

Об утверждении Правил закрепления наставников за лицами, впервые принятыми на административные государственные должности

Утративший силу

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 18 октября 2013 года № 06-7/148. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 ноября 2013 года № 8914. Утратил силу приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 11

Сноска. Утратил силу приказом Министра по делам государственной службы РК от 29.12.2015 № 11 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 1 статьи 19 Закона Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила закрепления наставников за лицами, впервые принятыми на административные государственные должности.

2. Отделу правового обеспечения Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы (Хайдаров А.Ш.) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его последующее официальное опубликование в средствах массовой информации в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан

3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель

А. Байменов

У т в е р ж д е н ы

приказом Председателя

Агентства

Республики

Казахстан

по

делам

государственной

службы

от 18 октября 2013 года № 06-7/148

Правила закрепления наставников за лицами, впервые принятыми на административные государственные должности

1. Общие положения

1. Настоящие Правила закрепления наставников за лицами, впервые принятыми на административные государственные должности (далее - Правила), разработаны в соответствии с пунктом 1 статьи 19 Закона Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе».

2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) наставничество - адаптация и профессиональная подготовка лиц, впервые принятых на административные государственные должности, к самостоятельному выполнению служебных обязанностей;

2) наставник - государственный служащий, закрепляемый за лицом, впервые принятым на государственную службу, оказывающий ему практическую помощь в его профессиональной подготовке;

3) служащий - лицо, впервые принятое на административную государственную должность.

2. Цели и задачи наставничества

3. Целью наставничества является обеспечение преемственности в работе государственных органов и адаптации служащих, оказание помощи служащим в их профессиональной подготовке.

4. Основными задачами наставничества являются:

1) формирование ответственного и сознательного отношения служащего к государственной службе;

2) оказание помощи в адаптации служащего к условиям осуществления государственной службы;

3) ускорение процесса профессиональной подготовки служащих;

4) развитие способности служащих самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью, закрепленные в должностной инструкции (далее - должностные обязанности).

3. Организация наставничества

5. Наставничество осуществляется в отношении служащих, принятых на административные государственные должности корпуса «Б» категорий В-5, С-5, С-О-6, С-Р-5, D-5, D-О-5, D-О-6, E-5, E-Р-5, E-Г-4.

Наставничество в отношении служащих, принятых на административные государственные должности иных категорий, осуществляется по решению руководителя государственного органа.

6. Срок наставничества составляет от 1 до 2 месяцев.

В срок осуществления наставничества не засчитываются периоды, когда

служащий отсутствовал на работе по уважительным причинам.

7. Основанием для закрепления наставника является представление непосредственного руководителя служащего при согласии предполагаемого наставника, вносимое на имя лица, имеющего в соответствии с должностными полномочиями право назначения на должности и освобождения от должностей работников государственного органа, либо иного лица, которому делегированы эти полномочия.

8. Наставник должен соответствовать следующим требованиям:

1) наличие стажа государственной службы не менее двух лет;

2) получение оценки «эффективно» по результатам последней оценки деятельности государственных служащих. Если на момент подбора кандидатуры наставника, ежегодная оценка деятельности предполагаемого наставника не проводилась, то необходимо наличие положительного заключения аттестационной комиссии по результатам последней аттестации административных государственных служащих;

3) отсутствие дисциплинарных взысканий.

При отсутствии кандидатуры наставника, соответствующего указанным требованиям, в качестве наставника закрепляется непосредственный руководитель служащего.

9. Закрепление государственного служащего в качестве наставника производится на основании приказа лица, имеющего право назначения на должность, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия служащего в государственный орган.

10. За одним наставником закрепление более двух служащих недопускается.

11. В случаях невозможности осуществления наставником наставничества (увольнение, перевод на другую государственную должность, отсутствие на работе более недели по уважительным причинам), замена наставника осуществляется лицом, указанным в пункте 9 настоящих Правил, не позднее пяти рабочих дней со дня освобождения наставника с занимаемой административной должности или не позднее десяти рабочих дней с первого дня отсутствия наставника на работе.

При этом, срок осуществления наставничества не изменяется.

12. Наставник в течение трех рабочих дней после закрепления его наставником разрабатывает индивидуальный план адаптации и профессиональной подготовки служащего. План согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором работает служащий.

13. Наставник:

1) содействует служащему в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и

организацией работы государственного органа, исполнительской дисциплиной, правами, обязанностями, ограничениями, связанными с государственной службой, требованиями к служебному поведению служащего;

2) ознакомливает служащего с нормативными правовыми актами и правовыми актами, используемыми при исполнении его должностных обязанностей ;

3) обучает служащего практическим приемам и способам качественного выполнения должностных обязанностей и поручений;

4) осуществляет контроль над исполнением поручений, данных служащему, и мероприятий, указанных в индивидуальном плане;

5) выявляет и совместно устраняет ошибки, допущенные служащим, оказывает помощь служащему в преодолении имеющихся недостатков;

6) формирует ответственное отношение служащего к исполнению своих должностных обязанностей, а также внимательное отношение к гражданам, коллегам по работе ;

7) представляет отзыв на служащего.
14. Служащий :

1) исполняет данные ему поручение, осуществляет мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом адаптации и профессиональной подготовки ;

2) следует рекомендациям наставника при выполнении должностных обязанностей ;

3) обращается за помощью к своему наставнику;

4) прилагает меры к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний;

5) по завершению срока наставничества готовит отчет.

4. Заключительные положения

15. Служащий после окончания срока наставничества готовит отчет о выполнении индивидуального плана, других исполненных поручениях, приобретенных знаниях и навыках в период наставничества, замечаниях и предложениях по организации наставничества.

Отчет служащего представляется руководителю структурного подразделения, в котором работает служащий .

16. По завершению наставничества наставник готовит отзыв на служащего, в котором отражаются результаты выполнения должностных обязанностей служащего, уровень его профессиональных знаний, развития навыков и умений, способность самостоятельно исполнять служебные обязанности, качество

