



КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ

ПРИКАЗ

23.01.2019

г. Ставрополь

№ 12

Об адаптации государственных гражданских служащих Ставропольского края, назначенных на должности государственной гражданской службы Ставропольского края в комитете Ставропольского края по делам архивов, к условиям осуществления профессиональной служебной деятельности, а также прохождении указанными лицами испытания и подведении его итогов

В целях организации адаптации государственных гражданских служащих Ставропольского края, назначенных на должности государственной гражданской службы Ставропольского края в комитете Ставропольского края по делам архивов, к условиям осуществления профессиональной служебной деятельности, прохождения ими испытания, а также подведения его итогов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об адаптации государственных гражданских служащих Ставропольского края, назначенных на должности государственной гражданской службы Ставропольского края в комитете Ставропольского края по делам архивов, к условиям осуществления профессиональной служебной деятельности, прохождении указанными лицами испытания и подведении его итогов (далее – Положение).

2. Признать утратившим силу приказ комитета Ставропольского края по делам архивов от 11.09.2015 № 72 «Об утверждении Порядка прохождения испытания на государственной гражданской службе Ставропольского края в комитете Ставропольского края по делам архивов».

3. Консультанту-юристу комитета Куркин Д.В. обеспечить организацию и координацию работы по реализации Положения.

4. Контроль за реализацией Положения возложить на заместителя председателя комитета Болотову В.Е.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Председатель комитета

Е.И.Долгова

Приложение

к приказу комитета
Ставропольского края по
делам архивов
от 23.01.2019 № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

об адаптации государственных гражданских служащих
Ставропольского края, назначенных на должности государственной
гражданской службы Ставропольского края в комитете Ставропольского
края по делам архивов, к условиям осуществления профессиональной
служебной деятельности, а также прохождении указанными лицами
испытания и подведении его итогов

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок организации адаптации государственных гражданских служащих Ставропольского края, назначенных на должности государственной гражданской службы Ставропольского края в комитете Ставропольского края по делам архивов (далее соответственно – адаптация, гражданские служащие, гражданская служба, комитет), к условиям осуществления профессиональной служебной деятельности, прохождения указанными лицами испытания, а также подведения его итогов.

2. Под адаптацией в настоящем Положении понимается процесс вовлечения гражданских служащих в профессиональную служебную деятельность посредством оформления и выдачи необходимых документов, а также обеспечения освоения ими особенностей прохождения гражданской службы, должностных обязанностей, совершенствования знаний и развития умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, освоения правил и требований служебного распорядка, а также элементов профессиональной культуры.

3. Под испытанием в настоящем Положении понимается процесс, в рамках которого оценивается успешность адаптации гражданского служащего, а также подтверждается наличие у гражданского служащего знаний и умений, установленных в качестве квалификационных требований в должностном регламенте, а также профессиональных и личностных качеств посредством наблюдения за его служебным поведением и исполнением должностных обязанностей.

4. Целями организации адаптации и испытания в комитете являются:

1) представление гражданскому служащему информации о функциях, задачах и полномочиях комитета, прохождении гражданской службы в комитете, нормами и правилами служебного распорядка, принципами служебного поведения, особенностями профессиональной культуры и иной

информации, необходимой для осуществления гражданским служащим профессиональной служебной деятельности;

2) создание надлежащих морально-психологических, а также организационно-технических условий, необходимых для исполнения гражданским служащим должностных обязанностей;

3) интеграция гражданского служащего в коллектив комитета;

4) обеспечение исполнения гражданским служащим должностных обязанностей самостоятельно, добросовестно и на высоком профессиональном уровне с мотивацией на выполнение служебных задач с должным качеством и в установленные сроки;

5) определение по результатам испытания соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе объективной оценки его профессионального уровня, а также профессиональных и личностных качеств.

5. Ответственным за организацию адаптации гражданских служащих, а также прохождение ими испытания, подведение его итогов (далее – ответственное должностное лицо) является непосредственный руководитель гражданского служащего, а для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «руководителя» главной группы должностей или находящихся в непосредственном подчинении председателя комитета – заместитель председателя комитета.

II. Организация адаптации

6. Процедура адаптации проводится в отношении гражданских служащих, впервые поступивших на гражданскую службу в комитет, в течение всего периода испытательного срока, установленного для гражданского служащего. В случае если испытательный срок гражданскому служащему не установлен, адаптация проводится в течение трех месяцев с момента его назначения на должность гражданской службы в комитете.

7. Процесс адаптации гражданского служащего осуществляется по следующим направлениям:

профессиональное – получение профессиональных знаний и развитие профессиональных умений, обеспечение эффективного применения их на практике;

социально-психологическое – приобщение к ценностям профессиональной культуры, успешное вовлечение гражданского служащего в профессиональную служебную деятельность, конструктивное взаимодействие с коллегами в коллективе, развитие мотивации к эффективному и результативному исполнению должностных обязанностей и долгосрочному прохождению гражданской службы;

организационно-техническое – приобщение к организационно-техническим условиям профессиональной служебной деятельности в комитете, включая нормы и требования служебного распорядка.

8. В рамках адаптации осуществляются следующие мероприятия:

- 1) оформление и выдача гражданскому служащему служебного удостоверения;
- 2) подготовка служебного места гражданского служащего;
- 3) информирование сотрудников комитета о назначении нового сотрудника, представление его коллективу;
- 4) представление гражданскому служащему информации, указанной в подпункте 1 пункта 4 Положения;
- 5) проведение вводных инструктажей, установленных законодательством Российской Федерации.

9. Служебное место гражданского служащего, назначенного на должность гражданской службы в комитете, должно быть организовано к первому служебному дню.

