



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ»**

**ПРИКАЗ**

«30» апреля 2020г.

№ 62

г. Тюмень

Об утверждении Концепции  
кадровой политики  
АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов»

В целях определения основных направлений кадровой политики, а также повышения результативности и эффективности деятельности работников АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Концепцию кадровой политики АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» (приложение).
2. Специалисту по кадрам довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Л.Р.Нуримухаметова

**КОНЦЕПЦИЯ  
КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ  
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ»**

**2020 год**

## 1. Общие положения

1. Выполнение поставленных перед АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее - Центр) задач в значительной степени зависит от состояния профессионального уровня и качества подготовки кадров.

2. Концепция кадровой политики Центра (далее - концепция), определяет приоритетные направления кадровой политики на долгосрочный период, а также цели, задачи, принципы и показатели реализации кадровой политики, этапы и ожидаемые результаты реализации.

3. Концепция является основой для:

- формирования и реализации кадровой политики;
- определения перспектив совершенствования кадрового потенциала;
- внедрения современных научно - обоснованных кадровых технологий;
- дальнейшего развития нормативной базы в области организации работы с кадрами;
- создания целостной системы эффективного использования и развития кадрового потенциала Центра.

4. Концепция разработана в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов».

Концепция призвана служить ориентиром по созданию целостной системы эффективного использования и развития кадрового потенциала Центра.

Концепция в полном объеме распространяется на все структурные подразделения Центра.

## 2. Основные цели, задачи и этапы реализации кадровой политики Центра

Основной целью кадровой политики Центра является создание эффективной системы отбора, подготовки, расстановки, адаптации продвижения работников, а также формирование, развитие и эффективное использование кадрового потенциала Центра для предоставления социальных услуг надлежащего качества.

Целевые установки кадровой политики в Центре реализуются посредством решения следующих задач:

- создание эффективного механизма формирования профессионального кадрового состава;
- формирование профессиональной и эффективной команды руководителей;

- сохранение, развитие и эффективное использование кадрового потенциала в интересах Центра;
- координация деятельности руководителей структурных подразделений;
- совершенствование организационной системы управления кадровыми процессами;
- формирование корпоративной культуры;
- мотивация молодежи к выбору работы в Центре.

Для достижения наибольшей эффективности реализации положений Концепции необходимо разработать комплекс мер по реализации целей и задач кадровой политики (приложение № 2 к настоящему приказу).

### **3. Принципы кадровой политики Центра**

Принципы кадровой политики Центра - это сформулированные руководством цели, задачи управления персоналом и основные подходы к их реализации, понятные и обязательные для исполнения всеми работниками Центра.

Основными принципами кадровой политики Центра являются:

- высокий профессионализм персонала – персонал Центра должен обладать необходимой и достаточной квалификацией и компетентностью для выполнения своих трудовых функций. Центр в установленном порядке проводит анализ существующих должностей, определяет потребность в новых должностях и обеспечивает непрерывный мониторинг квалификации и компетентности персонала Центра;

- непрерывное развитие персонала – руководство Центра создает систему подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, обеспечивающую требуемый уровень его компетентности;

- планирование карьеры персонала – все руководители и специалисты Центра имеют равные условия и возможности для осуществления своей карьеры. Планирование карьеры осуществляется с учетом потребностей Центра и профессионально важных качеств работника;

- обоснованность наказаний и поощрений - работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей. Действия и предложения персонала, способствующие повышению эффективности работы Центра, должны поощряться морально и/или материально.

Изложенные принципы придают кадровой политике целостность, сущностную определенность и необходимый прагматизм.

### **4. Анализ ситуации**

Автономное учреждение социального обслуживания населения Тюменской области «Областной центр реабилитации инвалидов» является подведомственным учреждением Департамента социального развития Тюменской области.

Основная цель деятельности Центра – осуществление предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти Тюменской области в сфере социального обслуживания инвалидов, детей-инвалидов, признанных нуждающимися в социальном обслуживании в связи с частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу наличия инвалидности, детей в возрасте от 0 до 3 лет, признанных нуждающимися в связи с наличием ограничений здоровья.

Штатная численность Центра на 30 марта 2020 года составляет 90 единиц.

Из общей фактической численности составляют:

руководители – 9 единиц (10,0%);

специалисты – 57,25 единиц (63,6%);

рабочие и технический персонал – 23,75 единицы (26,4%).

По половому показателю преобладают женщины (67,8%).

Характеристика кадрового состава по возрасту показывает, что доминирующей является категория работников в возрасте от 31 до 40 лет – 36%, на втором месте лица в возрасте от 41 до 50 лет – 23%, на третьем – в возрасте до 30 лет и от 50 лет и старше – по 20,5% соответственно.

В настоящее время кадровый состав по уровню образовательного ценза распределился следующим образом: 68% работников Центра имеют высшее образование; 24% - среднее профессиональное образование; 8% - не имеют профессионального образования.

Сегодня коллектив Центра это единая, слаженная и профессиональная команда, трудовую деятельность в которой осуществляют компетентные специалисты по профильным специальностям, таким как социальная работа, юриспруденция, экономика, бухгалтерский учет, государственное и муниципальное управление, современные информационные технологии.

