

Приложение № 1
к распоряжению Главы
Мамадышского муниципального района
Республики Татарстан
№ 82 от 15.04.2022 года

ПЛАН

первоочередных мероприятий по развитию внутриведомственной служебной культуры
в органах местного самоуправления Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок	Ответственные (по согласованию)
Мероприятия организационного характера			
1.	Создание и наполнение подраздела «Служебная культура» на официальном сайте муниципального района	12.2022	заведующий сектором по связям с общественностью и СМИ общего отдела Исполнительного комитета муниципального района
2.	Предоставление материала для наполнения подраздела «Служебная культура» на официальном сайте муниципального района	по мере необходимости	заведующий сектором кадров и муниципальной службы отдела организационной работы Совета муниципального района (далее - заведующий сектором кадров)
3.	Обсуждение вопросов развития служебной культуры со служащими на совещании, на общем собрании трудового коллектива, на еженедельных планерках с руководителями структурных подразделений	один раз в полугодие	руководитель аппарата Совета муниципального района (далее - руководитель аппарата)
4.	Ознакомление лиц, впервые поступивших на муниципальную службу с содержанием методического пособия «Служебная культура государственных органов Республики Татарстан»	по мере поступления на службу	заведующий сектором кадров
5.	Организация работы по информированию муниципальных служащих о существующих на службе ограничениях и запретах, а также их правах и обязанностях	по мере поступления на службу	заведующий сектором кадров
6.	Направление лиц, впервые поступивших на муниципальную службу на курсы повышения квалификации (не позднее, чем через 6 месяцев со дня заключения трудового договора)	по мере поступления на службу	заведующий сектором кадров
7.	Направление муниципальных служащих на обучение по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки, тренинги и др. в целях развития необходимых в их служебной деятельности	по мере необходимости и с установленной законодательством	заведующий сектором кадров

	компетенций	периодичностью	
8.	Учёт соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, их приверженности миссии, принципам и ценностям муниципальной службы в Республике Татарстан при проведении аттестации	по мере проведения аттестации	заведующий сектором кадров
9.	Анализ кадровых перемещений муниципальных служащих органов местного самоуправления по производственной необходимости или в целях минимизации факторов, влияющих на профессиональное выгорание	ежегодно в 1 квартале	руководитель аппарата
Мероприятия по нематериальной мотивации муниципальных служащих			
10.	Проведение в органе местного самоуправления церемонии чествования юбиляров службы (конференц-зал)	по мере необходимости	руководитель аппарата
11.	Проведение в органе местного самоуправления церемонии проводов служащих на заслуженный отдых	по мере необходимости	руководитель аппарата
12.	Поздравление служащих с профессиональными праздниками и памяtnыми датами (день водителя, день бухгалтера, день секретаря и т.д.)	по мере необходимости	руководитель аппарата
13.	Поздравление служащих с днями рождения и иными личноcтно-значимыми датами (свадьба, рождение детей и пр.) посредством вручения открыток, направления поздравления по электронной почте и т.д.	по мере необходимости	главный специалист сектора кадров
14.	Поощрение муниципальных служащих за результаты работы в отчётном периоде (представление к государственным наградам, внутриведомственным наградам, благодарностям и др.)	по мере необходимости	руководитель аппарата
15.	Поощрение служащих по итогам работы, за участие в спартакиаде муниципальных служащих, за участие в грантовых проектах.	в течение года	главный специалист сектора кадров
16.	Информирование служащих о проводимых конкурсах на включение в кадровый резерв в целях предоставления возможности для должностного роста	по мере необходимости	руководитель аппарата
Мероприятия, направленные на сплочение коллектива			
17.	Организация работы Совета ветеранов органов местного самоуправления (Новогодние мероприятия, 9 мая, День пожилых людей, организация обслуживания в центре «Забота»)	постоянно	руководитель аппарата
18.	Создание и организация работы Молодёжного актива органов местного самоуправления	2 квартал 2022	заместитель Главы города Мамадыш
19.	Организация иных мероприятий (совместные экскурсии, день открытых дверей, социальные акции, выставки творческих работ, выезд на	по отдельному плану	помощник Главы муниципального

	природу и др.)		района, руководитель аппарата
20.	Формирование в органе местного самоуправления команд по различным видам спорта для участия в Спартакиаде муниципальных служащих Республики Татарстан в целях укрепления внутриведомственного взаимодействия, а также формирования традиций здорового образа жизни	по отдельному плану	начальник МКУ «Отдел по делам молодежи и спорту»
Мероприятия по адаптации и наставничеству			
21.	Закрепление наставников за лицами, в отношении которых должно осуществляться наставничество	по мере поступления на службу	руководитель аппарата
22.	Поощрение лучших наставников органов местного самоуправления	по мере поступления на службу	руководитель аппарата
23.	Торжественное вручение молодым специалистам удостоверений	при приеме на работу	заведующий сектором кадров
24.	Уведомление коллектива о новых назначениях в органах местного самоуправления	по мере поступления на службу	руководитель аппарата

Руководитель аппарата Совета
Мамадышского муниципального района
Республики Татарстан



В.Н.Фаизов