10. При подготовке служебного места гражданского служащего соблюдаются нормы охраны труда.

11. В целях организации служебного места ответственным должностным лицом в комитете своевременно должны быть поданы соответствующие заявки на материально-техническое обеспечение служебного места.

12. Инструктаж по охране труда проводится лицами, уполномоченными на их проведение. О проведении инструктажей делаются записи в журналах учета проведения инструктажей с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

13. Ознакомление гражданского служащего с информацией, указанной в подпункте 1 пункта 4 Положения, осуществляется консультантом-юрисконсультком комитета с учетом необходимости формирования у него положительного отношения к новому месту работы.

14. Ответственным должностным лицом гражданскому служащему разъясняются его должностные обязанности, определяются краткосрочные и долгосрочные служебные задачи, с учетом знаний и умений, а также профессиональных и личностных качеств, которые потребуется развивать у гражданского служащего при прохождении им гражданской службы, определяются перспективы его профессионального развития.

15. Для гражданского служащего в первый служебный день обеспечиваются:

- 1) выдача служебного удостоверения и адаптационных материалов;
- 2) предоставление информации, указанной в подпункте 1 пункта 4 Положения;
- 3) представление коллективу;
- 4) занятие служебного места;
- 5) активация учетной записи и настройка оборудования;
- 6) проведение вводных инструктажей.

16. До завершения адаптации ответственное должностное лицо контролирует данный процесс, оказывает гражданскому служащему

необходимую помощь в профессиональном становлении в коллективе и решении служебных задач.

III. Организация испытания

17. Испытание устанавливается при заключении служебного контракта с гражданином Российской Федерации, поступившим впервые на гражданскую службу, продолжительностью от одного месяца до одного года.

18. Испытание может устанавливаться при назначении на должность гражданской службы гражданина Российской Федерации, ранее проходившего государственную службу или при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего в порядке перевода из другого государственного органа на срок от одного до шести месяцев;

19. Испытание не устанавливается:

1) для граждан, получивших среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или высшее образование в соответствии с договором о целевом обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и впервые поступающих на гражданскую службу;

2) для гражданских служащих, назначенных в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) на должность гражданской службы в порядке перевода в связи с сокращением должностей гражданской службы или упразднением государственного органа;

3) для иных граждан и гражданских служащих, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрены гарантии по сохранению места работы (должности).

20. Испытание устанавливается приказом комитета о назначении на должность гражданской службы и служебным контрактом.

21. Срок испытания устанавливается гражданину Российской Федерации на основании рекомендации конкурсной комиссии, в случае назначения его по результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в комитете.

22. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

23. До истечения срока испытания гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом председателя комитета в письменной форме, не позднее, чем за три дня.

24. До завершения срока испытания ответственным должностным лицом:

1) создаются условия для максимально возможного проявления гражданским служащим умений, профессиональных и личностных качеств, а также раскрытия его профессионального потенциала;

2) осуществляется контроль за прохождением гражданским служащим испытательного срока;

3) осуществляется подготовка отзыва об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей за адаптационный период (период испытания);

4) оказывается необходимая помощь гражданскому служащему в решении служебных задач в рамках исполняемых должностных обязанностей;

5) составляется раз в месяц или квартал (в зависимости от продолжительности срока испытания) перечень поручений, которые должны быть выполнены гражданским служащим, с графой, предусматривающей комментарии относительно качества выполнения данных поручений.

25. Не позднее, чем за шесть рабочих дней до завершения срока испытания ответственное должностное лицо составляет отзыв об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей за испытательный период и представляет его председателю комитета.

26. Не позднее двух рабочих дней с даты поступления отзыва, указанного в пункте 25 Положения, председатель комитета проводит с гражданским служащим индивидуальное собеседование при необходимости с участием ответственного должностного лица и принимает решение о признании гражданского служащего выдержавшим или не выдержавшим испытание и возможности дальнейшего замещения им должности гражданской службы.

27. Ответственным должностным лицом в день проведения индивидуального собеседования, предусмотренного пунктом 26 Положения, после его завершения осуществляется подготовка заключения с указанием причин, послуживших основанием для признания гражданского служащего выдержавшим или не выдержавшим испытание, которое подписывается им, согласовывается при необходимости с заместителем председателя комитета (в случае, если заместитель председателя комитета не является ответственным должностным лицом) и утверждается председателем комитета.

28. Заключение, указанное в пункте 27 Положения, с приложением отзыва, указанного в пункте 25 Положения, в день его утверждения председателем комитета представляется гражданскому служащему для ознакомления.

29. В случае признания гражданского служащего выдержавшим испытание гражданский служащий вправе продолжить замещение должности гражданской службы.

30. Документы об итогах прохождения гражданским служащим испытания приобщаются к его личному делу.

31. С гражданским служащим, признанным не выдержавшим испытания, председатель комитета имеет право до истечения срока испытания

расторгнуть служебный контракт не позднее, чем за три календарных дня до истечения срока испытания.

На основании документов, указанных в пункте 28 Положения, консультантом-юристом комитета осуществляется подготовка мотивированного обоснования принятого решения, содержащего причины, послужившие основанием для признания гражданского служащего не выдержавшим испытания с приложением при необходимости данных документов.

32. Гражданский служащий считается выдержавшим испытание, если срок испытания истек, а гражданский служащий продолжает замещать должность гражданской службы.

33. Гражданский служащий вправе обжаловать решение председателя комитета о расторжении служебного контракта при неудовлетворительном результате испытания в суд.

34. Консультант-юрист комитета уведомляет гражданского служащего о предстоящем расторжении служебного контракта с соблюдением условий, указанных в пункте 31 Положения.