## **5. Механизмы реализации кадровой политики в Центре**

Под механизмом реализации кадровой политики понимается комплекс мер по реализации целей и задач кадровой политики.

5.1. Совершенствование системы профессионального развития работников.

В целях совершенствования работы по профессиональному развитию кадрового потенциала, повышения эффективности деятельности работников и учреждения в целом, необходимо:

определить приоритетные программы повышения квалификации;  
для повышения профессионального мастерства и адаптации впервые принятых сотрудников утвердить Положение об организации наставничества для повышения профессионального мастерства и адаптации новых сотрудников (приложение № 1);

5.2. Совершенствование механизма формирования кадрового состава.

С целью определения соответствия занимаемой должности утвердить Положение об аттестации сотрудников Центра (приложение № 2);

в целях формирования высококвалифицированного кадрового состава необходимо внедрить и организовать применение профессиональных стандартов.

5.3. Сохранение и развитие кадрового состава.

Для создания стабильной и эффективной системы формирования, развития и реализации кадрового потенциала работников необходимо:

создать молодежный совет Центра;

проводить мониторинги эффективности реализации кадровой политики и удовлетворенности персонала различными аспектами деятельности Центра.

5.4. Формирование и развитие корпоративной культуры.

С целью создания благоприятных условий для роста и развития, а также повышения престижа Центра, необходимо:

совершенствовать корпоративную культуру, внедрять единые стандарты поведения работников;

разработать корпоративный стиль;

организовывать круглые столы, мероприятия по тимбилдингу;

с целью поощрения сотрудников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе утвердить Положение о награждении сотрудников (приложение № 3).

5.5. Усиление антикоррупционных мер организационного характера.

С целью профилактики и пресечения коррупционных правонарушений в Центре необходимо актуализировать антикоррупционную политику в Центре.

## **6. Планируемые итоги реализации Концепции**

В результате реализации Концепции планируется создание целостной системы формирования, развития и эффективного использования кадрового потенциала Центра, которая повысит эффективность управления, сформирует новое поколение руководителей и специалистов.

**Положение  
об организации наставничества для повышения  
профессионального мастерства и адаптации новых сотрудников  
автономного учреждения социального обслуживания населения  
Тюменской области  
«Областной центр реабилитации инвалидов»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение об организации наставничества для повышения профессионального мастерства и адаптации новых сотрудников, впервые принятых в автономное учреждение социального обслуживания населения Тюменской области «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее – Центр), назначенных в порядке перевода на вышестоящую или равнозначную должность в другое структурное подразделение Центра (далее – сотрудники), определяет задачи и порядок реализации института наставничества в системе подготовки высококвалифицированного кадрового состава, организации помощи новым сотрудникам в их адаптации и профессиональном становлении, в развитии у них способностей самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников Центра по консультированию, подготовке и обучению сотрудников к самостоятельному выполнению служебных обязанностей, преодолению сотрудником профессиональных трудностей, возникающих при исполнении трудовых обязанностей.

3. Работа наставничества осуществляется на основании Программы адаптации специалистов впервые принятых на работу в Центр и индивидуального плана работы на период адаптации.

4. В настоящем положении используются следующие термины:

Наставник – сотрудник Центра, обладающий высокими профессиональными навыками работы и профессиональными знаниями, которому поручено наблюдение за ходом работы сотрудника и оказание содействия в период наставничества.

Профессиональная и социальная адаптация - система мер, способствующих профессиональному становлению сотрудника, формированию у него соответствующих социальных и профессиональных качеств, установок и потребностей к активному труду, достижению высшего уровня профессионализма.

**II. Задачи наставничества**

2. 1. Задачами наставничества являются:

2.1.1. Оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество.

2.1.2. Оказание помощи в адаптации сотрудников к условиям осуществления трудовой деятельности.

2.1.3. Воспитание профессионально-значимых качеств личности сотрудников.

2.1.4. Содействие выработке навыков служебного поведения сотрудников.

2.1.5. Формирование активной гражданской и жизненной позиции сотрудников, развитие ответственного и сознательного отношения к работе, ознакомление с историей и традициями Центра.

2.2. Задачи наставничества и адаптации реализуются с использованием Программы адаптации новых сотрудников Центра (приложение №1 к Положению об организации наставничества для повышения профессионального мастерства и адаптации новых сотрудников) и индивидуальным планом работы на период адаптации (приложение № 2 к Положению об организации наставничества для повышения профессионального мастерства и адаптации новых сотрудников).

### **III. Организация наставничества**

3.1. Наставничество устанавливается в отношении следующих категорий сотрудников:

3.1.1. Первые принятых на работу в Центр.

3.1.2. Переведенных на вышестоящую должность, либо на равнозначную должность в другое структурное подразделение Центра, если исполнение новых должностных обязанностей требует дополнительных знаний и практических навыков.

3.2. Наставничество устанавливается на период испытательного срока.

3.3. Наставник назначается из числа сотрудников структурного подразделения, в котором работает сотрудник. При назначении на руководящие должности наставником назначается заместитель руководителя Центра, курирующий данное структурное подразделение либо руководитель Центра.

3.4. Наставник может осуществлять наставничество в отношении одного или нескольких сотрудников одновременно, в зависимости от специфики трудовой деятельности.

