

Автономная некоммерческая организация «АТСМ»  
(АНО "Центр анализа теории судебной методологии")  
Регистрационный номер в Минюсте России 7714056940  
ОГРН 1167700064036 ИНН 7734390290 КПП 773401001  
Юридический и фактический адрес: 123154, г. Москва,  
ул. Народного Ополчения, д. 29, корп. 3  
Тел.: 8 (499) 501-15-90, www.a-tsm.ru, info@a-tsm.ru



## **Введение в должность нового сотрудника**

Регламент процесса

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор АНО АТСМ

\_\_\_\_\_ Кравцов А.В.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Содержание

1. Общие положения.....	4
1.1. Содержание деятельности.....	4
1.2. Результат процесса.....	4
1.3. Владелец процесса.....	4
1.4. Исполнители процесса.....	4
2. Схема процесса.....	5
3. Взаимодействие с другими процессами и внешней средой.....	6
4. Организация выполнения процесса.....	7
4.1. «Доведение до нового сотрудника плана: Обучение, аттестация и стажировка».....	7
4.2. «Выполнение плана: Обучение, аттестация и стажировка».....	7
4.3. «Принятие решения по результатам прохождения испытательного срока».....	7
5. Условия и сроки выполнения задач по этапам процесса.....	8

## Термины и сокращения

Процесс	– последовательность действий (этапов), направленная на получение заданного результата, ценного для организации.
Владелец процесса	– должностное лицо, несущее ответственность за получение результата процесса и обладающее полномочиями для распоряжения ресурсами, необходимыми для выполнения процесса.
Исполнитель процесса	– должность сотрудника, выполняющего процесс.



## 1. Общие положения

Настоящий документ является регламентом процесса «Введение в должность » нового сотрудника» АНО АТСМ и разработан в целях:

- Формирования единых правил и требований к организации процесса.
- Установления ответственности за результат процесса.
- Унификации и стандартизации документооборота.

### 1.1. Содержание деятельности

Основой содержания деятельности по процессу «Введение в должность нового сотрудника» является - организация эффективного процесса по: адаптации нового сотрудника к условиям работы; обучению нового сотрудника; оценке готовности сотрудника к самостоятельному выполнению обязанностей по указанной должности в полном объеме. Процесс рассчитан на (10 рабочих дней).

### 1.2. Результат процесса

Основным результатом процесса является подготовленный и соответствующий всем требованиям полноценный сотрудник на соответствующую должность.

### 1.3. Владелец процесса

Владельцем процесса является:

№	Должность	Подразделение	Деятельность
1.	Генеральный директор, Председатель суда	АНО АТСМ,	Руководство АТСМ

### 1.4. Исполнители процесса

Основными исполнителями процесса являются:

№	Организационная единица	Подразделение	Деятельность
1.	Менеджер по кадрам	Бухгалтерия и кадры	Подбор и оформление нового сотрудника
2.	Руководители Структурных подразделений	Структурные подразделения	
3.	Новый сотрудник	Структурное подразделение	



## 2. Взаимодействие с другими процессами и внешней средой

При выполнении процесса «Введение в должность нового кандидата» осуществляется взаимодействие с другими процессами и с внешней средой по входу, выходу, управлению и механизмам:

### Взаимодействие по Выходу

№	Выход	Объекты	Исполнитель
1	Оформление на работу	Кандидаты	Заместитель руководителя по экономике и кадрам

### Взаимодействие по Входу

	Вход	Объекты	Исполнитель
1	Работа по подбору кадров	Соискатели	Руководители подразделений, Заместитель руководителя по экономике и кадрам



### **3. Организация выполнения процесса**

#### **Этап процесса «Доведение до кандидата планов: Обучение и аттестации; Стажировка»**

**Цель:** ознакомить кандидата на должность с данным регламентом и с планами «Обучение и аттестации» и «Стажировка».

**Задачи:**

- подготовить и передать кандидату планы «Обучение и аттестации» (приложение №1) и «Стажировка» (приложение №2).

#### **Этап процесса «Выполнение плана: Обучение и аттестации»**

**Цель:** усвоение знаний, навыков и умений, а так же проверка уровня усвоенных знаний, навыков и умений, необходимых для выполнения функций на должности.

**Задачи:**

- организовать мероприятия по обучению и аттестациям согласно плану;
- усвоить знания, навыки и умения;
- оценить уровень усвоенных знаний.

