



ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 декабря 2017 г.

№ 604-П

Экз. № _____

г. Ульяновск

О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2012 № 234-П

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Положение о наставничестве в Правительстве Ульяновской области и в исполнительных органах государственной власти Ульяновской области, утверждённое постановлением Правительства Ульяновской области от 18.05.2012 № 234-П «О наставничестве в Правительстве Ульяновской области и в исполнительных органах государственной власти Ульяновской области», следующие изменения:

1) в пункте 1 слова «профессиональных навыков» заменить словами «знаний, умений»;

2) в пункте 2:

а) в абзаце третьем слово «функциональные» заменить словами «должностные (трудовые)»;

б) в абзаце пятом:

слова «профессиональных знаний и навыков» заменить словами «знаний и умений»;

дополнить после слова «должностных» словом «(трудовых)»;

3) абзац четвёртый пункта 3 изложить в следующей редакции:

«государственных гражданских служащих Ульяновской области при назначении на вышестоящую либо равнозначную должность с изменением должностных обязанностей, если их выполнение требует углубления знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей.»;

4) в абзаце первом пункта 6 слова «имеющих опыт работы в должности не менее двух лет, обладающих высокими профессиональными качествами и навыками и пользующихся авторитетом в коллективе» заменить словами «имеющих стаж службы (работы) в должности не менее двух лет, обладающих необходимыми знаниями и умениями, пользующихся авторитетом в коллективе, при наличии их письменного согласия»;

5) в пункте 8:

а) абзац второй после слова «должностных» дополнить словом «(трудовых)»;

б) абзац третий после слова «должностными» дополнить словом «(трудовыми)»;

б) абзац второй пункта 9 после слова «своей» дополнить словом «профессиональной»;

7) в пункте 10:

а) в абзаце первом:

первое предложение после слова «должностных» дополнить словом «(трудовых)»;

второе предложение после слова «должностных» дополнить словом «(трудовых)»;

б) в абзаце втором слова «своевременно информирует вышестоящего руководителя» заменить словами «информирует вышестоящего руководителя в течение 5 рабочих дней со дня выявления данного факта»;

8) приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению

АДАПТАЦИОННАЯ ПРОГРАММА ВХОЖДЕНИЯ В ДОЛЖНОСТЬ

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

Продолжительность адаптационной программы вхождения в должность
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование раздела плана (содержание мероприятия)	Дата (период) выполнения	Примечание
1	2	3	4
1.	СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ АДАПТАЦИЯ		
Блок наставника			
1.1.	Представление сотрудника коллективу	Первый день	
1.2.	Ознакомление сотрудника с социальными условиями функционирования (инфраструктурой) Правительства Ульяновской области (далее также – Правительство) либо исполнительного органа государственной власти Ульяновской области (далее также – исполнительный орган), его историей, традициями. Представление справочной информации	Первый день	
1.3.	Информирование о служебном распорядке (правилах внутреннего трудового распорядка)	Первый день	

1	2	3	4
1.4.	Ознакомление сотрудника с локальными нормативными актами по вопросам социального обеспечения персонала	Первые три дня	
1.5.	Привлечение сотрудника к участию в подготовке корпоративных мероприятий (спортивные соревнования, КВН, концерт и другое)	Постоянно	
1.6.	Привлечение сотрудника к участию в подготовке поздравлений сотрудников подразделения, образуемого в Правительстве (далее – структурное подразделение), либо исполнительного органа с днём рождения (иной торжественной датой)	Ближайший день рождения (ближайшая торжественная дата)	
1.7.	Ознакомление с результатами прохождения сотрудником экспресс-диагностики профессиональных и личностных качеств	По итогу прохождения работником диагностики	
Блок сотрудника			
1.8.	Ознакомление со служебным (рабочим) местом, его дооборудование (дооснащение)	Первый день	
1.9.	Ознакомление с правилами пользования техническими средствами	Первый день	
1.10.	Ознакомление со Справочником нового работника «Я – государственный гражданский служащий Ульяновской области»	Первые три дня	
1.11.	Ознакомление с Кодексом служебной этики государственных гражданских служащих Ульяновской области	Первые три дня	
1.12.	Ознакомление со Стандартом ведения телефонных разговоров в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области	Первые три дня	
1.13.	Ознакомление с Правилами пользования локальной вычислительной сетью Правительства Ульяновской области	Первая неделя	
1.14.	Зачисление в Клуб молодых государственных гражданских служащих Ульяновской области (при необходимости)	В течение первого месяца	
1.15.	Прохождение теста самооценки (приложение к адаптационной программе вхождения в должность) с представлением его в кадровую службу	По итогам первой недели	
1.16.	Прохождение анкетирования в целях изучения особенностей прохождения адаптации (приложение к Положению о наставничестве в Правительстве Ульяновской области и в исполнительных органах государственной власти Ульяновской области)	Последний месяц адаптации	
1.17.	Прохождение экспресс-диагностики профессиональных и личностных качеств с последующей беседой	По отдельному плану-графику	

