



# МИНИСТЕРСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

от 26.12.2023 № 1-3.47-928/23

г. Южно-Сахалинск

### **Об утверждении Единой методики адаптации персонала в исполнительных органах Сахалинской области и Единой методики прохождения испытания в исполнительных органах Сахалинской области**

В соответствии с пунктами 3.7, 3.29 Положения о министерстве государственного управления Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 20.12.2019 № 600 «О министерстве государственного управления Сахалинской области»:

1. Утвердить Единую методику адаптации персонала в исполнительных органах Сахалинской области (прилагается).

2. Утвердить Единую методику прохождения испытания в исполнительных органах Сахалинской области (прилагается).

3. Руководителям исполнительных органов Сахалинской области (за исключением министерства финансов Сахалинской области, представительства Сахалинской области при Правительстве Российской Федерации и агентства по обеспечению деятельности мировых судей Сахалинской области):

- руководствоваться положениями Единой методики адаптации персонала в исполнительных органах Сахалинской области и Единой методики прохождения испытания в исполнительных органах Сахалинской области, утвержденными настоящим приказом;

1-3.47-919/23(п) (1.0)

- определить должности в штатном расписании исполнительного органа Сахалинской области, в отношении которых предусмотрено прикрепление к наставнику, задачей которого является помощь в быстрой, комфортной и эффективной адаптации нового сотрудника;

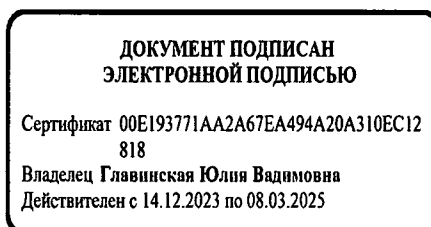
- ежегодно в срок не позднее 20 декабря текущего года представлять в адрес министерства государственного управления Сахалинской области список наставников на очередной календарный год для включения в реестр наставников в соответствии с требованиями к наставникам, установленными положением о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296.

4. Департаменту кадровой политики министерства государственного управления Сахалинской области организовать формирование и ежегодную актуализацию реестра наставников в исполнительных органах Сахалинской области, в срок не позднее 30 декабря текущего года на очередной календарный год.

5. Признать утратившим силу приказ министерства государственного управления Сахалинской области от 18.08.2021 № 14 «Об утверждении методики прохождения адаптации при поступлении на государственную гражданскую службу Сахалинской области в Правительство Сахалинской области и органы исполнительной власти Сахалинской области».

6. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и разместить на официальном сайте министерства государственного управления Сахалинской области ([www.mingu.sakhalin.gov.ru](http://www.mingu.sakhalin.gov.ru)).

Министр  
государственного управления  
Сахалинской области



Ю.В. Главинская

**УТВЕРЖДЕНА**  
приказом министерства  
государственного управления  
Сахалинской области  
от 26.12.2023 № 1-3.47-928/23

**Единая методика  
адаптации персонала  
в исполнительных органах Сахалинской области**

**1. Основные положения**

1.1. Настоящая Единая методика адаптации персонала в исполнительных органах Сахалинской области (далее – Единая методика) определяет единые требования в исполнительных органах Сахалинской области к организации работ в области прохождения адаптации персонала в исполнительных органах Сахалинской области (далее – процесс).

1.2. Единая методика разработана в целях реализации Стратегии по управлению персоналом в Правительстве, иных исполнительных органах Сахалинской области, органах местного самоуправления и подведомственных им учреждениях на период до 2025 года, одобренной протоколом заседания Совета при Губернаторе Сахалинской области по вопросам кадровой политики от 01.03.2023 № 3-ВКП/23, с учетом положений Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 07.10.2019 № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», Методического инструментария по осуществлению наставничества на государственной гражданской службе Российской Федерации (версия 2.0), разработанного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.3. Работа по процессу основывается на следующих принципах:

- полное и всестороннее освоение должностных обязанностей с применением имеющихся профессиональных знаний и умений с учетом специфики деятельности исполнительного органа Сахалинской области;

- приобщение к профессиональной культуре исполнительного органа Сахалинской области, к принципам и правилам служебного поведения, установление позитивных и комфортных взаимоотношений в коллективе;

- обеспечение готовности к выполнению задач непосредственного руководителя в полном объеме и с ожидаемым результатом.

1.4. Процесс состоит из следующих этапов:

1.4.1. Адаптация: составление и реализация программы адаптации с целью максимально быстрого достижения целевой эффективности нового сотрудника, наставничество на государственной гражданской службе.

1.4.2. Оценка эффективности процесса: сбор и анализ обратной связи.

1.5. Соблюдение Единой методики является обязательным для сотрудников исполнительных органов Сахалинской области, участвующих в процессе.

## 2. Основные понятия и определения

Понятия (сокращения), используемые в целях настоящей Единой методики, и определения.

Понятие (сокращение)	Определение
Исполнительные органы Сахалинской области	высший исполнительный орган Сахалинской области – Правительство Сахалинской области. Иные исполнительные органы Сахалинской области: министерства Сахалинской области, управление делами Губернатора и Правительства Сахалинской области, агентства Сахалинской области, комиссия Сахалинской области, государственные инспекции Сахалинской области
Руководитель исполнительного органа Сахалинской области	первый заместитель Губернатора Сахалинской области – руководитель администрации Губернатора и Правительства Сахалинской области, управляющий делами Губернатора и Правительства Сахалинской области, министры Сахалинской области, руководители агентств Сахалинской области,

	руководители государственных инспекций Сахалинской области, председатель региональной энергетической комиссии Сахалинской области
Структурное подразделение	структурное подразделение администрации Губернатора и Правительства Сахалинской области, иного исполнительного органа Сахалинской области (департамент, управление, отдел, отдел в департаменте, отдел в управлении) в котором осуществляет трудовую деятельность адаптируемый сотрудник
Непосредственный руководитель	руководитель, в прямом подчинении которого находится специалист, в отношении которого осуществляются мероприятия по адаптации
Персонал (сотрудники)	государственные гражданские служащие и лица, замещающие должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы исполнительных органов Сахалинской области
ЕКС	Единая кадровая служба Правительства Сахалинской области и исполнительных органов Сахалинской области, осуществляющая взаимодействие по обеспечению реализации полномочий представителя нанимателя на основании соглашений о взаимодействии в сфере кадровой работы, заключенных между министерством государственного управления Сахалинской области и исполнительными органами Сахалинской области
Адаптация	структурированный процесс интеграции нового сотрудника в трудовую, культурную и социальную среду исполнительного органа Сахалинской области с целью достижения максимальной эффективности выполнения трудовой функции по новой должности
Адаптируемый сотрудник	новый сотрудник, в отношении которого проводятся мероприятия по адаптации
Молодой специалист	выпускник образовательных организаций в возрасте до 35 лет, имеющий диплом о профессиональном образовании, окончивший образовательную организацию не более одного года до трудоустройства и впервые приступивший к работе в исполнительном органе Сахалинской области после окончания образовательной организации по специальности