3.5. Решение о назначении наставника в отношении сотрудника принимает руководитель Центра и утверждается приказом Центра.

3.6. Организационно - методическое обеспечение наставничества осуществляет структурное подразделение Центра - агентство по развитию социальных технологий и коммуникациям.

3.7. Агентство по развитию социальных технологий и коммуникациям обязано:



- обеспечить выполнение всех мероприятий, закрепленных в Программе адаптации новых сотрудников Центра;
- по поручению руководства Центра подготовить приказ о назначении наставника и ознакомить его с обеими сторонами (наставником и сотрудником).
- оказать организационно-методическую помощь наставникам в разработке индивидуального плана работы на период адаптации.
- анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества.

3.8. Руководители структурных подразделений имеют право вносить предложения по улучшению организации и проведения процедуры наставничества, оказывать в пределах своей компетенции помощь в разработке индивидуальных планов работы на период адаптации с учетом приоритетных направлений деятельности структурного подразделения Центра, оказывать практическую помощь наставнику в проведении занятий с новым сотрудником.

#### **IV. Права и обязанности наставника и сотрудника**

##### **4.1. Наставник обязан:**

4.1.1. Знать нормативные акты, регламентирующие деятельность структурного подразделения и Учреждения в целом, локальные нормативные акты Учреждения, непосредственно связанные с трудовой деятельностью сотрудника, нормативные акты, определяющие права и обязанности сотрудника по занимаемой должности;

4.1.2. Осуществлять совместно с новым сотрудником реализацию программы адаптации специалистов впервые принятых на работу;

4.1.3. Содействовать сотруднику в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в структурном подразделении и в Центре в целом;

4.1.4. Оказывать всестороннюю помощь сотруднику в овладении профессиональными приемами и методами исполнения должностных обязанностей, своевременно выявлять и устранять ошибки в процессе трудовой деятельности;

4.1.5. Проверять правильность ведения сотрудником документации;

4.1.6. Прививать сотруднику чувство профессиональной ответственности и добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей по занимаемой должности;

4.1.7. Способствовать формированию у сотрудника высоких морально-психологических качеств;

4.1.8. Оценивать результаты выполнения индивидуального плана работы на период адаптации (приложение № 3 к Положению об организации наставничества для повышения профессионального мастерства и адаптации новых сотрудников).

##### **4.2. Наставник имеет право:**

4.2.1. Проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм служебной этики, выполнения распоряжений и указаний, связанных с его трудовой деятельностью.

4.3. Сотрудник, в отношении которого осуществляется наставническая работа, обязан:

4.3.1. Строго выполнять индивидуальный план работы на период адаптации, разработанный совместно с наставником;

4.3.2. Выполнять указания и рекомендации наставника, учиться у него практическому решению поставленных задач;

4.3.3. Совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

4.3.4. После завершения наставничества продолжать самосовершенствоваться, не останавливаться на достигнутом, стремиться к новым знаниям и качественно исполнять должностные обязанности.

4.4. Сотрудник, в отношении которого осуществляется наставническая работа, имеет право:

4.4.1. Пользоваться, имеющейся в Центре, нормативной, учебно-методической документацией по вопросам трудовой деятельности;

4.4.2. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью.

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель структурного  
подразделения Центра  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель Центра  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ НА ПЕРИОД АДАПТАЦИИ

Ф.И.О. сотрудника \_\_\_\_\_ ФИО наставника \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

№	Проект, задание	Сроки исполнения	Содержание работы	Отметка руководителя о выполнении
1	Изучение действующего законодательства, регламентирующего деятельность учреждения		(указать перечень НПА)	
2	Изучение организационно-распорядительных документов, регламентирующих перечень функций и задач, возложенных на структурное подразделение, перечень должностных обязанностей по занимаемой должности		(указать перечень документов: положения, должностной регламент и т.д.)	
3	Изучение локальных НПА		(указать перечень НПА)	
4	Ознакомление с наиболее актуальными проблемами, решаемыми структурным подразделением		(указать перечень проблем)	
5	Изучение и обучение оформления необходимых документов (служебная записка, приказ, ответ на письмо и др.)		(указать полный перечень документов)	
6	Составление сотрудником алгоритмов действий по основным направлениям работы		(указать перечень алгоритмов)	
7	Другие мероприятия		(указать перечень других мероприятий)	

Наставник \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи, дата \_\_\_\_\_

Сотрудник ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
личная подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи, дата \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО:**  
Руководитель Центра

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ НА ПЕРИОД АДАПТАЦИИ

(заполняется наставником)

Ф.И.О. сотрудника \_\_\_\_\_ ФИО наставника \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

1. Качество работы (насколько тщательно, точно и добросовестно выполняется работа, отсутствуют ли ошибки, учитываются ли указания и точка зрения руководителя?)  
(оценка по 5-балльной шкале, нужное обвести)

Работа готовится нетщательно, должна постоянно существенно переделываться	1	2	3	4	5	Работа готовится тщательно, специалист работает с прилежанием
---	---	---	---	---	---	---

2. Уровень профессиональной подготовки (насколько хорошо сотрудник ориентируется в предмете своей деятельности, обладает ли достаточными профессиональными навыками для выполнения своих обязанностей?)