1	2	3	4
2.	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ		
Блок наставника			
2.1.	Ознакомление сотрудника со структурой Правительства либо исполнительного органа	Первая неделя	
2.2.	Ознакомление сотрудника с основными нормативными правовыми актами, регламентирующими профессиональную служебную (трудовую) деятельность (должностной регламент либо должностная инструкция, положение о структурном подразделении и т.п.)	Первая неделя	
2.3.	Ознакомление сотрудника с деятельностью подведомственных учреждений	Первая неделя	
2.4.	Консультирование сотрудника и оказание практической помощи по вопросам исполнения должностных (трудовых) обязанностей	Постоянно	
Блок сотрудника			
2.5.	Изучение федерального законодательства, регулирующего порядок прохождения государственной гражданской службы, а также вопросы противодействия коррупции	Первый месяц	
2.6.	Изучение законодательства Ульяновской области, регулирующего вопросы организации системы органов государственной власти Ульяновской области (в том числе правовые акты, регулирующие деятельность Губернатора Ульяновской области, Правительства и исполнительных органов), порядка прохождения государственной гражданской службы, противодействия коррупции	Первый месяц	
2.7.	Изучение правовых актов Ульяновской области, необходимых для исполнения должностных (трудовых) обязанностей, в том числе должностной регламент (должностная инструкция), положение об исполнительном органе, положение о структурном подразделении	Первая неделя	
2.8.	Регистрация на корпоративном портале государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, муниципальных служащих. Получение индивидуального логина и пароля	Первая неделя	
2.9.	Самостоятельная теоретическая подготовка к обучению на адаптационных курсах	В течение первого месяца	
2.10.	Обучение на адаптационных курсах	По отдельному плану-графику	
2.11.	Разработка индивидуального плана профессионального развития государственного гражданского служащего Ульяновской области	Последняя неделя адаптационного периода	
2.12.	Заполнение электронной карты профессионального развития	В течение адаптационного периода	

1	2	3	4
2.13.	Участие в краткосрочном обучении (семинарах, тренингах), направленном на развитие управленческих компетенций, согласно утверждённому плану мероприятий по профессиональному развитию служащих	По отдельному графику	
2.14.	Исполнение должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) и выполнение практических заданий наставника	Постоянно	
3.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ АДАПТАЦИОННОГО ПЕРИОДА		
Блок наставника			
3.1.	Обсуждение с непосредственным руководителем сотрудника вопросов выполнения адаптационной программы вхождения в должность	Предпоследняя неделя адаптационного периода	
3.2.	Проверка знаний и умений, приобретённых сотрудником за адаптационный период	Предпоследняя неделя адаптационного периода	
3.3.	Проверка отчёта о проделанной работе, анализ причин возникших трудностей, с которыми столкнулся сотрудник	Последняя неделя адаптационного периода	
3.4.	Подготовка отзыва об итогах выполнения сотрудником адаптационной программы вхождения в должность	Последняя неделя адаптационного периода	
3.5.	Подготовка заключения об итогах адаптации сотрудника	Последняя неделя адаптационного периода	
Блок сотрудника			
3.6.	Представление наставнику отчёта о проделанной работе согласно приложению к Положению о наставничестве в Правительстве Ульяновской области и в исполнительных органах государственной власти Ульяновской области	Последняя неделя адаптационного периода	
3.7.	Представление отчётных документов по завершении адаптационного периода в кадровую службу: теста самооценки; анкеты; отчёта о результатах выполнения адаптационной программы; отзыва об итогах выполнения сотрудником адаптационной программы вхождения в должность; заключения об итогах выполнения адаптационной программы вхождения в должность	Последняя неделя адаптационного периода	

* Содержательная часть адаптационной программы вхождения в должность может меняться (с учётом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Председателя
Правительства области



Е.В.Уба