Наставничество	метод профессионального развития, направленный на формирование у государственных гражданских служащих профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомление с особенностями прохождения гражданской службы в соответствующем исполнительном органе Сахалинской области
Наставник	авторитетный, опытный и результативный гражданский служащий, имеющий значительный опыт в определенной области профессиональной служебной деятельности и обладающий необходимыми профессиональными и личностными качествами для содействия профессиональному развитию гражданского служащего и воспитанию его добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей
Наставляемый	государственный гражданский служащий исполнительного органа Сахалинской области, в отношении которого осуществляется наставничество
Пакет нового сотрудника	комплект канцелярских принадлежностей, сувенирной продукции и полиграфических материалов с символикой Сахалинской области, выдаваемых новому сотруднику в первый день его выхода на работу
Предложение по улучшению (ППУ)	предложение непосредственного руководителя, наставника, адаптируемого сотрудника (наставляемого) по улучшению процесса адаптации персонала

## 3. Адаптация

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
3.1.	Вводный этап	Сотрудник представлен коллегам, ознакомлен с рабочим местом, обязательными документами, получил необходимые инструкции	Первый рабочий день адаптируемого сотрудника	<p>Ответственный: Непосредственный руководитель, министерство государственного управления Сахалинской области (ЕКС)</p>	<p>Адаптационный период сотрудника начинается с момента назначения на должность.</p> <p>В случае, если при назначении специалиста на должность в служебном контракте (трудоустройстве) устанавливается испытание, адаптационный период рекомендуется устанавливать на период прохождения срока испытания.</p> <p>В случае назначения специалиста на должность без условия прохождения испытания продолжительность адаптационного периода устанавливается на срок от одного месяца до одного года по решению руководителя исполнительного органа Сахалинской области.</p> <p>Этапы и сроки адаптации определены в приложении № 1 к настоящей Единой методике.</p> <p>Адаптационный период устанавливается в зависимости от категории должности и с учетом особенностей изменения условий профессиональной деятельности, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для лиц, назначенных на руководящие должности;</li> <li>- для лиц, имеющих стаж государственной гражданской службы (трудоустройство) в другом исполнительном органе Сахалинской области и (или) муниципальной службы (трудоустройство) в муниципальном органе Сахалинской области;</li> <li>- для лиц, имеющих стаж трудовой деятельности в подведомственных учреждениях исполнительных органов Сахалинской области и органов местного самоуправления Сахалинской области;</li> <li>- для молодых специалистов.</li> </ul> <p>В первый рабочий день адаптируемого сотрудника специалист ЕКС:</p>

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
					<p>- информирует адаптируемого сотрудника об основных этапах адаптации, в том числе посредством электронной почты;</p> <p>- обеспечивает ознакомление адаптируемого сотрудника с нормативными актами, имеющими отношение к особенностям прохождения государственной гражданской службы (трудовой деятельности);</p> <p>- вручает Пакет нового сотрудника с необходимыми информационными материалами (памятки, буклеты и т.д.);</p> <p>- информирует непосредственного руководителя, наставника (в случае если установлено наставничество) и адаптируемого сотрудника о необходимости проведения установочной беседы с целью доведения до адаптируемого сотрудника мероприятий индивидуального плана адаптации, в том числе посредством электронной почты.</p>
3.2.	Доведение индивидуального плана адаптации до сведения адаптируемого сотрудника	Индивидуальный план адаптации доведен до сведения адаптируемого сотрудника	Первый рабочий день адаптируемого сотрудника	<p>Ответственный: Непосредственный руководитель</p> <p>Участник: Министерство государственного управления Сахалинской области</p>	<p>В первый рабочий день адаптируемого сотрудника непосредственный руководитель и наставник (в случае установления наставничества) проводит установочную беседу с адаптируемым сотрудником с целью доведения до адаптируемого сотрудника мероприятий индивидуального плана адаптации.</p> <p>План адаптации разрабатывается индивидуально для каждого адаптируемого сотрудника.</p> <p>При подборе мероприятий по адаптации, определении их последовательности и срока исполнения необходимо дополнительно учитывать специфику деятельности структурного подразделения, в котором проходит службу (работает) адаптируемый сотрудник.</p> <p>Для обеспечения успешности прохождения</p>



№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
3.3.	Реализация индивидуального плана адаптации	Индивидуальный план адаптации реализован	От 1 месяца до 1 года	Ответственный: Непосредственный руководитель,	<p>адаптации, задачи в индивидуальный план адаптации устанавливаются в зависимости от категории должности и с учетом имеющегося опыта работы адаптируемого сотрудника.</p> <p>Для лиц, назначенных на руководящую должность, в программу адаптации необходимо включить мероприятия по развитию управленческих профессиональных и личностных качеств.</p> <p>Непосредственный руководитель формирует индивидуальный план адаптации сотрудника в соответствии с примерной формой индивидуального плана адаптации (приложение № 3 к настоящей Единой методике) и утверждает его.</p> <p>Сформированный и утвержденный индивидуальный план адаптации доводится до его сведения под роспись с разъяснением задач и критериев оценки успешности прохождения адаптации.</p> <p>Оригинал утвержденного индивидуального плана адаптации хранится у непосредственного руководителя, копия передается в министерство государственного управления Сахалинской области для организации общего контроля его реализации.</p> <p>В отношении государственного гражданского служащего исполнительного органа Сахалинской области в период адаптации может осуществляться наставничество (этап 3.4 настоящей Единой методики).</p> <p>В случае осуществления наставничества в индивидуальный план адаптации государственного гражданского служащего включаются мероприятия по наставничеству.</p> <p>В процессе осуществления мероприятий по адаптации ответственные за выполнение мероприятий взаимодействуют между собой согласно</p>