#### **Этап процесса «Выполнение плана: Стажировка»**

**Цель:** приобретение практического опыта работы.

**Задачи:**

- осуществить перечень мероприятий согласно плану стажировки.

#### **Этап процесса «Принятие решения об оформлении на должность»**

**Задача:**

- определиться по кандидату: соответствует он должности или не соответствует;
- подготовить заключение о соответствии (или несоответствии) (приложение №3);
- утвердить заключение визой Руководителя.



Автономная некоммерческая организация «АТСМ»  
 (АНО "Центр анализа теории судебной методологии")  
 Регистрационный номер в Минюсте России 7714056940  
 ОГРН 1167700064036 ИНН 7734390290 КПП 773401001  
 Юридический и фактический адрес: 123154, г. Москва,  
 ул. Народного Ополчения, д. 29, корп. 3  
 Тел.: 8 (499) 501-15-90, www.a-tsm.ru, info@a-tsm.ru



#### 4. Условия и сроки выполнения задач по этапам процесса

Этапы процесса	Задачи	Условия	Сроки выполнения задачи	
			начало	срок
«Доведение до кандидата планов: «Обучение и аттестации» и Стажировка»	Подготовить и передать кандидату планы «Обучение и аттестации» и «Стажировка»	Приложение №1 Приложение №2 Ответственный: Руководитель Управления	По плану	По плану
«Выполнение плана: Обучение и аттестации»	Организовать мероприятия по обучению и аттестациям согласно плану	Ответственный: Руководитель подразделения, Заместитель руководителя по экономике и кадрам	По плану	По плану
	Усвоить знания, навыки и умения	Ответственный: Кандидат на должность	По плану	По плану
	Оценить уровень усвоенных знаний	Ответственный: Руководитель подразделения, Заместитель руководителя по экономике и кадрам	По плану	По плану

Автономная некоммерческая организация «АТСМ»  
 (АНО "Центр анализа теории судебной методологии")  
 Регистрационный номер в Минюсте России 7714056940  
 ОГРН 1167700064036 ИНН 7734390290 КПП 773401001  
 Юридический и фактический адрес: 123154, г. Москва,  
 ул. Народного Ополчения, д. 29, корп. 3  
 Тел.: 8 (499) 501-15-90, www.a-tsm.ru, info@a-tsm.ru



«Выполнение плана: Стажировка»	Осуществить полный перечень мероприятий согласно обязанностям по должности	<b>Ответственный:</b> Руководитель подразделения, Заместитель руководителя по экономике и кадрам <b>Исполнитель:</b> Кандидат на должность	По плану	По плану
«Принятие решения об оформлении на должность»	Определиться по кандидату: соответствует он должности или не соответствует	<b>Ответственный:</b> Руководитель подразделения, Заместитель руководителя по экономике и кадрам <b>Исполнитель:</b> Менеджер по кадрам	Не позднее последнего дня стажировки Заключение о несоответствии возможно на любом этапе	Не позднее последнего дня стажировки Заключение о несоответствии возможно на любом этапе
	Подготовить заключение о соответствии (или несоответствии)	Приложение №3 <b>Ответственный:</b> Руководитель подразделения, Заместитель руководителя по экономике и кадрам	Не позднее последнего дня стажировки Заключение о несоответствии возможно на любом этапе	Не позднее последнего дня стажировки Заключение о несоответствии возможно на любом этапе

Автономная некоммерческая организация «АТСМ»  
 (АНО "Центр анализа теории судебной методологии")  
 Регистрационный номер в Минюсте России 7714056940  
 ОГРН 1167700064036 ИНН 7734390290 КПП 773401001  
 Юридический и фактический адрес: 123154, г. Москва,  
 ул. Народного Ополчения, д. 29, корп. 3  
 Тел.: 8 (499) 501-15-90, www.a-tsm.ru, info@a-tsm.ru



Приложение №1  
к регламенту процесса: «Введение в должность нового кандидата»

## План-отчет «Обучение и аттестация Нового сотрудника»

Период (3 рабочих дня) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
 Кандидат на должность АТСМ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Кандидат ставит свою подпись по той задаче которую выполнил.