Знания предмета своей деятельности слабые, профессиональные навыки развиты недостаточно	1	2	3	4	5	Отлично ориентируется в предмете своей деятельности, обладает высоким уровнем развития профессиональных навыков
---	---	---	---	---	---	---

3. Результаты выполнения заданий по изучению действующего законодательства и иных необходимых нормативно-правовых актов

Законодательство и НПА изучены слабо, не в полном объеме	1	2	3	4	5	Необходимые нормативно-правовые акты изучены в полном объеме
--	---	---	---	---	---	--

4. Совместная работа (сотрудничает ли с коллегами при решении задач, есть ли готовность поделиться знаниями и умениями, консультируется ли, готов ли работать в команде?)

Не умеет работать в группе, редко принимает и предлагает помощь	1	2	3	4	5	Проявляет четко выраженную склонность к работе в группе, всегда эффективно сотрудничает с другими.
---	---	---	---	---	---	--

5. Письменные способы выражения (навыки подготовки делового письма в соответствии с установленными требованиями к его форме и содержанию)

Тексты должны постоянно переделываться, т.к. они трудны для восприятия, нелогичны, не соответствуют стандартам	1	2	3	4	5	Тексты всегда соответствуют поставленной цели, легко воспринимаются, соответствуют стандартам
--	---	---	---	---	---	---

6. Самостоятельность в выполнении заданий согласно плану работы

Без посторонней помощи не знает, что предпринять, при малейших трудностях теряется	1	2	3	4	5	Даже нестандартные и сложные задания успешно выполняет без посторонней помощи
--	---	---	---	---	---	---

7. Соблюдение сроков исполнения поручений наставника и руководителя, документов, переданных в работу

Требует постоянного напоминания и жесткого контроля выполнения работы	1	2	3	4	5	Получив задание, всегда доводит дело до конца без напоминаний и контроля
---	---	---	---	---	---	--

8. Обучаемость (способность и стремление к усвоению нового материала, приобретению новых навыков)

С трудом усваивает новый материал, приобретает необходимые навыки и знания	1	2	3	4	5	Обучаем, с легкостью усваивает новое, стремится к приобретению новых навыков и знаний
--	---	---	---	---	---	---

9. Общая оценка готовности сотрудника к практическому выполнению должностных обязанностей

К выполнению должностных обязанностей не готов (а)	1	2	3	4	5	Готов (а) к выполнению должностных обязанностей в полном объеме
--	---	---	---	---	---	---

Средний балл оценки заданий \_\_\_\_\_

Средний балл	Оценка, соответствующая результату
2 и ниже	Не готов к занимаемой должности
От 2 до 3	Неполное соответствие должностным обязанностям
От 3 до 4	В целом соответствует занимаемой должности
От 4 до 5	Соответствует занимаемой должности

Оценка наставника:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Решение по результатам прохождения испытательного срока (заполняется для сотрудников, которым установлен испытательный срок):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Не соответствует занимаемой должности: уволить по результатам работы во время установленного испытательного срока.

В целом соответствует занимаемой должности, считать испытательный срок завершенным успешно.

Курирующий заместитель  
директора

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Положение  
об аттестации сотрудников АУ СОН ТО  
«Областной центр реабилитации инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации сотрудников АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее – Центр).

1.2. Аттестация сотрудников – инструмент, позволяющий работодателю на основе оценки трудовой деятельности сотрудников (проверке деловых качеств, уровня знаний, навыков) определить наличие у них достаточной квалификации, а также их соответствие занимаемой должности или выполняемой работе.

Требования к квалификации сотрудников, необходимой для выполнения возложенных обязанностей по занимаемой должности, определяются:

- квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37;
- профессиональными стандартами, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ;
- локальными нормативными актами;
- трудовым договором;
- должностной инструкцией.

1.3. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации сотрудников Центра и подтверждения соответствия сотрудников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию квалифицированного кадрового состава Центра, повышению профессионального уровня сотрудников.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- установление соответствия сотрудников занимаемой должности;
- формирование высококвалифицированного кадрового состава;
- стимулирование роста профессионализма и уровня знаний сотрудников;
- определение необходимости повышения квалификации сотрудников.

1.5. Принципы аттестации:

- обязательность для категорий «Руководители», «Административно-управленческий персонал», «Специалисты», «Социальный работник»;

- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым сотрудникам Центра.

1.6. Трудовые споры по вопросам аттестации сотрудников Центра рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

## 2. Формирование аттестационной комиссии, состав и порядок ее работы

2.1. Для проведения аттестации отдельных категорий сотрудников Центра создается комиссия по аттестации.

2.1.2. Аттестационная комиссия в Центре (далее – аттестационная комиссия) создается для аттестации работников, не вошедших в Перечень отдельных категорий работников, подлежащих аттестации главной аттестационной комиссией Департамента социального развития Тюменской области (а именно – директор, заместитель директора, главный бухгалтер).

2.2. Аттестационная комиссия формируется из заместителей руководителя Центра, руководителей структурных подразделений Центра, специалиста по кадрам, представителя трудового коллектива Центра, независимых экспертов из числа представителей органов местного самоуправления, общественных организаций.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.3. Состав аттестационной комиссии по аттестации руководителей структурных подразделений Центра формируется в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения, а также из числа представителей структурных подразделений Департамента (по направлениям деятельности) или территориальных управлений социальной защиты населения.