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
3.4.	Наставничество <sup>1</sup> (при необходимости)	Установлено наставничество, реализованы мероприятия по наставничеству, включенные в индивидуальный план адаптации	От 1 месяца до 1 года	Министерство государственного управления Сахалинской области	<p>разработанному индивидуальному плану адаптации. Адаптируемый сотрудник самостоятельно выполняет мероприятия процесса адаптации в соответствии с индивидуальным планом адаптации. Непосредственный руководитель проводит промежуточные встречи с адаптируемым сотрудником не реже 1 раза в неделю для уточнения статуса выполнения индивидуального плана адаптации и при необходимости знакомит его с дополнительными информационными материалами или корректирует индивидуальный план адаптации.</p> <p>Специалист министерства государственного управления Сахалинской области не реже 2 раз за адаптационный период связывается с адаптируемым сотрудником, непосредственным руководителем и наставником (в случае если установлено наставничество) для получения обратной связи по процессу адаптации в целях контроля реализации мероприятий по процессу адаптации.</p> <p>Наставничество, как правило, осуществляется в отношении:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- государственного гражданского служащего, поступившего впервые на гражданскую службу в исполнительный орган Сахалинской области;</li> <li>- государственного гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в соответствующий исполнительный орган Сахалинской области.</li> </ul> <p>В случае необходимости установления наставничества в отношении адаптируемого</p>

<sup>1</sup> Мероприятия по наставничеству реализуются в соответствии с Положением о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства РФ от 07.10.2019 № 1296 и Методическим инструментарием по осуществлению наставничества на государственной гражданской службе Российской Федерации (версия 2.0), разработанным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
					<p>сотрудника непосредственный руководитель в первый рабочий день адаптируемого сотрудника направляет для визирования в адрес руководителя исполнительного органа Сахалинской области предложение об установлении наставничества со сроком наставничества и согласием гражданского служащего, назначаемого наставником, в соответствии с шаблоном (приложение № 2 к настоящей Единой методике).</p> <p>Министерством государственного управления Сахалинской области организуется формирование и ежегодная актуализация реестра наставников в исполнительных органах Сахалинской области (в электронном виде) в срок до 30 декабря текущего года на очередной календарный год.</p> <p>При выборе наставника необходимо учитывать следующие требования к наставникам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных гражданских служащих.</li> <li>- у наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.</li> <li>- непосредственный руководитель государственного гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.</li> <li>- наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 гражданских служащих.</li> </ul> <p>Предложение об установлении наставничества с визой руководителя исполнительного органа</p>

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
					<p>Сахалинской области передается в ЕКС для подготовки проекта правового акта о назначении наставника.</p> <p>Специалист ЕКС готовит проект правового акта о назначении наставника и передает его руководителю исполнительного органа Сахалинской области для подписания.</p> <p>После подписания указанного правового акта специалист ЕКС обеспечивает ознакомление с ним наставника и наставляемого и информирует наставника о необходимости разработки мероприятий по наставничеству для включения в индивидуальный план мероприятий адаптации и вносит информацию в реестр наставников соответствующего исполнительного органа Сахалинской области в случае отсутствия наставника в реестре наставников (приложение № 4 к настоящей Единой методике).</p> <p>Наставник разрабатывает и передает непосредственному руководителю наставляемого мероприятия по наставничеству для включения в индивидуальный план адаптации.</p> <p>Функции наставника осуществляются наряду с исполнением государственным гражданином служебных, являющихся наставником, его должностных обязанностей.</p> <p>Наставник и наставляемый осуществляют мероприятия в соответствии с утвержденным индивидуальным планом адаптации.</p> <p>На основании собираемой от адаптируемых сотрудников обратной связи о наставниках по результатам завершенных адаптаций специалистом ЕКС формируется рейтинг наставников в исполнительном органе Сахалинской области. Сведения о позиции в рейтинге наставников</p>

12

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
3.5.	Подведение итогов адаптации	Проведена оценка достигнутой эффективности адаптируемого специалиста	В течение 10 рабочих дней по завершению программы адаптации	<p>Ответственный: Непосредственный руководитель, министр государственного управления Сахалинской области (ЕКС)</p>	<p>включаются в реестр наставников (приложение № 4 к настоящей Единой методике).</p> <p>За 10 рабочих дней до окончания адапционного срока специалист министерства государственного управления Сахалинской области направляет уведомление адаптируемому сотруднику, непосредственному руководителю и наставнику (в случае если установлено наставничество) о необходимости подведения итогов выполнения индивидуального плана адаптации.</p> <p>Адаптируемому сотруднику предлагается заполнить комментарий по выполнению задач индивидуального плана адаптации на бумажном бланке (приложение № 3 к настоящей Единой методике).</p> <p>Наставник в течение 2 рабочих дней по завершению периода наставничества представляет непосредственному руководителю гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества, (приложение № 5 к настоящей Единой методике).</p> <p>Непосредственный руководитель совместно с наставником (в случае если установлено наставничество) оценивает выполнение каждой задачи и подводит итог выполнения индивидуального плана адаптации на бумажном бланке (приложение № 3 к настоящей Единой методике).</p> <p>После чего непосредственный руководитель готовит информацию о результатах и оценке эффективности адаптации (приложение № 6 к настоящей Единой методике).</p> <p>Процесс адаптации считается успешно завершенным, если:</p>

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
					<p>1) результаты выполнения поставленных адаптируемому сотруднику непосредственным руководителем задач в адаптационный период достигнуты или выше ожидаемых (определяется на основании оценки непосредственного руководителя);</p> <p>2) адаптируемый сотрудник оценивает взаимоотношения в коллективе как продуктивные и комфортные, освоил профессиональные обязанности, приобщился к профессиональной культуре;</p> <p>3) непосредственный руководитель и наставник (в случае если осуществлялось наставничество) оценивают взаимодействие с адаптируемым сотрудником как продуктивное и комфортное, подтверждают освоение адаптируемым сотрудником задач и приоритетов, приобщение к ценностям исполнительного органа Сахалинской области.</p> <p>Результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника по решению руководителя исполнительного органа Сахалинской области учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий.</p> <p>В этом случае, непосредственный руководитель готовит ходатайство на имя руководителя исполнительного органа Сахалинской области о премировании наставника за выполнение особо важного и сложного задания и передает его руководителю исполнительного органа Сахалинской области для визирования.</p> <p>Информация о результатах и оценке эффективности адаптации и индивидуальный план адаптации передается непосредственным руководителем в течение 10 рабочих дней после завершения срока адаптации в</p>

