

Об утверждении Правил и условий прохождения испытательного срока и порядка закрепления наставников

Утративший силу

Приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 11. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2015 года № 12754. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 21

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21.10.2016 № 21 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 5 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан»,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемые Правила и условия прохождения испытательного срока и порядка закрепления наставников.

2. Признать утратившим силу приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 18 октября 2013 года № 06-7/148 «Об утверждении Правил закрепления наставников за лицами, впервые принятыми на административные государственные должности» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 8914, опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 5 декабря 2013 года № 330 (27604).

3. Департаменту государственной службы Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) официальное опубликование в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

3) в течении десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан» для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра по делам государственной службы Республики Казахстан, курирующего вопросы государственной службы.

5. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования и распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2016 года.

*М и н и с т р п о д е л а м
г о с у д а р с т в е н н о й с л у ж б ы*

Республики Казахстан

Т. Донаков

У т в е р ж д е н ы

п р и к а з о м М и н и с т р а

п о д е л а м г о с у д а р с т в е н н о й

с л у ж б ы

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 28 декабря 2015 года № 11

Правила

и условия прохождения испытательного срока

и порядка закрепления наставников

1. Общие положения

1. Настоящие Правила и условия прохождения испытательного срока и порядок закрепления наставников, разработаны в соответствии с пунктом 5 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан».

2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) государственный служащий – лицо, впервые поступившее на административную государственную службу, а также вновь поступившее на административную государственную службу после ее прекращения (далее – служащий);

2) испытательный срок – период времени, устанавливаемый для служащих в целях проверки их соответствия занимаемым государственным должностям;

3) наставничество – процесс адаптации и профессиональной подготовки служащих к самостоятельному выполнению служебных обязанностей;

4) наставник – государственный служащий, закрепляемый за служащим, оказывающий ему практическую помощь в его профессиональной адаптации;

5) совет наставников – постоянно действующий орган коллективной деятельности, координирующий деятельность наставников, призванный укреплять профессиональный уровень персонала и его преемственность;

- 6) резерв наставников – список государственных служащих, рекомендованных советом наставников для наставнической деятельности;
- 7) уполномоченное лицо – должностное лицо, имеющее право назначения на должности и освобождения от должностей работников государственного органа.

2. Порядок и условия прохождения испытательного срока

3. Для служащих, впервые поступивших на административную государственную службу корпуса «Б», а также вновь поступивших на административную государственную службу корпуса «Б» после ее прекращения, испытательный срок составляет три месяца.

При неудовлетворительном результате испытательного срока испытательный срок продлевается на три месяца без повторного последующего продления по решению должностного лица (органа), имеющего право назначения на государственную должность, либо уполномоченного им должностного лица.

4. В период прохождения испытательного срока служащий исполняет обязанности, предусмотренные административной государственной должностью.

5. На административных государственных служащих, проходящих испытательный срок, распространяется законодательство Республики Казахстан о государственной службе.

6. Основанием для признания результатов испытания неудовлетворительными является неспособность надлежащего выполнения административным государственным служащим возложенных на него должностных обязанностей.

Все факты, а также материалы и документы, предоставляемые наставником (или непосредственным руководителем служащего), которые подтверждают неспособность выполнения должностных обязанностей административным государственным служащим, письменно фиксируются и собираются службой управления персоналом (кадровой службой) и отражаются в представлении о результатах испытания.

3. Порядок закрепления наставников

7. В период прохождения служащим, впервые принятым на государственную службу, испытательного срока устанавливается наставничество длительностью до трех месяцев.

При продлении испытательного срока до шести месяцев, наставничество устанавливается на указанный срок.

В срок наставничества не засчитываются периоды отсутствия сотрудника на

службе по уважительным причинам.

8. Основанием для закрепления наставника является положительное решение уполномоченного лица на внесенное руководителем структурного подразделения представление о закреплении наставника.

9. Закрепление государственного служащего в качестве наставника производится на основании приказа уполномоченного лица не позднее пяти рабочих дней со дня назначения служащего.

10. Не допускается закрепление за одним наставником более двух служащих.

11. Замена наставника производится приказом уполномоченного лица в случаях :

1) увольнения наставника или перехода на другую работу;
2) отсутствия на работе наставника более одной недели по уважительным причинам ;

3) письменного заявления наставника об отстранении его от наставнической деятельности в целом или в отношении конкретного служащего;

4) письменного заявления служащего о замене наставника.

При этом, срок осуществления наставничества не изменяется.

12. Период между освобождением наставника от наставничества и закреплением за служащим нового наставника составляет не более пяти рабочих дней .

13. Наставник в течение трех рабочих дней после закрепления его наставником разрабатывает План адаптации государственного служащего на период испытательного срока (далее – План адаптации) по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

План адаптации согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором работает служащий.