Включение представителей Департамента либо территориальных управлений социальной защиты населения в состав аттестационной комиссии осуществляется после предварительного согласования с руководителями структурных подразделений Департамента (по направлениям деятельности), территориальных управлений социальной защиты населения.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить конфликт интересов.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии, график заседаний (дата проведения аттестации), список сотрудников, подлежащих аттестации утверждаются приказом Центра.

2.6. Аттестационная комиссия работает под руководством председателя, который:

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- рассматривает обращения сотрудников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы;

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

Обязанности председателя во время его отсутствия исполняет заместитель председателя комиссии.

#### 2.7. Секретарь комиссии:

- готовит проект приказа о проведении аттестации; осуществляет прием и регистрацию документов сотрудников на аттестацию; готовит заседания аттестационной комиссии; занимается подготовкой необходимых для принятия решения документов;

- оповещает членов аттестационной комиссии о времени заседания;

- оформляет протокол заседания аттестационной комиссии;

- оформляет и передает сотруднику аттестационные листы;

- ведет журнал регистрации документов, поступивших в аттестационную комиссию; журнал регистрации документов для внесения аттестационной комиссией рекомендаций о назначении сотрудника на должность; журнал выдачи аттестационных листов.

2.8. Заседание аттестационной комиссии проводится не реже одного раза в год и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого сотрудника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии решение принимается в пользу аттестуемого.

При прохождении аттестации сотрудник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации сотрудника, присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования. Уведомление о результатах аттестации выдается сотруднику либо высылается по почте (заказным письмом, электронной почте) не позднее 30 дней после дня завершения аттестации.

2.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии и независимыми экспертами принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист сотрудника Центра.

2.11. В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в аттестационный лист сотрудника рекомендации о необходимости прохождения дополнительного профессионального образования и другие рекомендации, а также предложения, касающиеся непосредственной деятельности аттестуемого.

При наличии в аттестационном листе рекомендаций аттестуемый не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию письменную информацию об их выполнении.

В случае неисполнения рекомендаций аттестационной комиссии может быть проведена внеочередная аттестация.



2.12. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах и выдается сотруднику, о чем в аттестационный лист вносится соответствующая запись. Один экземпляр хранится в личном деле сотрудника.

2.13. Результаты аттестации сотрудник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3. Организация и сроки проведения аттестации

3.1. Аттестация осуществляется посредством прохождения сотрудниками квалификационных испытаний:

- в форме тестирования по перечню вопросов;
- в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением сотрудником профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Аттестационная комиссия утверждает перечень вопросов, устанавливает количество (либо процент от общего числа) правильных ответов, определяющее успешное прохождение аттестационного тестирования. Для признания результата тестирования положительным количество правильных ответов должно быть не менее 2/3 от их общего числа.

Общее время на решение теста – не более 40 минут.

3.2. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится не чаще, чем один раз в три года.

3.3. Аттестации не подлежат:

- сотрудники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных сотрудников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

3.4. Основанием для проведения аттестации является:

- 1) представление работодателя по установленной форме (приложение № 1 к Положению об аттестации сотрудников);
- 2) заявление сотрудника на досрочное прохождение аттестации (приложение № 2 к Положению об аттестации сотрудников).

3.5. С представлением сотрудник должен быть письменно ознакомлен. После ознакомления с представлением сотрудник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты приема на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

Документы представляются аттестуемым в аттестационную комиссию за две недели до назначенной даты проведения аттестации.

3.6. Сотрудники должны быть проинформированы о дате, месте и времени аттестации не менее чем за один месяц до начала аттестации и проинструктированы о порядке её проведения.

3.7. По результатам аттестации сотрудника аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- сотрудник соответствует занимаемой должности и рекомендован к переводу в порядке должностного роста;
- сотрудник соответствует занимаемой должности;
- сотрудник не соответствует занимаемой должности (по причине несоответствия образования и (или) недостаточной квалификации, и (или) прочие причины).

#### 4. Правовые последствия проведения аттестации сотрудников

4.1. При выявлении аттестационной комиссией несоответствия сотрудника занимаемой должности руководитель Центра принимает одно из следующих решений:

- в связи с несоответствием сотрудника занимаемой должности по причине несоответствия образования, направить данного сотрудника в течение года на переобучение, по итогам переобучения провести внеочередную повторную аттестацию сотрудника;

- в случае, когда по результатам проведения аттестации комиссией выявлено несоответствие сотрудника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, и работодатель планирует прекратить трудовые отношения он обязан предложить сотруднику другую имеющуюся у него работу, как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации сотрудника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую сотрудник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ). Если сотрудник не согласен с переводом на другую работу и/или соответствующие вакансии у работодателя отсутствуют, работодатель может принять решение о расторжении трудового договора в связи с несоответствием сотрудника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

## Представление

Ф.И.О.