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
					<p>министерство государственного управления Сахалинской области для дальнейшей работы.</p> <p>В случае, если осуществлялось наставничество, к информации о результатах и оценке эффективности адаптации прикладывается отзыв о результатах наставничества, заполненный наставником, и ходатайство о премировании наставника с визой руководителя исполнительного органа Сахалинской области.</p> <p>Специалист ЕКС вносит информацию об осуществлении наставничества в реестр наставников и готовит проект правового акта о премировании наставника.</p> <p>В случае, если в ходе предоставления обратной связи выявлено, что какое-либо из мероприятий плана адаптации не было выполнено в срок, непосредственный руководитель принимает решение о включении в план адаптации новых мероприятий, изменении сроков, уже включенных в план адаптации мероприятий и (или) изменении наставника.</p>

#### 4. Оценка эффективности процесса

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
4.1.	Получение и анализ обратной связи	Получена обратная связь по результатам адаптации	В течение 10 рабочих дней по завершению процесса адаптации	Ответственный: Руководитель, Наставник, Адаптируемый сотрудник	<p>Инструментами получения и анализа обратной связи по процессу являются:</p> <p>1) анкета оценки процесса адаптации (приложение № 7 к настоящей Единой методике), заполняемая адаптируемым сотрудником с целью оценки работы наставника, вовлеченности непосредственного руководителя, комфортности рабочей атмосферы и взаимоотношений, материально-технической обеспеченности;</p>
	1	2	3	4	5

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
4.2.	Мониторинг показателей эффективности процесса	Подготовлены данные для принятия решений по повышению эффективности процесса	Регулярно	<p>Ответственный:  Непосредственный руководитель, министрство государственного управления Сахалинской области</p>	<p>2) отзыв о результатах наставничества (в случае если установлено наставничество), заполняемый наставником (приложение № 5 к настоящей Единой методике);</p> <p>3) информация о результатах и оценке эффективности адаптации (приложение № 6 к настоящей Единой методике), заполняемая непосредственным руководителем с целью оценки освоения адаптируемым сотрудником профессиональных обязанностей и приобщения к профессиональной культуре;</p> <p>4) предложения по улучшению (ППУ).</p> <p>Анализ обратной связи используется как один из показателей в комплексной оценке эффективности процесса адаптации персонала исполнительных органов Сахалинской области.</p> <p>Для оценки эффективности реализации процесса в исполнительных органах Сахалинской области необходимо использовать следующие показатели:</p> <p>1) удовлетворенность адаптируемого сотрудника профессиональной деятельностью и мероприятиями по адаптации – оценка адаптируемым сотрудником непосредственного руководителя/наставника;</p> <p>2) удовлетворенность непосредственного руководителя достигнутыми результатами адаптируемого сотрудника (наставляемого) – оценка работы наставника;</p> <p>3) доля адаптируемых сотрудников, успешно прошедших адаптацию.</p>



## Приложение № 1

к Единой методике адаптации  
персонала в исполнительных органах  
Сахалинской области, утверждённой  
приказом министерства  
государственного управления  
Сахалинской области  
от 26.12.2023 № 1-3.47-928/23

## Этапы и сроки адаптации

№	Этап	Срок			Молодые специалисты
		Лица, имеющие стаж государственной гражданской службы (трудоустроенные в другом исполнительном органе Сахалинской области и (или) муниципальной службы (трудоустроенные) в органе местного самоуправления Сахалинской области)	Лица, имеющие стаж трудовой деятельности в подведомственных учреждениях исполнительных органов Сахалинской области и органов местного самоуправления Сахалинской области	Лица, имеющие стаж в государственной гражданской службе (трудоустроенные в другом исполнительном органе Сахалинской области и (или) муниципальной службы (трудоустроенные) в органе местного самоуправления Сахалинской области)	
	<b>Лица, назначенные на руководящие должности</b>	от 1 до 6 месяцев	от 1 до 6 месяцев	от 1 до 6 месяцев	от 3 месяцев до 1 года
	<b>СРОК АДАПТАЦИИ, в том числе по этапам:</b>				
1.	Вводный	первый рабочий день адаптируемого сотрудника			
2.	Доведение индивидуального плана адаптации до сведения адаптируемого сотрудника	первый рабочий день адаптируемого сотрудника			
3.	Реализация индивидуального плана мероприятий по адаптации	от 1 до 6 месяцев	от 1 до 6 месяцев	от 1 до 6 месяцев	от 3 месяцев до 1 года
4.	Подведение итогов адаптации	в течение 10 рабочих дней после завершения мероприятий по адаптации			

Приложение № 2  
к Единой методике адаптации  
персонала в исполнительных органах  
Сахалинской области, утверждённой  
приказом министерства  
государственного управления  
Сахалинской области  
от 26.12.2023 № 1-3.47-928/23

Руководителю  
исполнительного органа  
Сахалинской области

---

(ФИО)

### Предложение об установлении наставничества

Предлагаю установить в отношении (ФИО, должность гражданского служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество) наставничество сроком на (период осуществления наставничества) и назначить наставником (ФИО, должность наставника).

Дисциплинарных взысканий и взысканий за коррупционные правонарушения не имеет, служебная проверка в отношении (ФИО наставника) не проводится.

Согласие (ФИО наставника) исполнять функции наставника имеется.

Должность  
непосредственного руководителя

(подпись)

ФИО

дата

Отметка о согласии наставника  
Дата, ФИО

Приложение № 3  
к Единой методике адаптации персонала  
в исполнительных органах Сахалинской  
области, утверждённой приказом  
министерства государственного  
управления Сахалинской области  
от 26.12.2023 № 1-3.47-928/23

«УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
должность непосредственного  
руководителя

\_\_\_\_\_  
ФИО непосредственного руководителя

«\_\_»\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись

### Примерная форма индивидуального плана адаптации<sup>1</sup>

<b>ФИО адаптируемого специалиста</b>			
<b>Структурное подразделение</b>			
<b>Должность</b>			
<b>Дата начала работы</b>			
<b>Дата окончания адаптационного срока</b>		<b>Продолжительность адаптационного срока</b>	
<b>Период наставничества: (в случае если установлено)</b>	с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.		
<b>ФИО, должность наставника (в случае если установлено наставничество)</b>			

<sup>1</sup> Приведенный шаблон индивидуального плана адаптации является примерным. Используется как основа для формирования плана адаптации нового сотрудника с учетом уровня его должности, оценки уровня подготовленности.