Оценка руководителя: положит (хор); не удовлетворительная (неуд)

Задача	Дата начала	Длительность	Подпись кандидата	Руководитель		Примечание
				Оценка	Подпись	
<b>Первый день (Законы)</b>						
Подробно изучить сайт АТСМ Записать: - какие разделы имеются, - какая информация в них размещена. Записать вопросы: что не понятно		2 часа				
Изучить ФЗ-382		1 час				
Изучить АПК, ГПК, в части Главы о третейских судах		1 час				
Изучить Регламент суда АТСМ Кравцова А.В.		30 мин				
Изучить видео-запись семинара Кравцова А.В. «О третейском судопроизводстве» в Ютуб		2 часа				
Получить ответы на вопросы		в 16:00				
<b>Аттестация</b>		в 17:00				
<b>Второй день (Регламенты)</b>						
Изучить Кодекс этики сотрудников АТСМ		20 мин				
Изучить «Должностную инструкцию» (по должности)		1 час				
<b>Выучить <u>наизусть</u> Регламент по должности</b>		2 часа				
Изучить Инструкцию «Делопроизводство»		1 час				



Автономная некоммерческая организация «АТСМ»  
 (АНО "Центр анализа теории судебной методологии")  
 Регистрационный номер в Минюсте России 7714056940  
 ОГРН 1167700064036 ИНН 7734390290 КПП 773401001  
 Юридический и фактический адрес: 123154, г. Москва,  
 ул. Народного Ополчения, д. 29, корп. 3  
 Тел.: 8 (499) 501-15-90, www.a-tsm.ru, info@a-tsm.ru



Изучить Регламент направления корреспонденции		1 час				
Изучить Регламенты Исковое производство, Исполнительное производство (в части касающийся своей Должности)		1 час				
Получить ответы на вопросы		в 16:00				
<b>Аттестация</b>		в 17:00				
<b>Третий день (Битрикс)</b>						
Изучить: «Регламент и Инструкция АТСМ о предоставлении отчетов и планов в Битрикс».		1 час				
Изучить: «Инструкция АТСМ по работе с Задачами и Карточками дел в Битрикс»		1 час				
Изучить видео-запись Инструкций (если имеется)		1 час				
Подробно изучить корпоративный портал Битрикс (portal.a-tsm.ru) Записать: какие разделы, меню, для чего служат и т.д. Записать вопросы.		3 часа				Доступ кандидат Логин:  Пароль:
Провести тестовые работы по постановкам Задач (см. Инструкции)		1 час				
Получить ответы на вопросы по portalу		в 16:00				
<b>Аттестация</b>		в 17.00				

Автономная некоммерческая организация «АТСМ»  
(АНО "Центр анализа теории судебной методологии")  
Регистрационный номер в Минюсте России 7714056940  
ОГРН 1167700064036 ИНН 7734390290 КПП 773401001  
Юридический и фактический адрес: 123154, г. Москва,  
ул. Народного Ополчения, д. 29, корп. 3  
Тел.: 8 (499) 501-15-90, www.a-tsm.ru, info@a-tsm.ru



Приложение №2  
к регламенту процесса: «Введение в должность  
нового сотрудника»

## План-отчет «Стажировка»

Период (2 рабочих дня) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Кандидат на должность \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Кандидат ставит свою подпись по той задаче которую выполнил.

Оценка руководителя: положит (хор); не удовлетворительная (неуд)

Задача	Дата начала	Длительность	Подпись кандидата	Руководитель		Примечание
				Оценка	Подпись	
		два рабочих дня				

Автономная некоммерческая организация «АТСМ»  
(АНО "Центр анализа теории судебной методологии")  
Регистрационный номер в Минюсте России 7714056940  
ОГРН 1167700064036 ИНН 7734390290 КПП 773401001  
Юридический и фактический адрес: 123154, г. Москва,  
ул. Народного Ополчения, д. 29, корп. 3  
Тел.: 8 (499) 501-15-90, www.a-tsm.ru, info@a-tsm.ru



Приложение №3  
к регламенту процесса: «Введение в должность нового сотрудника»

УТВЕРЖДАЮ:  
Генеральный директор АНО АТСМ

\_\_\_\_\_ Кравцов А.В.  
(Подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии должности «\_\_\_\_\_» по итогам обучения

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата принятия кандидатом на должность \_\_\_\_\_

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

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение: Отчет о выполнении планов обучения и стажировки с результатами аттестаций.