---

Дата рождения

---

Место работы

---

Занимаемая должность

---

Сведения о предыдущей аттестации

---

Уровень образования

---

Какую образовательную организацию и когда окончил, специальность и квалификация по диплому

---

Общий трудовой стаж

---

Стаж работы в отрасли «Социальная политика»

---

Стаж работы в данном учреждении:

---

Стаж работы по занимаемой должности

---

Сведения об обучении на курсах повышения квалификации

---

Награды, звания, ученая степень

---

Характеристика деловых качеств аттестуемого

---

Достижения в  
работе

---

Коммуникативные качества аттестуемого

\_\_\_\_\_

Дополнительная информация

\_\_\_\_\_

М.П. Подпись руководителя

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а)

подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка

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

\* Сведения представляются за последние три года.

*В аттестационную комиссию  
АУСОН ТО «Областной центр  
реабилитации инвалидов»*

*(наименование аттестационной комиссии)*

*Ф.И.О.*

*Занимаемая должность, учреждение*

*тел., email*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу досрочно аттестовать меня в 20\_\_ году по должности

С Положением об аттестации сотрудников АУСОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов», утвержденным приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_ Подпись

### Аттестационный лист

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Образование (образовательное учреждение, дата окончания, специальность, квалификация по диплому) \_\_\_\_\_

Наличие наград, званий, ученой степени \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Стаж работы в отрасли «Социальная политика» \_\_\_\_\_

Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_

Стаж работы по занимаемой должности \_\_\_\_\_

Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Результаты голосования: количество голосов ЗА \_\_\_\_\_, ПРОТИВ \_\_\_\_\_  
Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Предложения аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Дата аттестации \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

(подпись)

М.П. Подпись руководителя \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

подпись работника, дата

**Положение  
о награждении сотрудников  
автономного учреждения социального обслуживания населения  
Тюменской области  
«Областной центр реабилитации инвалидов»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о награждении сотрудников АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее – Положение о награждении) разработано в соответствии со ст.171 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов», Правилами внутреннего трудового распорядка АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее – Центр).

**2. Принципы награждения**

2.1. Поощрение и награждение работников Центра основано на принципах:

- законности;
- гласности;
- личных заслуг и профессиональных достижений;
- стимулирования эффективности и качества работы.

**3. Поощрения и награды**

**3.1. Доска Почета**

Занесение работников на Доску Почета Центра осуществляется в соответствии с положением о Доске почета АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» (приложение № 1).

**3.2. Почетная грамота.**

Почетной грамотой награждаются работники Центра в связи с государственными праздниками, знаменательными датами Центра:

- за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство и значительный вклад в развитие Центра, имеющие стаж работы в данном Центре не менее 3 лет, исключение составляют работники, имеющие награды Департамента социального развития Тюменской области (приложение № 2).

Награждению Почетной грамотой Центра предшествует объявление Благодарности.

Допускается повторное награждение Почетной грамотой или Благодарностью, при этом после последнего награждения должно пройти не менее двух лет.

### 3.3. Благодарность.

Благодарность объявляется работникам Центра за ответственность, добросовестность, творческий поиск и успехи в работе, имеющие стаж работы в данном Центре не менее 1 года (приложение № 3).

## 4. Порядок представления работников к награждению

4.1. Выдвижение кандидатов на награждение осуществляется руководителями структурных подразделений Центра, и администрацией Центра.

4.2. Руководители структурных подразделений Центра обращаются с ходатайством о награждении на имя директора Центра.

Ходатайство о награждении должно содержать:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, представленного к награждению;

- основание для представления к награждению;

- планируемые дату и место вручения Благодарности, Почетной грамоты.

Ходатайство составляется в произвольной форме.

К ходатайству о награждении прилагаются:

- сведения о представляемом к награждению (приложение № 4);

- копии предшествующих наград.

4.3. Ходатайство о награждении направляется специалисту по кадрам Центра за 3 месяца до планируемой даты вручения награждения.

4.4. Несвоевременное, неполное представление документов является основанием для оставления ходатайства о награждении без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

4.5. Материалы о награждении рассматриваются Комиссией о награждении, в течение одного месяца со дня получения ходатайства.

4.6. Решение о награждении оформляется приказом директора Центра.

4.7. При отклонении ходатайства о награждении в течение месяца со дня принятия решения мотивы отказа сообщаются ходатайствующим, представленные документы возвращаются.

## 5. Комиссия по рассмотрению предложений о награждении

5.1. Полномочия Комиссии по рассмотрению предложений о награждении работников Центра (далее – Комиссия):

- рассмотрение и оценивание представленных ходатайств (документов) о награждении работников Центра;

- принятие решения о поощрении.

5.2. Руководство и организация работы Комиссии:

- состав Комиссии утверждается приказом директора Центра;

- заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало 2/3 ее членов;



– решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии;

– решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии.

5.3. Все документы, относящиеся к наградному делопроизводству, не подлежат разглашению до принятия окончательного решения по ним.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Вручение наград работникам Центра проводится в торжественной обстановке.

6.2. Сведения о поощрении и награждении вносятся в трудовую книжку, личную карточку работника в установленном порядке.

6.3. Оформление, печать бланков наград, фотографий для Доски почета производится Центром в соответствии с прилагаемыми макетами.

6.4. В случае утраты работником бланка награды, дубликат не выдается.