1. Основные мероприятия по адаптации (наставничеству)<sup>1</sup>:

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения (планируемый)	Ответственный за выполнение	Результаты выполнения мероприятий (выполнено, выполнено частично, не выполнено)
1	2	3	4	5
1	Представление адаптируемого сотрудника коллективу	В первый день работы адаптируемого сотрудника	Непосредственный руководитель (указать ФИО)	
2	Ознакомление адаптируемого сотрудника с рабочим местом	В первый день работы адаптируемого сотрудника	Непосредственный руководитель (указать ФИО)	
3	Ознакомление адаптируемого сотрудника: с краткой историей создания, целями и задачами исполнителя органа Сахалинской области, традициями и планами его развития, организационной структурой и его руководителями	В первый день работы адаптируемого сотрудника	Непосредственный руководитель и (или) наставник (в случае если установлено наставничество) (указать ФИО)	
4	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями и задачами	В первый день работы адаптируемого сотрудника	Непосредственный руководитель и (или) наставник (в случае если установлено наставничество) (указать ФИО)	
5	Ознакомление с системой документооборота и особенностями ведения служебной корреспонденции (регламент Правительства Сахалинской области, инструкция по делопроизводству, положение о порядке рассмотрения обращений граждан и др.)	В первый день работы адаптируемого сотрудника	Непосредственный руководитель и (или) наставник (в случае если установлено наставничество) (указать ФИО)	
6	Ознакомление с используемыми программными продуктами	В первый день работы адаптируемого сотрудника	Непосредственный руководитель и (или) наставник (в случае если установлено наставничество)	

<sup>1</sup> Столбцы 2-4 заполняются непосредственным руководителем и наставником (в случае если установлено наставничество) при формировании индивидуального плана адаптации, столбец 5 заполняется непосредственным руководителем и наставником (в случае если установлено наставничество) по мере выполнения мероприятий индивидуального плана адаптации.

			наставничество) (указать ФИО)	
7	Организация изучения нормативной правовой базы и методической документации по вопросам исполнения должностных обязанностей	Вторая неделя	Непосредственный руководитель и (или) наставник (в случае если установлено наставничество) (указать ФИО)	
8	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)	Вторая-третья неделя	Непосредственный руководитель и (или) наставник (в случае если установлено наставничество) (указать ФИО)	
9	Иные мероприятия (указать иные мероприятия в соответствии со спецификой деятельности адаптируемого сотрудника)	Указать период	Непосредственный руководитель и (или) наставник (в случае если установлено наставничество) (указать ФИО)	
10	...			

2. Основные задачи в рамках должностных обязанностей на период адаптационного срока (не менее пяти)/результат их выполнения<sup>1</sup>:

№ п/п	Задачи <sup>2</sup> (примерные)	Срок исполнения (планируемый)	Целевое значение (единицы измерения – %, шт.)	Результаты выполнения поставленных задач (выполнено, выполнено частично, не выполнено)	Комментарии по результатам выполнения поставленных задач (конкретизировать недостатки выполнения задач в случае их наличия)
1	2	3	4	5	6
1	Разработка проектов нормативных правовых актов по направлениям деятельности (указать направления деятельности)				

<sup>1</sup> Столбцы 2-4 заполняются непосредственным руководителем и наставником (в случае если установлено наставничество) при формировании индивидуального плана адаптации, столбец 5 заполняется непосредственным руководителем по мере выполнения задач индивидуального плана адаптации, столбец 6 заполняется адаптируемым сотрудником по завершению периода адаптации.

<sup>2</sup> Указываются задачи с учетом категории замещаемой должности, специфики профессиональной деятельности адаптируемого сотрудника и иных факторов.

2	Подготовка ответов на обращения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по направлениям деятельности (указать направления деятельности)				
3	Разработка методических рекомендаций по направлениям деятельности (указать направления деятельности)				
4	Исполнение поручений руководителя исполнительного органа Сахалинской области, заместителя руководителя, непосредственного руководителя (указать поручения)				
5	Иные задачи (указать иные задачи в соответствии со спецификой деятельности адаптируемого сотрудника)				

Индивидуальный план адаптации СОГЛАСОВАН:

Наставник (согласование необходимо в случае, если установлено наставничество):

ФИО	Должность	Дата	Подпись

С индивидуальным планом адаптации ОЗНАКОМЛЕН:

Адаптируемый сотрудник:

ФИО	Должность	Дата	Подпись

Приложение № 4  
к Единой методике адаптации персонала в  
исполнительных органах Сахалинской  
области, утверждённой приказом  
министерства государственного  
управления Сахалинской области  
от 26.12.2023 № 1-3.47-928/23

РЕЕСТР<sup>1</sup>

## НАСТАВНИКОВ В

(наименование исполнительного органа Сахалинской области)

ФИО и должность наставника	Должность государственного служащего, в отношении которого планируется устанавливать наставничество	Место в рейтинге <sup>2</sup>	Информация об осуществлении наставничества			Дата представления документов по результатам наставничества, подпись лица, принявшего документы
			ФИО, должность служащего в отношении которого назначен наставник / основания наставничества <sup>3</sup>	Период (срок) наставничества/ срок окончания наставничества	Реквизиты правового акта о назначении наставником	
1	2	3	4	5	6	7

<sup>1</sup> Столбцы 1-2 заполняются специалистом ЕКС при формировании и ежегодной актуализации реестра в срок до 30 декабря текущего года на очередной календарный год либо после подписания правового акта о назначении наставника (в случае отсутствия наставника в реестре наставников). Столбцы 4-6 заполняются специалистом ЕКС при установлении наставничества. Столбцы 3 и 7 заполняются специалистом ЕКС по завершению мероприятий по наставничеству.

<sup>2</sup> Баллы суммируются и делятся на количество наставляемых. Учитывается средний балл по каждому наставнику, полученный путем заполнения анкеты оценки процесса адаптации адаптируемым работником с целью оценки работы наставника (приложение № 7 к настоящей Единой методике).

<sup>3</sup> Государственный гражданский служащий, поступивший впервые на гражданскую службу в исполнительный орган Сахалинской области или государственный гражданский служащий, имеющий стаж гражданской службы, впервые поступившего в соответствующий исполнительный орган Сахалинской области.