1 4 . Н а с т а в н и к :

1) несет персональную ответственность за состояние работы по наставничеству, а также за конечные результаты работы служащего в соответствии с поставленными перед ними задачами;

2) осуществляет повседневный контроль за выполнением служащим плана адаптации ;

3) оказывает помощь служащему в овладении избранной профессией, разъясняет ему функциональные обязанности, показывает приемы и способы их качественного выполнения, выявляет и совместно анализирует и устраняет допущенные ошибки ;

4) служит положительным примером для служащего в эффективном осуществлении служебной деятельности, а также в самостоятельном решении поставленных задач ;

5) привлекает служащего к активному участию в общественной жизни коллектива, агитирует к ведению здорового образа жизни, содействует развитию общекультурного и профессионального кругозора, прививает патриотизм;

6) изучает волевые, деловые и нравственные качества служащего, его отношение к работе, коллективу, гражданам, а также его увлечения, наклонности, круг досугового общения;

7) помогает служащему преодолевать трудности, укреплять морально-психологическую устойчивость при выполнении должностных обязанностей;

8) своевременно принимает меры по недопущению нарушений дисциплины и законности служащим;

9) вносит в случаях необходимости предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает служащий, о применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

15. Служащий:

1) исполняет данные ему поручения, выполняет мероприятия, предусмотренные планом адаптации;

2) обращается за помощью к своему наставнику;

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

4) активно участвует в общественной жизни коллектива;

5) перенимает у наставника эффективные формы и методы работы;

6) следует рекомендациям наставника при выполнении должностных обязанностей.

16. В государственном органе создается совет наставников, который состоит не менее чем из трех человек.

17. Состав совета наставников, включая его председателя, утверждается руководителем государственного органа.

Члены состава совета наставников назначаются из числа руководителей структурных подразделений государственного органа, в том числе службы управления персоналом (кадровой службы).

18. Совет наставников:

1) принимает участие в подборе наставников и координации их деятельности, создании резерва наставников;

2) оказывает методическую и практическую помощь наставникам в организации их деятельности, в обмене и распространении положительного опыта наставнической работы;

3) заслушивает отчеты наставников и служащих о проделанной работе.

19. Резерв наставников формируется из числа государственных служащих со

стажем государственной службы не менее пяти лет, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих результаты оценки деятельности за последние два года не ниже «эффективно», склонность к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, а также не имеющих за последние два года дисциплинарных взысканий.

20. Руководители структурных подразделений направляют в службу управления персоналом (кадровую службу) списки государственных служащих, отвечающих требованиям пункта 19 настоящих Правил, с приложением их характеристик и письменного согласия на наставническую деятельность.

21. Служба управления персоналом (кадровая служба) обобщает списки потенциальных наставников и передают сводную информацию совету наставников. При наличии сведений, дополнительно характеризующих потенциальных наставников, они также прилагаются к сводной информации.

22. По итогам рассмотрения представленных документов совет наставников принимает решение в отношении кандидатов для зачисления их в резерв наставников.

Решение оформляется в виде протокола.

23. Основаниями для исключения лиц из резерва наставников являются:

- 1) увольнение лица, состоящего в резерве наставников;
- 2) привлечение лица, состоящего в резерве наставников, к дисциплинарной или иной ответственности в связи со служебной деятельностью;
- 3) письменное заявление лица, состоящего в резерве наставников, об отстранении его от наставнической деятельности.

24. Количество лиц, зачисленных в резерв наставников, должно быть достаточным для наставничества за служащими в разрезе каждого структурного подразделения государственного органа, но не избыточным в целях поддержания их особого статуса.

25. Особый статус наставников выражается в их поощрении при условии наличия положительной оценки их наставнической деятельности советом наставников.

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

27. Отчет служащего представляется руководителю структурного подразделения, в котором он работает.

28. 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 подготовки служебной документации.

29. Отзыв представляется руководителю структурного подразделения, в котором работает служащий.

30. В течение пяти рабочих дней со дня завершения наставничества, отчет служащего и отзыв наставника представляются службой управления персоналом (кадровой службой) совету наставников.

31. Совет наставников заслушивает наставников и служащих о проделанной работе.

При необходимости для их заслушивания приглашаются руководители структурных подразделений, в которых работают служащие.

32. По итогам заслушивания, совет наставников вносит уполномоченному лицу рекомендации о прохождении либо не прохождении служащим испытательного срока.

33. Отзыв наставника, отчет служащего с приложением других необходимых документов хранятся в личном деле служащего и наставника.

34. За образцовое выполнение служебного долга, значительный вклад в профессиональное становление и воспитание служащего совет наставников рекомендует уполномоченному лицу поощрить наставника в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

35. Организация наставничества возлагается на службу управления персоналом (кадровую службу).

Служба управления персоналом (кадровая служба) изучает и обобщает опыт организации наставничества, вносит руководителю государственного органа предложения о совершенствовании работы по наставничеству.

Приложение к Правилам и условиям прохождения испытательного срока и порядку закрепления наставников

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель служащего

«__» _____ 201__ г.

План адаптации государственного служащего на период испытательного срока

на первые три месяца, на последующий срок (ненужное вычеркнуть)

Ф.И.О. (при его наличии)

Структурное

подразделение

Д о л ж н о с т ь

Дата выхода на работу

Дата окончания испытательного срока

Ф.И.О. (при наличии) наставника, должность

	Наименование мероприятия	Планируемый результат	Время окончания мероприятия	Оценка выполненного мероприятия, достижения цели (от 2 до 5)	Подпись наставника

Служащий с планом адаптации ознакомлен _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: «__» _____ 201__ г.