6.5. Другие вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами руководителя Центра.

**Положение о Доске почета  
АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов»**

1. Занесение на Доску почета Центра (далее - Доска почета) является одним из видов поощрений, применяемых в Центре.
2. Занесение на Доску почета осуществляется сроком на 1 год.
3. Лица, представляемые к занесению на Доску Почета, должны одновременно соответствовать следующим требованиям:
  - непрерывная трудовая деятельность в Центре - не менее 5 лет,
  - достижение высоких показателей в труде;
  - добросовестное отношение к порученному делу, инициатива и творческий подход при выполнении должностных обязанностей;
  - отсутствие дисциплинарных взысканий;
  - наличие государственных, ведомственных и (или) областных наград в отрасли «Социальная политика» и иных поощрений за успехи в работе.
4. Занесение на Доску почета служит популяризацией заслуг поощряемых лиц, является демонстрацией их образцового отношения к исполнению трудовых обязанностей, приурочивается к профессиональному празднику "День социального работника" (8 июня).
5. Повторное выдвижение кандидатур возможно не раньше, чем через 3 года.
6. Руководители структурных подразделений Центра обращаются с ходатайством о поощрении на имя директора Центра.  
Ходатайство о награждении должно содержать:
  - фамилию, имя, отчество и должность лица, представленного к награждению;
  - основание для представления к награждению.Ходатайство составляется в произвольной форме.  
К ходатайству о награждении прилагаются:
  - сведения о представляемом к награждению (приложение № 4);
  - копии предшествующих наград;
  - электронный носитель информации с цветным фотопортретом поощряемого лица.Ходатайство и приложения к нему направляются специалисту по кадрам Центра не менее чем за три месяца до предполагаемой даты поощрения.
7. Решение о занесении на Доску Почета принимается Комиссией по рассмотрению предложений о награждении работников Центра и оформляется протоколом.
8. На Доску Почета помещаются цветные портретные фотографии работников размером формата А-5 (15см x 21см) и текст, включающий фамилию, имя, отчество, наименование подразделения и занимаемую должность.
9. Фотопортреты с Доски почета изымаются по истечении года (с изданием очередного приказа о занесении на Доску почета).

Досрочное снятие фотопортретов с Доски почета осуществляется на основании приказа Центра в случаях установления факта необоснованного представления к занесению на Доску почета, привлечения к дисциплинарной ответственности или увольнения лица с работы в Центре, а также в случае смерти.

Приложение № 2  
к Положению о награждении

### **Положение о Почетной грамоте АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов»**

1. Награждение Почетной грамотой Центра (далее – Почетная грамота) является одним из видов поощрений, применяемых в Центре.

2. Почетной грамотой награждаются сотрудники Центра за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство и значительный вклад в развитие Центра.

3. Лица, представляемые к награждению Почетной грамотой, должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

непрерывная трудовая деятельность в Центре не менее 3 лет, исключение составляют работники, имеющие награды Департамента социального развития Тюменской области;

наличие Благодарности Центра;

наличие профессиональных заслуг в установленной сфере деятельности;

отсутствие дисциплинарных взысканий.

4. Допускается повторное награждение Почетной грамотой, при этом после последнего награждения должно пройти не менее двух лет

5. Руководители структурных подразделений Центра обращаются с ходатайством о награждении Почетной грамотой на имя директора Центра.

Ходатайство о награждении должно содержать:

фамилию, имя, отчество и должность лица, представленного к поощрению;

основание для представления к награждению.

Ходатайство составляется в произвольной форме.

К ходатайству о награждении прилагаются:

сведения о представляемом к награждению (приложение № 4);

копии предшествующих наград;

Ходатайство и приложения к нему направляются специалисту по кадрам Центра не менее чем за три месяца до предполагаемой даты награждения.

6. Решение о награждении Почетной грамотой принимается Комиссией по рассмотрению предложений о награждении работников Центра и оформляется протоколом.

7. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке директором Центра или по его поручению другими должностными лицами по месту работы лица, в отношении которого принято решение о награждении Почетной грамотой.

## **Положение о Благодарности АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов»**

1. Награждение Благодарностью Центра (далее – Благодарность) является одним из видов поощрений, применяемых в Центре.

2. Благодарностью награждаются сотрудники Центра за ответственность, добросовестность, творческий поиск и успехи в работе.

3. Лица, представляемые к награждению Благодарностью, должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

непрерывная трудовая деятельность в Центре не менее 1 года, исключение составляют работники, имеющие награды Департамента социального развития Тюменской области;

наличие профессиональных заслуг в установленной сфере деятельности;

отсутствие дисциплинарных взысканий.

4. Допускается повторное награждение Благодарностью, при этом после последнего награждения должно пройти не менее двух лет.

5. Руководители структурных подразделений Центра обращаются с ходатайством о награждении Благодарностью на имя директора Центра.

Ходатайство о награждении должно содержать:

фамилию, имя, отчество и должность лица, представленного к поощрению;

основание для представления к награждению.

К ходатайству о награждении прилагаются следующие документы:

сведения о представляемом к награждению (приложение № 4);

копии предшествующих наград;

Ходатайство и приложения к нему направляются специалисту по кадрам Центра не менее чем за три месяца до предполагаемой даты награждения.