Приложение № 5  
к Единой методике адаптации  
персонала в исполнительных  
органах Сахалинской области,  
утверждённой приказом  
министерства  
государственного управления  
Сахалинской области  
от 26.12.2023 № 1-3.47-928/23

### Отзыв о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника:

---

---

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность государственного гражданского служащего исполнительного органа Сахалинской области (далее – гражданский служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество:

---

---

3. Период наставничества: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) гражданский служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

---

---

б) гражданский служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

---

---

в) гражданскому служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):



\_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 г) гражданскому служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы:

\_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 5. Определение профессионального потенциала гражданского служащего и рекомендации по его профессиональному развитию:

\_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 6. Дополнительная информация о гражданском служащем, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

Отметка об ознакомлении:

непосредственного руководителя  
 гражданского служащего, в  
 отношении которого осуществлялось  
 наставничество, с выводами  
 наставника

наставника

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 6  
к Единой методике адаптации  
персонала в исполнительных  
органах Сахалинской области,  
утвержденной приказом  
министерства  
государственного управления  
Сахалинской области  
от 26.12.2023 № 1-3.47-928/23

## ИНФОРМАЦИЯ о результатах и оценке эффективности адаптации

<b>ФИО адаптируемого специалиста</b>	
<b>Структурное подразделение</b>	
<b>Должность</b>	
<b>Период адаптации</b>	с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
<b>Период наставничества: (в случае если установлено)</b>	с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
<b>ФИО, должность наставника (в случае если установлено наставничество)</b>	

### Оценка уровня адаптации<sup>1</sup>:

#### 1. Временные показатели исполнения поставленных задач

Затрачивает больше ожидаемого времени (планируемого или исходя из практики)	1	2	3	4	5	Затрачивает меньше ожидаемого времени (планируемого или исходя из практики)
--------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---	---	--------------------------------------------------------------------------------------

#### 2. Качественные показатели исполнения поставленных задач (понимание и точность, своевременность, грамотность)

Результат не соответствует поручению и (или) содержит существенные ошибки	1	2	3	4	5	Высокие результаты исполнения в соответствии с поручением
------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---	---	-----------------------------------------------------------------

#### 3. Уровень профессиональных навыков и умений

Узкие профессиональные навыки и умения или их отсутствие	1	2	3	4	5	Хорошо развиты широкие профессиональные практические навыки и умения
----------------------------------------------------------------	---	---	---	---	---	-------------------------------------------------------------------------------

#### 4. Соблюдение адаптируемым сотрудником в связи с исполнением им должностных обязанностей порядка служебного взаимодействия с сотрудниками иных исполнительных органов Сахалинской области, гражданами, организациями, участие в общественной работе и способность к деловому общению

Склонность к						Склонность к социализации,
--------------	--	--	--	--	--	----------------------------

<sup>1</sup> Уровень адаптации определяется средним значением баллов

индивидуализации, отсутствие стремления к общению	1	2	3	4	5	умение логично формулировать мысли, вести переписку и переговоры
---------------------------------------------------------	---	---	---	---	---	------------------------------------------------------------------------

## 5. Умение организовывать и планировать свою деятельность

Отсутствие самостоятельности при выполнении простых задач	1	2	3	4	5	Самостоятельное успешное выполнение сложных и нестандартных задач
-----------------------------------------------------------------	---	---	---	---	---	-------------------------------------------------------------------------

6. Соблюдение адаптируемым специалистом служебного распорядка и иных локальных нормативных актов исполнительного органа Сахалинской области

Нарушение правил и норм, установленных служебным распорядком и иными локальными нормативными актами исполнительного органа Сахалинской области	1	2	3	4	5	Соблюдение правил и норм, установленных служебным распорядком и иными локальными нормативными актами исполнительного органа Сахалинской области
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Вывод непосредственного руководителя<sup>1</sup>:

---



---



---

Приложение: отзыв наставника о результатах наставничества (в случае если установлено наставничество).

Должность

подпись

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

<sup>1</sup> В выводе непосредственного руководителя указывается один из следующих вариантов:

1. Адаптируемый сотрудник успешно завершил адаптацию.
2. Адаптируемый сотрудник завершил адаптацию с нарушениями срока выполнения мероприятий (задач) плана адаптации. Было принято решение о включении в план адаптации новых мероприятий и (или) изменении сроков, уже включенных в план адаптации мероприятий и (или) изменении наставника.

Успешное завершение адаптации оценивается по следующим критериям:

- 1) результаты выполнения поставленных адаптируемому сотруднику непосредственным руководителем задач в адаптационный период достигнуты или выше ожидаемых (определяется на основании оценки непосредственного руководителя);
- 2) адаптируемый сотрудник оценивает взаимоотношения в коллективе как продуктивные и комфортные, освоил профессиональные обязанности, приобщился к профессиональной культуре;
- 3) непосредственный руководитель и наставник оценивают взаимодействие с адаптируемым сотрудником как продуктивное и комфортное, подтверждают освоение адаптируемым сотрудником задач и приоритетов, приобщение к ценностям исполнительного органа Сахалинской области.

Приложение № 7  
к Единой методике адаптации  
персонала в исполнительных  
органах Сахалинской области,  
утверждённой приказом  
министерства  
государственного управления  
Сахалинской области  
от 26.12.2023 № 1-3.47-928/23

**АНКЕТА**  
оценки процесса адаптации

№ п/п	Показатели эффективности адаптации период адаптации: с « ___ » ___ 20__ г. по « ___ » ___ 20__ г.	Оценочное мнение
1.	Удовлетворенность материально-техническим обеспечением:	от 0 до 5 баллов*
	Организация рабочего места	
	Ориентирование в инфраструктуре	
2.	Удовлетворенность мероприятиями по вхождению в профессиональную деятельность	от 0 до 5 баллов*
	Понимание специфики профессиональной деятельности	
	Понимание роли своей деятельности в решении общих задач структурного подразделения	
3.	Удовлетворенность мероприятиями по созданию благоприятных условий социально-психологического характера:	от 0 до 5 баллов*
	Доступность информации о профессиональной культуре и этике поведения	
	Освоение схем взаимодействия Доброжелательность со стороны коллег	
4.	Оценка работы наставника/непосредственного руководителя:	от 0 до 5 баллов*
	Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником/непосредственным руководителем, для получения необходимых знаний и умений?	
	Как бы Вы оценили требовательность наставника/непосредственного руководителя?	
	Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе адаптационного периода (наставничества) теоретические знания по Вашей специализации?	

	Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе адаптационного периода (наставничества) практические навыки по Вашей должности?	
	Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри государственного органа?	
	Являются ли полученные в ходе адаптационного периода (наставничества) знания и умения достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью?	
5.	Удовлетворенность результатами адаптации	от 0 до 5 баллов*
	Достижение результатов, соответствующих самооценке и составляющие моральное удовлетворение	
6.	С какими трудностями Вы столкнулись в процессе адаптации к профессиональной деятельности?	
7.	От чего, по Вашему мнению, эти трудности зависят, в чем их причины?	
8.	Как Вы лично пытаетесь эти трудности преодолеть? Существуют ли такие трудности, которые Вам самим преодолеть невозможно?	
9.	Какие условия и факторы, по Вашему мнению, непосредственно влияют на успешность профессиональной адаптации?	
10.	Какие условия и факторы, по Вашему мнению, препятствуют успешной адаптации?	
<b>* Степень удовлетворенности процессом адаптации определяется средним значением баллов</b>		

Адаптируемый сотрудник

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

(ФИО, подпись)

**УТВЕРЖДЕНА**  
приказом министерства  
государственного управления  
Сахалинской области  
от 26.12.2023 № 1-3.47-928/23

**Единая методика  
прохождения испытания  
в исполнительных органах Сахалинской области**

**1. Основные положения**

1.1. Настоящая Единая методика прохождения испытания персонала в исполнительных органах Сахалинской области (далее – Единая методика) определяет единые требования в исполнительных органах Сахалинской области к организации работ в области прохождения испытания персонала (далее – процесс).

1.2. Единая методика разработана в целях реализации Стратегии по управлению персоналом в Правительстве, иных исполнительных органах Сахалинской области, органах местного самоуправления и подведомственных им учреждениях на период до 2025 года, одобренной протоколом заседания Совета при Губернаторе Сахалинской области по вопросам кадровой политики от 01.03.2023 года № 3-ВКП/23, с учетом положений Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 15.01.2020 № 9 «Об утверждении единой методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти».

1.3. Работа по процессу основывается на следующих принципах:

- полное и всестороннее освоение должностных обязанностей с применением имеющихся профессиональных знаний и умений с учетом специфики деятельности исполнительного органа Сахалинской области;

- приобщение к профессиональной культуре, к принципам и правилам служебного поведения, установление позитивных и комфортных взаимоотношений в коллективе.

1.4. Процесс состоит из следующих этапов:

1.4.1. Испытание: установление и прохождение испытания персонала, установление результатов испытания персонала.

1.4.2. Оценка эффективности процесса: сбор и анализ обратной связи.

1.5. Соблюдение Единой методики является обязательным для сотрудников исполнительных органов Сахалинской области, участвующих в процессе.

## 2. Основные понятия и определения

Понятия (сокращения), используемые в целях настоящей Единой методики, и определения.

Понятие (сокращение)	Определение
Исполнительные органы Сахалинской области	высший исполнительный орган Сахалинской области – Правительство Сахалинской области. Иные исполнительные органы Сахалинской области: министерства Сахалинской области, управление делами Губернатора и Правительства Сахалинской области, агентства Сахалинской области, комиссия Сахалинской области, государственные инспекции Сахалинской области
Руководитель исполнительного органа Сахалинской области	первый заместитель Губернатора Сахалинской области – руководитель администрации Губернатора и Правительства Сахалинской области, управляющий делами Губернатора и Правительства Сахалинской области, министры Сахалинской области, руководители агентств Сахалинской области, руководители государственных инспекций Сахалинской области, председатель региональной энергетической комиссии Сахалинской области
Непосредственный руководитель	руководитель в прямом подчинении, которого находится сотрудник, которому установлено испытание
Персонал (сотрудники)	государственные гражданские служащие и лица, замещающие должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы исполнительных органов Сахалинской области
ЕКС	Единая кадровая служба Правительства Сахалинской области и исполнительных органов Сахалинской области, осуществляющая взаимодействие по обеспечению реализации полномочий представителя нанимателя на основании соглашений о

	взаимодействии в сфере кадровой работы, заключенных между министерством государственного управления Сахалинской области и исполнительными органами Сахалинской области
Наставничество	метод профессионального развития, направленный на формирование у гражданских служащих профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомление с особенностями прохождения гражданской службы в соответствующем исполнительном органе Сахалинской области
Предложение по улучшению (ППУ)	предложение непосредственного руководителя, испытуемого сотрудника по улучшению процесса прохождения испытания персонала



## 3. Прохождение испытания

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
3.1.	Установление и прохождение испытания	Сотрудник, которому назначено испытание, уведомлен о необходимости ведения таблицы учета результатов исполнения своих должностных обязанностей в период испытания	См. комментарий к этапу	Ответственный: Непосредственный руководитель	<p>При заключении служебного контракта (трудового договора) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании сотрудника в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы (поручаемой работе).</p> <p>Решение об установлении испытания в отношении сотрудника принимается руководителем исполнительного органа Сахалинской области, в том числе по представлению непосредственного руководителя, с учетом продолжительности срока испытания (приложение № 1 к настоящей Единой методике).</p> <p>Исчисление срока испытания начинается с даты назначения на должность.</p> <p>В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда сотрудник фактически не исполнял должностные обязанности.</p> <p>В период испытания непосредственный руководитель в рамках исполнения своих должностных обязанностей обеспечивает координацию профессиональной служебной деятельности сотрудника таким образом, чтобы результаты исполнения сотрудником данных ему поручений позволяли всесторонне оценить его знания и умения, а также профессиональные и личные качества.</p> <p>В первый день работы сотрудника непосредственный руководитель информирует сотрудника о необходимости ведения учета результатов исполнения должностных обязанностей в таблице учета результатов исполнения сотрудником своих должностных обязанностей в период испытания, по форме согласно приложению № 2 к</p>

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
3.2.	Установление результатов испытания	Подготовлен отзыв о результатах испытания, с которым сотрудник ознакомлен под роспись	За 10 рабочих дней до окончания установленного срока испытания	<p>Ответственный:  Непосредственный руководитель  Министерство государственного управления  Сахалинской области (ЕКС)</p>	<p>настоящей Единой методике (далее – таблица учета результатов).</p> <p>В период испытания непосредственным руководителем реализуются мероприятия в целях адаптации сотрудника к условиям профессиональной служебной деятельности и обеспечения эффективного исполнения им должностных обязанностей.</p> <p>Непосредственный руководитель не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания установленного срока испытания готовит отзыв о результатах испытания сотрудника (далее - отзыв о результатах испытания) по форме согласно приложению № 3 к настоящей Единой методике) и не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания установленного срока испытания передает его в ЕКС.</p> <p>В отзыве о результатах испытания дается оценка соответствия сотрудника замещаемой должности и делается вывод о результате испытания.</p> <p>К отзыву о результатах испытания прилагается таблица учета результатов исполнения сотрудника своих должностных обязанностей в период испытания. При наличии замечаний непосредственного руководителя по подготовленным сотрудником проектам документов эти замечания отражаются в отзыве о результатах испытания.</p> <p>При неудовлетворительном результате испытания в отзыве о результатах испытания указываются причины, послужившие основанием для признания сотрудника не выдержавшим испытание.</p> <p>Не позднее следующего рабочего дня после составления отзыва о результатах испытания непосредственный руководитель должен ознакомить сотрудника с этим отзывом под роспись и вручить ему копию указанного отзыва.</p>

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
					<p>При наличии у сотрудника возражений по содержанию отзыва о результатах испытания сотрудника в праве направить руководителю исполнительного органа Сахалинской области заявление о своем несогласии с отзывом о результатах испытания или пояснительную записку на отзыв о результатах испытания не позднее чем через 2 рабочих дня после ознакомления с ним.</p> <p>Отзыв о результатах испытания, содержащий мнение непосредственного руководителя о неудовлетворительном результате испытания, таблица учета результатов исполнения сотрудником своих должностных обязанностей в период испытания и отзыв о результатах наставничества (при наличии) представляются специалистом ЕКС руководителю исполнительного органа Сахалинской области не позднее чем через 3 рабочих дня после передачи отзыва о результатах испытания в ЕКС.</p> <p>При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт (трудовой договор) с сотрудником, предупредив его об этом в письменной форме под роспись не позднее чем за 3 дня до истечения срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания сотрудника не выдержавшим испытание.</p> <p>При отказе сотрудника от ознакомления под роспись с отзывом о результатах испытания и уведомлением о неудовлетворительном результате испытания или от получения копии отзыва о результатах испытания специалистом ЕКС составляется акт о таком отказе.</p> <p>Отзыв о результатах испытания, таблица учета результатов исполнения сотрудником своих должностных обязанностей в период испытания приобщаются к личному делу сотрудника.</p>

## 4. Оценка эффективности процесса

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
4.1.	Получение и анализ обратной связи	2 Получена обратная связь по результатам испытания	3 Не позднее чем за 10 рабочих дней до завершения процесса испытания	4 Ответственный: Непосредственный руководитель	5 Инструментами получения и анализа обратной связи по процессу являются: 1) отзыв о результатах испытания, заполняемый непосредственным руководителем (приложение № 3 к настоящей Единой методике); 2) таблица учета результатов исполнения сотрудником своих должностных обязанностей в период испытания (приложение № 2 к настоящей Единой методике), предоставляемая испытуемым сотрудником непосредственному руководителю; 3) предложения по улучшению (ППУ). Анализ обратной связи используется как один из показателей в комплексной оценке эффективности процесса испытания.
4.2.	Мониторинг показателей эффективности	Подготовлены данные для принятия решений по повышению эффективности процесса	Регулярно	Ответственный: Непосредственный руководитель  Участник: Министерство государственного управления Сахалинской области	Для оценки эффективности реализации процесса в исполнительных органах Сахалинской области необходимо использовать следующие показатели: 1) удовлетворенность испытуемого сотрудника профессиональной деятельностью – оценка испытуемым сотрудником непосредственного руководителя; 2) удовлетворенность непосредственного руководителя достигнутыми результатами испытуемого сотрудника; 3) доля сотрудников, успешно прошедших испытание.

## Приложение № 1

к Единой методике прохождения  
испытания в исполнительных органах  
Сахалинской области, утверждённой  
приказом министерства  
государственного управления  
Сахалинской области  
от 26.12.2023 № 1-3.47-928/23

### Сроки испытания при назначении на должность<sup>1</sup>

№	Категория лиц, замещающих должность в исполнительных органах Сахалинской области	Условия	Срок испытания
1.	Государственные гражданские служащие	При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу	От 1 месяца до 1 года
		При назначении на должность гражданской службы гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации	От 1 до 6 месяцев
2.	Лица, замещающие должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы	При назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа	Не может превышать трех месяцев
		При заключении трудового договора на неопределенный срок	Не может превышать двух недель

<sup>1</sup> Срок испытания устанавливается по решению руководителя исполнительного органа Сахалинской области в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 70 Трудового Кодекса Российской Федерации.  
При установлении испытания необходимо учитывать категорию лиц, которым при назначении на должность (приеме на работу) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Трудовым Кодексом Российской Федерации испытание не устанавливается.  
1-3.47-919/23(п)(11.0)





Приложение № 3  
к Единой методике прохождения  
испытания в исполнительных  
органах Сахалинской области,  
утверждённой приказом  
министерства государственного  
управления Сахалинской области  
от 26.12.2023 № 1-3.47-928/23

## О Т З Ы В

### о результатах испытания сотрудника

1.

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность непосредственного руководителя

\_\_\_\_\_

сотрудника, в отношении которого установлено испытание)

2.

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность сотрудника,

\_\_\_\_\_

в отношении которого установлено испытание)

3. Период испытания – с

20

г. по

20

г.

(включительно).

4. Информация о результатах испытания:

а) оценка  
должности

соответствия

сотрудника

замещаемой

\_\_\_\_\_

(сотрудник соответствует замещаемой должности,

\_\_\_\_\_

сотрудник не соответствует замещаемой должности

\_\_\_\_\_

– указать нужное)

б) решение по результатам испытания

\_\_\_\_\_

(сотрудник признается

\_\_\_\_\_

выдержавшим испытание, сотрудник признается

\_\_\_\_\_

не выдержавшим испытание – указать нужное)

5. Определение профессионального потенциала сотрудника и рекомендации по его профессиональному развитию:

\_\_\_\_\_



6. Причины, послужившие основанием для признания сотрудника не выдержавшим испытание:

(недостаточный профессиональный уровень, ненадлежащее исполнение сотрудником

должностных обязанностей (нарушение установленных сроков, ненадлежащее качество исполнения

сотрудником должностных обязанностей, совершение действий, повлекших обоснование жалобы

со стороны граждан и организаций) – указать нужное)

7. Дополнительная информация о сотруднике, в том числе замечания по подготовленным сотрудником проектам документов (заполняется при необходимости):

Приложение: 1. Таблица учета результатов исполнения сотрудником своих должностных обязанностей в период испытания.

2. Проекты документов, подготовленные сотрудником, по которым имеются замечания непосредственного руководителя, изложенные в пункте 7 отзыва.

(должность непосредственного руководителя

сотрудника, в отношении которого

установлено испытание)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен

(должность сотрудника,

в отношении которого установлено испытание)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.