость разработки программы профессиональной адаптации граждан, принятых на муниципальную службу, связана с необходимостью повышения эффективности, качества муниципального управления и муниципальной службы посредством внедрения системы адаптации граждан, принятых на муниципальную службу в Администрацию Старостаничного сельского поселения.

В Администрации Старостаничного сельского поселения проводится определенная работа по осуществлению профессиональной адаптации муниципальных служащих.

Общая численность муниципальных служащих в муниципальном образовании по состоянию на 01.01.2012г. составляет 10человек.

Из всех муниципальных служащих муниципального образования в текущем году прошли процедуры профессиональной адаптации \_\_\_0\_\_\_\_ чел.

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.

Реализация программы направлена на обеспечение необходимых адаптационных процедур в органах местного самоуправления при поступлении граждан на муниципальную службу и успешному ее прохождению.

Раздел 2. Цели и задачи Программы

2.1. Целью Программы является повышение эффективности, качества муниципального управления и муниципальной службы посредством внедрения системы адаптации граждан, принятых на муниципальную службу в Администрацию Старостаничного сельского поселения

2.2. Для достижения указанной цели программы необходимо решение следующих задач:

развитие системы профессиональной адаптации граждан, принятых на муниципальную службу;

внедрение системы наставничества и консультирования граждан, принятых на муниципальную службу;

установление уровня и сложности служебных задач, соответствующих предадаптационной подготовке работника;

обеспечение эргономических требований к оборудованию рабочих мест;

повышение знаний о специфике профессиональной деятельности муниципальных служащих;

разработка методических рекомендаций по организации профессиональной деятельности муниципальных служащих;

формирование необходимого информационного поля с целью обеспечения четкого представления муниципальными служащими содержания своей работы;

повышение эффективности подготовки муниципального резерва управленческих кадров;

внедрение системы самостоятельной профессиональной подготовки муниципальных служащих.

Раздел 3. Сроки реализации Программы.

3.1. Реализация Программы рассчитана на 3-летний период – с 2012 по 2014 годы и исполняется в три этапа:

1-й этап – январь – декабрь 2012 года;

2-й этап – январь – декабрь 2013года;

3-й этап – январь – декабрь 2014 года.

Раздел 4. Виды и формы мероприятий по адаптации граждан, принятых на муниципальную службу

4.1. Мероприятия по профессиональной адаптации граждан, принятых на муниципальную службу, предусмотренные данной Программой, включают в себя следующие виды:

4.1.1. Адаптация граждан, впервые поступивших на муниципальную службу;

4.1.2. Адаптация граждан, ранее находившихся на муниципальной службе, но впервые поступивших на работу в Администрацию Старостаничного сельского поселения;

4.1.3. Адаптация граждан, находящихся на муниципальной службе, в процессе трудовой деятельности;

4.1.4. Иные мероприятия, которыми планируется самостоятельная адаптация муниципальных служащих.

4.2. Адаптация по указанным видам будет осуществляться посредством реализации следующих мероприятий (приложение № 1 к Программе):

внедрение системы наставничества и консультирования *(применяется для вида адаптации, указанного в п.4.1.1.);*

разработка и реализация планов введения новых сотрудников в должность *(применяется для вида адаптации, указанного в п.4.1.1.);*

разработка и формирование адаптационных материалов («папка новичка», «памятка первого рабочего дня») *(применяется для вида адаптации, указанного в п.4.1.1.);*

формирование задач на период адаптационного периода (испытательного срока) *(применяется для вида адаптации, указанного в п.4.1.1.);*

изучение нормативной правовой базы, определяющей исполнение обязанностей по планируемой для замещения должности или направлению деятельности *(применяется для вида адаптации, указанного в п. 4.1.2.);*

обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления *(применяется для вида адаптации, указанного в п.п.4.1.2., 4.1.3.);*

изучение опыта работы в соответствующей сфере деятельности *(применяется для вида адаптации, указанного в п.п.4.1.2., 4.1.3.);*

участие в обучающих семинарах, конференциях, «круглых столах» *(применяется для вида адаптации, указанного в п. 4.1.3.).*

*Система наставничества и консультирования* предполагает закрепление на период адаптационный процесса за гражданами, впервые поступившими на муниципальную службу, более опытных сотрудников органа 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.

*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.

*Адаптационные материалы*  представляют собой набор документов, информационных брошюр, канцелярских принадлежностей, 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 и т.п.).

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

*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.

*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.

*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.

*Участие в обучающих семинарах, конференциях, «круглых столах»* как правило, осуществляется посредством профессиональной переподготовки и повышении квалификации муниципальных служащих с отрывом, с частичным отрывом или без отрыва от муниципальной службы и с использованием возможностей дистанционных образовательных технологий.

Раздел 5. Ресурсное обеспечение программы

5.1. Ресурсное обеспечение Программы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Старостаничное сельское поселение» в объемах, предусмотренных Программой.

5.2. Объем средств местного бюджета, необходимый для финансирования Программы, составляет на 2012-2014 годы всего –  тыс. рублей, в том числе по годам реализации:

2012год – тыс. рублей;

2013 год  тыс. рублей;

2014 год – тыс. рублей.

5.3. Распределение объемов финансирования Программы по годам ее реализации приведено в приложении № 1 к Программе.

Раздел 6. Нормативное обеспечение Программы

В процессе реализации Программы и с учетом принятия федеральных, областных нормативных правовых актов дополнительно могут разрабатываться и приниматься иные муниципальные нормативные правовые акты, необходимые для осуществления Программы.

Раздел 7. Ожидаемая результативность

(оценка эффективности социально-экономических последствий Программы)

7.1. Оценка эффективности реализации Программы базируется на достижении целевых показателей Программы в соответствии с приложением №2 к Программе.

7.2. По итогам реализации Программы в 2014 году будут достигнуты следующие результаты (по отношению к базовому периоду (2011года)):

количество муниципальных служащих, прошедших процедуру профессиональной адаптации составит 100% (1 человек);

количество муниципальных служащих, получивших, дополнительные знания о специфике профессиональной деятельности составит 100% (1 человек);

доля граждан, принятых на муниципальную службу и прошедших процедуру наставничества и консультирования составит 100%;

«текучесть» кадров на муниципальной службе, снизится до 10%;

количество должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, составит 11 единиц (100 %);

доля граждан, принятых на муниципальную службу в возрасте до 30 лет составит 10%;

количество муниципальных служащих, прошедших профессиональную переподготовку и повышение квалификации составит 5 человек .

7.3. Методика оценки эффективности Программы приведена  
в приложении № 4 к Программе.

Раздел 8. Механизм реализации Программы, организация управления  
и контроль за ходом ее реализации

8.1. Руководителем Программы является Глава Старостаничного сельского поселения.

8.2. Муниципальный заказчик – координатор Программы – Администрация Старостаничного сельского поселения с учетом выделяемых на реализацию Программы финансовых средств ежегодно уточняет в установленном порядке целевые показатели и затраты по программным мероприятиям, механизм реализации Программы, состав исполнителей.

8.3. Реализация Программы осуществляется на основе:

8.3.1. Муниципальных контрактов, заключенных в соответствии с законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

8.3.2. Условий, порядка и правил, утвержденных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

8.4. В случае несоответствия результатов выполнения Программы целям и задачам, а также невыполнения показателей результативности, утвержденных Программой, муниципальный заказчик готовит предложение о корректировке сроков реализации Программы и перечня Программных мероприятий.

8.5. Отчеты о ходе работ по Программе по результатам за год и за весь период действия Программы подготавливает Администрация Старостаничного сельского поселения.

8.6. Контроль за выполнением Программы и использованием бюджетных средств, выделяемых на ее реализацию, осуществляет Администрация Старостаничного сельского поселения в установленном порядке.

Приложение № 1

к муниципальной долгосрочной целевой программе «Профессиональная адаптация граждан, принятых на муниципальную службу»

на 2012-2014 годы»

СИСТЕМА ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ,

ресурсное обеспечение, перечень мероприятий с разбивкой по годам,

источникам и объемам финансирования программы

| №п/п | Наименование  мероприятия | Сроки  выполнения | Исполнители,  участники реализации мероприятий Программы | Объемы финансирования  (тыс. рублей) | | | | Источ-ники финан-сирова-ния |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | всего | в том числе по годам | | |
| 2012 | 2013 | 2014 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Внедрение системы наставничества и консультирования граждан, принятых на муниципальную службу | | | | | | | | |
| 1.1. | Разработка порядка осуществления процедуры наставничества | II квартал  2012 года | Администрация Старостаничного сельского поселения |  | Финансирования не требуется | | |  |
| 1.2. | Разработка памятки наставника | II квартал  2012 года | Администрация Старостаничного сельского поселения |  | Финансирования не требуется | | |  |
| 1.3. | Формирование реестра наставников из числа наиболее профессиональных работников органов местного самоуправления | II квартал  2012 года | Администрация Старостаничного сельского поселения |  | Финансирования не требуется | | |  |
| 1.4. | Обучение наставников путем самообразования | III квартал  2012 года | Администрация Старостаничного сельского поселения |  | Финансирования не требуется | | |  |
| 2. Разработка и реализации планов введения новых сотрудников в должность | | | | | | | | |
| 2.1. | Разработка планов введения нового сотрудника в должность для младшей группы должностей | II квартал  2012 года | Администрация Старостаничного сельского поселения |  | Финансирования не требуется | | |  |
| 2.2. | Разработка планов введения нового сотрудника в должность для ведущей группы должностей | II квартал  2012 года | Администрация Старостаничного сельского поселения |  | Финансирования не требуется | | |  |
| 2.3. | Разработка планов введения нового сотрудника в должность для главной группы должностей | II квартал  2012 года | Администрация Старостаничного сельского поселения |  | Финансирования не требуется | | |  |
| 2.4. | Разработка планов введения нового сотрудника в должность для высшей группы должностей | II квартал  2012 года | Администрация Старостаничного сельского поселения |  | Финансирования не требуется | | |  |
| 2.5. | Реализации планов введения новых сотрудников в должность | Весь период | Администрация Старостаничного сельского поселения |  | Финансирования не требуется | | |  |
| 3. Разработка и формирование адаптационных материалов | | | | | | | | |
| 3.1. | Разработка и формирование «папок новичка» и «памяток первого рабочего дня» | Весь период | Администрация Старостаничного сельского поселения |  |  |  |  |  |
| 3.1.1. | разработка и формирование «папок новичка» и «памяток первого рабочего дня» для младшей группы должностей | II квартал  2012 года | Администрация Старостаничного сельского поселения |  |  |  |  | местный бюджет |
| 3.1.4. | разработка и формирование «папок новичка» и «памяток первого рабочего дня» для высшей группы должностей | II квартал  2012 года | Администрация Старостаничного сельского поселения |  |  |  |  | местный бюджет |
| 4. Формирование задач на период адаптационного периода | | | | | | | | |
| 4.1. | Определение последовательного перечня действий муниципального служащего, сроков их осуществления и оценки качества выполнения | Весь период | Администрация Старостаничного сельского поселения |  |  |  |  |  |
| 4.1.1. | определение последовательного перечня действий муниципального служащего, сроков их осуществления и оценки качества выполнения для младшей группы должностей | II квартал  2012 года | Администрация Старостаничного сельского поселения |  | Финансирования не требуется | | |  |
| 4.1.2. | определение последовательного перечня действий муниципального служащего, сроков их осуществления и оценки качества выполнения для ведущей группы должностей | II квартал  2012 года | Администрация Старостаничного сельского поселения |  | Финансирования не требуется | | |  |
| 4.1.3. | определение последовательного перечня действий муниципального служащего, сроков их осуществления и оценки качества выполнения для главной группы должностей | II квартал  2012 года | Администрация Старостаничного сельского поселения |  | Финансирования не требуется | | |  |
| 4.1.4. | определение последовательного перечня действий муниципального служащего, сроков их осуществления и оценки качества выполнения для высшей группы должностей | II квартал  2012 года | Администрация Старостаничного сельского поселения |  | Финансирования не требуется | | |  |
| 5. Изучения нормативной правовой базы, определяющей исполнение обязанностей по планируемой для замещения должности или направлению деятельности | | | | | | | | |
| 5.1. | Формирование нормативно-правовых документов или их перечня (в печатном или электронном виде) для муниципального служащего, проходящего процедуру адаптации | Весь период | Администрация Старостаничного сельского поселения |  |  | | |  |
| 5.1.1. | формирование нормативно-правовых документов или их перечня (в печатном или электронном виде) для муниципального служащего, проходящего процедуру адаптации для младшей группы должностей | II квартал  2012 года | Администрация Старостаничного сельского поселения |  | Финансирования не требуется | | |  |
| 5.1.2. | формирование нормативно-правовых документов или их перечня (в печатном или электронном виде) для муниципального служащего, проходящего процедуру адаптации для ведущей группы должностей | II квартал  2012 года | Администрация Старостаничного сельского поселения |  | Финансирования не требуется | | |  |
| 5.1.3. | формирование нормативно-правовых документов или их перечня (в печатном или электронном виде) для муниципального служащего, проходящего процедуру адаптации для главной группы должностей | II квартал  2012 года | Администрация Старостаничного сельского поселения |  | Финансирования не требуется | | |  |
| 5.1.4. | формирование нормативно-правовых документов или их перечня (в печатном или электронном виде) для муниципального служащего, проходящего процедуру адаптации для высшей группы должностей | II квартал  2012 года | Администрация Старостаничного сельского поселения |  | Финансирования не требуется | | |  |
| 6. Обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления | | | | | | | | |
| 6.1. | Проведение специальных организационных мероприятий в органах местного самоуправления | Весь период | Администрация Старостаничного сельского поселения |  | Финансирования не требуется | | |  |
| 7. Изучение опыта работы в соответствующей сфере деятельности | | | | | | | | |
| 7.1. | Проведение стажировок в других органах местного самоуправления | Весь период | Администрация Старостаничного сельского поселения |  |  |  |  |  |
| 7.2. | Осуществление краткосрочных рабочих поездок в муниципальные образования, имеющие передовой опыт работы | Весь период | Администрация Старостаничного сельского поселения |  | Финансирования не требуется | | | местный бюджет |
| 7.3. | Приглашения практиков муниципального управления, добившихся наиболее успешных результатов в работе | Весь период | Администрация Старостаничного сельского поселения |  | Финансирования не требуется | | | местный бюджет |
| 8. Участие в обучающих семинарах, конференциях, «круглых столах» | | | | | | | | |
| 8.1. | Осуществление профессиональной переподготовки муниципальных служащих | Весь период | Администрация Старостаничного сельского поселения |  |  |  |  | местный бюджет |
| 8.2. | Осуществление повышения квалификации муниципальных служащих | Весь период | Администрация Старостаничного сельского поселения |  |  |  |  | местный бюджет |
| Всего по программе: | | | |  |  |  |  | местный бюджет |

\

Приложение № 2

к муниципальной долгосрочной целевой программе «Профессиональная адаптация граждан, принятых на муниципальную службу»

на 2012-2014 годы»

ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ И ИНДИКАТОРЫ

муниципальной долгосрочной целевой программы «Профессиональная адаптация граждан, принятых

на муниципальную службу» на 2012-2014годы»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование целевых показателей | Единица измерения | Базовый период  (2011 год) | Индикаторы | | |
| 2012год | 2013год | 2014год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Количество муниципальных служащих, прошедших процедуру профессиональной адаптации | единиц | 0 | 1 | 1 | 1 |
| 2. | Количество муниципальных служащих, получивших, дополнительные знания о специфике профессиональной деятельности | единиц | 0 | 1 | 1 | 1 |
| 3. | Доля граждан, принятых на муниципальную службу и прошедших процедуру наставничества и консультирования | процентов | 0 | 100 | 100 | 100 |
| 4. | «Текучесть» кадров на муниципальной службе | человек | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 5. | Количество должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв | единиц | 11 | 11 | 11 | 11 |
| 6. | Доля граждан, принятых на муниципальную службу в возрасте до 30 лет | процентов | 9 | 9 | 9 | 9 |
| 7. | Количество муниципальных служащих, прошедших профессиональную переподготовку и повышение квалификации |  | 3 | 5 | 5 | 5 |

Прогнозные значения индикаторов определяются органами местного самоуправления на основе значений базового периода

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к муниципальной долгосрочной  целевой программе «Профессиональная адаптация граждан, принятых  на муниципальную службу»  на 2012-2014 годы» |

МЕТОДИКА

оценки эффективности реализации муниципальной долгосрочной целевой программы «Профессиональная адаптация граждан, принятых

на муниципальную службу» на 2012-2014 годы»

1. Оценка эффективности реализации Программы будет осуществляться по двум направлениям:

1.1. Оценка эффективности реализации Программы по степени достижения целевых показателей и индикаторов (далее – оценка).

1.2. Оценка бюджетной эффективности Программы.

2. Оценка показателей будет обеспечивать мониторинг динамики изменений, произошедших за оцениваемый период, для уточнения или корректировки поставленных задач и проводимых мероприятий.

3. Для оценки используются целевые показатели и индикаторы, которые отражают выполнение мероприятий Программы.

4. Оценка осуществляется по годам в течение всего срока действия Программы.

5. Оценка осуществляется по целевым показателям и индикаторам, характеризующим развитие муниципальной службы.

6. Оценка производится путем сравнения фактически достигнутых показателей за соответствующий год с утвержденными на год значениями целевых индикаторов.

7. Оценка эффективности хода реализации целевых показателей Программы осуществляется по следующим формулам:

7.1. В отношении показателя, большее значение которого отражает большую эффективность, - по формуле



где:

Эп – эффективность хода реализации целевого показателя Программы  
(процентов);

ИДп – фактическое значение индикатора, достигнутого в ходе реализации Программы;

ИЦп – целевое значение индикатора, утвержденного Программой.

7.2. В отношении показателя, меньшее значение которого отражает большую эффективность, - по формуле



где:

Эп – эффективность хода реализации целевого показателя Программы  
(процентов);

ИДп – фактическое значение индикатора, достигнутого в ходе реализации Программы;

ИЦп – целевое значение индикатора, утвержденного Программой.

8. Интегральная оценка эффективности реализации Программы определяется по следующей формуле:

100, где:

к

ИЦ

ИД

...

ИЦ

ИД

ИЦ

ИД \*

Э

к

2

2

1

1









к

\* для показателя, меньшее значение которого отражает большую эффективность применяется

ИД

ИЦ

Э – эффективность реализации Программы (процентов);

ИД – фактические значения индикаторов, достигнутые в ходе реализации Программы;

ИЦ – целевые значения индикаторов, утвержденные Программой;

к – количество индикаторов Программы.

9. При значении интегральной оценки эффективности:

100 процентов – реализация Программы считается эффективной;

менее 100 процентов – реализация Программы считается неэффективной;

более 100 процентов – реализация Программы считается наиболее эффективной.

10. Бюджетная эффективность Программы будет определяться как соотношение фактического использования средств, запланированных на реализацию Программы, к утвержденному плану (степень реализации расходных обязательств) и рассчитывается по формуле:



где:

Э бюд – бюджетная эффективность Программы;

Фи – фактическое использование средств;

Фп – планируемое использование средств.

11. Оценка эффективности реализации Программы осуществляется Администрацией Старостаничного сельского поселения.