6. Решение о награждении Благодарностью принимается Комиссией по рассмотрению предложений о награждении работников Центра и оформляется протоколом.

7. Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке директором Центра или по его поручению другими должностными лицами по месту работы лица, в отношении которого принято решение о награждении Благодарностью.

Сведения  
о представляемом к награждению

\_\_\_\_\_ (наименование одного из видов поощрений)

1. Фамилия \_\_\_\_\_

имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Должность, место работы \_\_\_\_\_  
(точное наименование организации)

3. Пол \_\_\_\_\_ 4. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

5. Место рождения \_\_\_\_\_

6. Образование \_\_\_\_\_  
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)

7. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

8. Награды, почетные звания, поощрения \_\_\_\_\_  
(даты награждений,

присвоения почетных званий, поощрений)

9. Паспорт \_\_\_\_\_

10. Домашний адрес по прописке \_\_\_\_\_

11. Общий стаж работы \_\_\_\_\_ 12. Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_

13. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу)

Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации
поступления	ухода		

Сведения в пп. 1 – 13 соответствуют данным общегражданского паспорта, трудовой книжки, диплома об образовании и военного билета.

Специалист по кадрам

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П.

14. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

\_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ год

Дорожная карта реализации концепции кадровой политики  
АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов»

№/№	Мероприятие	Срок исполнения	Исполнители	Показатель выполнения
<b>1. Совершенствование системы профессионального развития работников</b>				
1.1.	Определение приоритетных программ повышения квалификации	1 квартал 2020 года	Руководители структурных подразделений	План повышения квалификации работников с учетом направлений деятельности Центра
1.2.	Организация наставничества для повышения профессионального мастерства и адаптации новых сотрудников	Май 2020 года	Руководители структурных подразделений, агентство по развитию социальных технологий и коммуникациям	Положение об организации наставничества для повышения профессионального мастерства и адаптации новых сотрудников
		Весь период		Внедрение наставничества для повышения профессионального мастерства и адаптации новых сотрудников
<b>2. Совершенствование механизма формирования кадрового состава</b>				
2.1.	Организация аттестации сотрудников Центра	Май 2020 года	Специалист по кадрам	Положение об аттестации сотрудников Центра
		Июнь 2020 года		Ознакомление сотрудников Центра с положением об аттестации сотрудников
		Декабрь 2020 года		Составление и утверждение графика аттестации сотрудников Центра на 2021-2023 гг.
2.2.	Внедрение профессиональных стандартов	2 квартал 2020 года	Руководители структурных подразделений	Должностные инструкции, положения о структурных подразделениях



3. Сохранение и развитие кадрового состава				
3.1.	Создание Молодежного совета	Сентябрь 2020 года	Агентство по развитию социальных технологий и коммуникациям	Положение о Молодежном совете, Состав молодежного совета
3.2.	Определение целевых показателей эффективности реализации концепции	Декабрь 2020 года	Специалист по кадрам	Методика проведения мониторинга эффективности реализации концепции
3.3.	Оценка удовлетворенности персонала различными аспектами деятельности Центра и условиями труда (Мониторинг удовлетворенности работников по направлениям): - удовлетворенность персонала системой мотивации; - удовлетворенность персонала условиями труда; - удовлетворенность персонала возможностями обучения, профессионального развития и карьерного роста; - эффективность межфункционального взаимодействия и обмена информацией	Сентябрь 2020 года	Специалист по кадрам, агентство по развитию социальных технологий и коммуникациям	Методика проведения мониторинга
4. Формирование и развитие корпоративной культуры				
4.1.	Совершенствование корпоративной культуры, внедрение единых стандартов поведения работников	1 квартал 2020 года	Заместитель директора по общим вопросам	Актуализация кодекса этики и служебного поведения работников АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов»
4.2.	Разработка корпоративного стиля	2 квартал	Агентство по	Брендбук АУ СОН ТО «Областной центр

	(брендбук)	2020 года	развитию социальных технологий и коммуникациям	реабилитации инвалидов»
4.3.	Круглый стол: корпоративные ценности, правила и миссия организации	1 раз в полугодие	Агентство по развитию социальных технологий и коммуникациям	План проведения мероприятия
4.4.	Размещение ценностей корпоративной культуры, правил и лозунгов в различных сообщениях, брошюрах, на стендах	Ежеквартально	Агентство по развитию социальных технологий и коммуникациям	-
4.5.	Ознакомление вновь принятых сотрудников с корпоративной культурой и этикой поведения в коллективе	Весь период	Специалист по кадрам	-
4.6.	Мероприятия по тимбилдингу. Проведение спортивных мероприятий, экскурсий, тренингов, совместного досуга коллектива вне стен организации	Ежеквартально	Агентство по развитию социальных технологий и коммуникациям	План проведения мероприятия
4.7.	Внедрение системы поощрения сотрудников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе	Май 2020 года	Специалист по кадрам	Положение о награждении сотрудников
5. Усиление антикоррупционных мер организационного характера				
5.1.	Мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики с целью выявления эффективных мер и тех положений, которые нуждаются в корректировках	1 раз в полугодие	Заместитель директора по общим вопросам	Актуализация антикоррупционной политики АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов»