



МИНИСТЕРСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 30.06.2026 № 1-3.47-437/26

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в приказ  
министерства государственного управления  
Сахалинской области от 26.12.2023 № 1-3.47-928/23  
«Об утверждении Единой методики адаптации  
персонала в исполнительных органах  
Сахалинской области и Единой методики  
прохождения испытания в исполнительных  
органах Сахалинской области»**

1. Внести в приказ министерства государственного управления Сахалинской области от 26.12.2023 № 1-3.47-928/23 «Об утверждении Единой методики адаптации персонала в исполнительных органах Сахалинской области и Единой методики прохождения испытания в исполнительных органах Сахалинской области», с учетом изменений, внесенных приказом министерства государственного управления Сахалинской области от 03.02.2025 № 1-3.47-46/25 (далее – приказ), следующие изменения:

1.1. В преамбуле цифры «3.29» заменить цифрами «3.1.15».

1.2. В пункте 4 слова «Департаменту кадровой политики» заменить словами «Департаменту совершенствования системы государственного управления».

2. Внести изменения в Единую методику адаптации персонала в исполнительных органах Сахалинской области, утвержденную приказом,

изложив ее в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Внести в Единую методику прохождения испытания в исполнительных органах Сахалинской области, утвержденную приказом, следующие изменения:

3.1. В разделе 1:

3.1.1. В пункте 1.1 слова «исполнительных органах Сахалинской области» заменить словами «Правительстве Сахалинской области и иных исполнительных органах Сахалинской области (далее – исполнительные органы Сахалинской области)».

3.1.2. В пункте 1.2 слова и цифры «до 2025 года, одобренной протоколом заседания Совета при Губернаторе Сахалинской области по вопросам кадровой политики от 01.03.2023 № 3-ВКП/23» заменить словами и цифрами «до 2027 года, одобренной протоколом заседания Совета при Губернаторе Сахалинской области по вопросам кадровой политики от 30.07.2025 № 3-ВКП/25».

3.2. Таблицу раздела 2 изложить в следующей редакции:

Понятие (сокращение)	Определение
Наставничество	часть комплекса мероприятий по адаптации и профессиональному становлению сотрудников исполнительных органов Сахалинской области, один из методов профессионального развития, направленный на формирование у сотрудников исполнительных органов Сахалинской области профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими служебных (трудовых) обязанностей в соответствующем исполнительном органе Сахалинской области
Непосредственный руководитель	руководитель, в прямом подчинении которого находится сотрудник, которому установлено испытание

Персонал (сотрудники)	государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы в исполнительных органах Сахалинской области и лица, замещающие должности в исполнительных органах Сахалинской области, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы
Предложение по улучшению (ППУ)	предложение непосредственного руководителя, испытуемого сотрудника по улучшению процесса прохождения испытания персонала

3.3. В пункте 3.1 раздела 3 в графе «Комментарий к этапу» и далее по тексту слова «руководителем исполнительного органа Сахалинской области» заменить словами «представителем нанимателя (работодателем)» в соответствующем падеже.

3.4. В пункте 3.2 раздела 3:

3.4.1. в графе «Участники и их роли» слова «Ответственный: Непосредственный руководитель Министерство государственного управления Сахалинской области (ЕКС)» заменить словами «Ответственный: Непосредственный руководитель, государственное казенное учреждение «Единый кадровый центр Сахалинской области (далее – ГКУ ЕКЦ)»;

3.4.2. в графе «Комментарий к этапу» слово «ЕКС» заменить словами «ГКУ ЕКЦ».

3.5. в пункте 4.2 раздела 4 в графе «Участники и их роли» слова «Ответственный: Непосредственный руководитель Участник: Министерство государственного управления Сахалинской области» заменить словами «Ответственный: Непосредственный руководитель, Участник: ГКУ ЕКЦ».

3.6. В Приложении № 1 к Единой методике прохождения испытания в исполнительных органах Сахалинской области, утвержденной приказом министерства государственного управления Сахалинской области от 26.12.2023 № 1-3.47-928/23, слова «руководителя исполнительного органа

Сахалинской области» заменить словами «представителя нанимателя (работодателя)».

4. 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.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр  
государственного  
управления Сахалинской  
области

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат IC92215B57697C339074CCA89497BD35  
Владелец Главинская Юлия Вадимовна  
Действителен с 06.05.2026 по 30.07.2027

Ю.В. Главинская

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к приказу министерства  
государственного управления  
Сахалинской области  
от 1-3.47-437/26 № 30.06.2026

**«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 Правительстве Сахалинской области и иных исполнительных органах Сахалинской области (далее – исполнительные органы 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 2027 года, одобренной протоколом заседания Совета при Губернаторе Сахалинской области по вопросам кадровой политики от 30.07.2025 № 3-ВКП/25, с учетом положений Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной  
**1-3.47-261/26(п)(1.0)**

гражданской службе Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации 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, правилам внутреннего трудового распорядка, 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.

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
Адаптация	структурированный процесс интеграции нового сотрудника в служебную (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	гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно, завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые поступающий на государственную гражданскую службу (устраивающийся на работу) в соответствии с полученной квалификацией, в том числе имеющий трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения
Наставляемый	сотрудник, в отношении которого осуществляется наставничество
Наставник	авторитетный, опытный и результативный сотрудник, имеющий значительный опыт в определенной области профессиональной служебной деятельности, обладающий совокупностью знаний, умений и личностно-деловых поведенческих характеристик, необходимых для реализации клиентоцентричного подхода, а также обладающий необходимыми профессиональными и личностными качествами для содействия профессиональному развитию нового сотрудника и воспитанию его добросовестного отношения к исполнению служебных (трудовых) обязанностей
Наставничество	часть комплекса мероприятий по адаптации и профессиональному становлению сотрудников исполнительных органов Сахалинской области, один из методов профессионального развития, направленный на формирование у сотрудников исполнительных органов Сахалинской области

	профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими служебных (трудовых) обязанностей в соответствующем исполнительном органе Сахалинской области
Непосредственный руководитель	руководитель, в прямом подчинении которого находится сотрудник, в отношении которого осуществляются мероприятия по адаптации
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
Персонал (сотрудники)	государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы в исполнительных органах Сахалинской области и лица, замещающие должности в исполнительных органах Сахалинской области, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы
Предложение по улучшению (ППУ)	предложение непосредственного руководителя, наставника, адаптируемого сотрудника (наставляемого) по улучшению процесса адаптации персонала
HR-платформа	программное обеспечение, предоставляющее набор сервисов для автоматизации HR-процессов

## 3. Адаптация

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
3.1.	Подготовительный этап	Непосредственным руководителем разработан и утвержден индивидуальный план адаптации в соответствии с примерной формой индивидуального плана адаптации (приложение № 1 к настоящей Единой методике)	С даты согласования кандидата на должность до его назначения в исполнительном органе Сахалинской области	Ответственные: непосредственный руководитель, министерство государственного управления Сахалинской области	<p>С даты согласования кандидата на должность представителем нанимателя (работодателем) непосредственный руководитель разрабатывает и утверждает индивидуальный план адаптации.</p> <p>В случае, если сотруднику при назначении на должность предполагается установить испытание, адаптационный период рекомендуется устанавливать на период прохождения срока испытания.</p> <p>При назначении сотрудника на должность без условия прохождения испытания продолжительность адаптационного периода устанавливается на срок от одного месяца до одного года по решению представителя нанимателя (работодателя).</p> <p>Этапы и сроки адаптации определены в приложении № 2 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 (трудовой деятельности) в другом исполнительном органе Сахалинской области и (или) муниципальной службы (трудовой деятельности) в органе местного самоуправления Сахалинской области;</li> <li>- для лиц, имеющих стаж трудовой деятельности в подведомственных учреждениях исполнительных органов Сахалинской области и органов местного</li> </ul>

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
					<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 исполнительного органа Сахалинской области, в котором проходит службу (работает) адаптируемый сотрудник.</p> <p>Для обеспечения успешности прохождения адаптации, задачи в индивидуальный план адаптации устанавливаются в зависимости от категории должности и с учетом имеющегося опыта работы (службы) адаптируемого сотрудника.</p> <p>Для лиц, назначаемых на руководящую должность, в программу адаптации включаются мероприятия по развитию управленческих профессиональных и личностных качеств.</p> <p>В отношении сотрудника в период адаптации может осуществляться наставничество (этап 3.2 настоящей Единой методики).</p> <p>В случае осуществления наставничества в индивидуальный план адаптации включаются мероприятия по наставничеству.</p> <p>Копия утвержденного индивидуального плана адаптации направляется непосредственным руководителем адаптируемого сотрудника в министерство государственного управления Сахалинской области для формирования в HR-платформе обучающих материалов для вновь принятых сотрудников.</p>

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
3.2.	Наставничество* (при необходимости)	Установлено наставничество, мероприятия по наставничеству включены в индивидуальный план адаптации	От 1 месяца до 1 года	Ответственные: непосредственный руководитель, министерство государственного управления Сахалинской области, государственное казенное учреждение «Единый кадровый центр Сахалинской области (далее – ГКУ ЕКЦ)	<p>принятых сотрудников.</p> <p>Министерством государственного управления Сахалинской области организуется формирование реестра наставников в исполнительных органах Сахалинской области (в электронном виде) (далее – реестр наставников) в срок до 30 декабря текущего года на очередной календарный год по форме № 1 к настоящей Единой методике. В течение календарного года министерство государственного управления Сахалинской области актуализирует реестр наставников на основании сведений и информации, полученной от органов исполнительной власти Сахалинской области и ГКУ ЕКЦ.</p> <p>Наставничество осуществляется в отношении:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) лиц, замещающих должности государственной гражданской службы, поступивших впервые на государственную гражданскую службу в исполнительный орган Сахалинской области, либо лиц, замещающих должности государственной гражданской службы, имеющих стаж государственной гражданской службы, впервые поступивших в соответствующий исполнительный орган Сахалинской области;</li> <li>2) лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы исполнительного органа Сахалинской области, впервые принятых на работу в исполнительный орган Сахалинской области либо лиц, имеющих</li> </ol>

\* Мероприятия по наставничеству реализуются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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.

1-3.47-261/26(п)(1.0)

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
					<p>стаж работы в исполнительных органах Сахалинской области, впервые принятых на работу в соответствующий исполнительный орган Сахалинской области.</p> <p>В случае необходимости установления наставничества в отношении адаптируемого сотрудника и включения мероприятий по наставничеству в индивидуальный план адаптации непосредственный руководитель после согласования кандидата на должность направляет для визирования в адрес представителя нанимателя (работодателя) предложение об установлении наставничества по форме № 2 к настоящей Единой методике.</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 сотрудников;</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 сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.</li> <li>- наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 сотрудников.</li> </ul> <p>Предложение об установлении наставничества с визой представителя нанимателя (работодателя) передается в ГКУ ЕКЦ для подготовки проекта правового акта о назначении наставника.</p>

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
					<p>Специалист ГКУ ЕКЦ готовит проект правового акта о назначении наставника и передает его представителю нанимателя (работодателю).</p> <p>После подписания указанного правового акта специалист ГКУ ЕКЦ обеспечивает ознакомление с ним наставника и наставляемого в первый рабочий день адаптируемого сотрудника. Копия правового акта о назначении наставника передается специалистом ГКУ ЕКЦ в министерство государственного управления Сахалинской области для включения информации в реестр наставников.</p> <p>Функции наставника осуществляются наряду с исполнением сотрудником, являющимся 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 министерством государственного управления формируется рейтинг наставников в исполнительном органе Сахалинской области. Сведения о позиции в рейтинге наставников включаются в реестр наставников.</p>
3.3.	Вводный этап	Сотрудник представлен коллегам, ознакомлен с рабочим местом, обязательными документами, получил	Первый рабочий день адаптируемого сотрудника	Ответственные: непосредственный руководитель, наставник (в случае установления наставничества), министерство государственного	<p>Адаптационный период сотрудника начинается с момента назначения на должность.</p> <p>В первый рабочий день адаптируемого сотрудника специалист ГКУ ЕКЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает ознакомление сотрудника, непосредственного руководителя и наставника (в случае установления наставничества) с правовыми актами о назначении на должность и наставничестве;</li> </ul>

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
		необходимые инструкции, индивидуальный план адаптации доведен до сведения адаптируемого сотрудника		управления Сахалинской области, ГКУ ЕКЦ	<p>- передает в министерство государственного управления Сахалинской области копию правового акта о наставничестве;</p> <p>- вручает Пакет нового сотрудника.</p> <p>Министерство государственного управления Сахалинской области:</p> <p>- информирует непосредственного руководителя, наставника (в случае если установлено наставничество), в том числе посредством HR-платформы, о необходимости проведения установочной беседы с целью доведения до адаптируемого сотрудника мероприятий индивидуального плана адаптации.</p> <p>Непосредственный руководитель и наставник (в случае установления наставничества):</p> <p>- проводит установочную беседу с адаптируемым сотрудником с целью доведения до адаптируемого сотрудника мероприятий индивидуального плана адаптации под роспись с разъяснением задач и критериев оценки успешности прохождения адаптации.</p> <p>Оригинал утверждённого индивидуального плана адаптации хранится у непосредственного руководителя.</p>
3.4.	Реализация индивидуального плана адаптации	Индивидуальный план адаптации реализован	От 1 месяца до 1 года	Ответственные: непосредственный руководитель, наставник (в случае установления наставничества), министерство государственного	<p>Специалист министерства государственного управления Сахалинской области назначает адаптируемому сотруднику, имеющему активную учетную запись в HR-платформе, обучающие материалы, сформированные в соответствии с индивидуальным планом адаптации. Не реже 2-х раз за адаптационный период связывается с адаптируемым сотрудником, непосредственным</p>

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
				управления Сахалинской области	<p>руководителем и наставником (в случае установления наставничества) для получения обратной связи по процессу адаптации. В целях контроля реализации мероприятий по адаптации осуществляет мониторинг процесса посредством HR-платформы.</p> <p>В процессе осуществления мероприятий по адаптации ответственные за выполнение мероприятий взаимодействуют между собой согласно разработанному индивидуальному плану адаптации.</p> <p>Адаптируемый сотрудник самостоятельно выполняет мероприятия процесса адаптации в соответствии с индивидуальным планом адаптации, в том числе, в HR-платформе.</p> <p>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. Скорректированный индивидуальный план адаптации направляется в министерство государственного управления Сахалинской области для корректировки обучающих материалов в HR-платформе.</p>
3.5.	Подведение итогов адаптации	Проведена оценка достигнутой эффективности адаптируемого сотрудника	В течение 10 рабочих дней по завершении процесса адаптации	Ответственные: непосредственный руководитель, министерство государственного	За 10 рабочих дней до окончания адаптационного срока специалист министерства государственного управления Сахалинской области посредством HR-платформы направляет уведомление адаптируемому сотруднику, непосредственному руководителю и

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
				управления Сахалинской области, ГКУ ЕКЦ	<p>наставнику (в случае установления наставничества) о необходимости подведения итогов выполнения индивидуального плана адаптации.</p> <p>Адаптируемый сотрудник в течение 2-х рабочих дней по завершении периода адаптации заполняет комментарии по результатам выполнения поставленных задач индивидуального плана адаптации и предоставляет индивидуальный план адаптации с заполненными комментариями непосредственному руководителю.</p> <p>Наставник (в случае установления наставничества) в течение 2-х рабочих дней по завершению периода наставничества предоставляет непосредственному руководителю наставляемого отзыв о результатах наставничества по форме № 3 к настоящей Единой методике.</p> <p>Непосредственный руководитель совместно с наставником (в случае установления наставничества) оценивает выполнение каждой задачи в целях подведения итогов выполнения индивидуального плана адаптации в течение 10-ти рабочих дней после завершения периода адаптации.</p> <p>В случае, если в ходе оценки выполнения индивидуального плана адаптации непосредственным руководителем установлены недостатки и/или неудовлетворительные результаты адаптации, непосредственный руководитель принимает решение о включении в план адаптации новых мероприятий, изменении сроков уже включенных в план адаптации мероприятий, и (или) вносит предложение об изменении наставника. Индивидуальный план адаптации направляется в</p>

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
					<p>министерство государственного управления Сахалинской области для корректировки обучающих материалов в HR-платформе.</p> <p>Результативность деятельности сотрудника в качестве наставника по решению представителя нанимателя (работодателя) учитывается при осуществлении дополнительных выплат.</p> <p>В этом случае непосредственный руководитель готовит ходатайство на имя представителя нанимателя (работодателя) о дополнительных выплатах наставнику и передает его представителю нанимателя (работодателю) для визирования.</p> <p>Ходатайство с визой представителя нанимателя (работодателя) передается в ГКУ ЕКЦ для подготовки проекта правового акта о дополнительных выплатах наставнику.</p> <p>Копия индивидуального плана адаптации с итогами выполнения передается непосредственным руководителем в течение 10 рабочих дней после завершения процесса адаптации в министерство государственного управления Сахалинской области для дальнейшей работы.</p> <p>В случае осуществления наставничества, к индивидуальному плану адаптации прикладывается отзыв о результатах наставничества, заполненный наставником, и копия ходатайства о дополнительных выплатах наставнику с визой представителя нанимателя (работодателя)</p>

#### 4. Оценка эффективности процесса

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
---	------	-----------	------------------	---------------------	---------------------

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
	1	2	3	4	5
4.1.	Получение и анализ обратной связи	Получена обратная связь по результатам адаптации	В течение 10 рабочих дней по завершении процесса адаптации	Ответственные: непосредственный руководитель, наставник (в случае установления наставничества), адаптируемый сотрудник, министерство государственного управления Сахалинской области	<p>Инструментами получения и анализа обратной связи по процессу адаптации являются:</p> <p>1) опрос по итогам процесса адаптации по форме № 4 к настоящей Единой методике, направляемый адаптируемому сотруднику с целью оценки работы наставника (в случае установления наставничества), вовлеченности непосредственного руководителя, комфортности рабочей атмосферы и взаимоотношений, материально-технической обеспеченности;</p> <p>2) опрос о результатах и оценке эффективности адаптации по форме № 5 к настоящей Единой методике, направляемый непосредственному руководителю с целью оценки эффективности адаптации, освоения адаптируемым сотрудником профессиональных обязанностей и приобщения к профессиональной культуре;</p> <p>3) отзыв о результатах наставничества (в случае установления наставничества), заполняемый наставником;</p> <p>4) предложения по улучшению (ППУ).</p> <p>Министерством государственного управления Сахалинской области проводится оценка результатов и эффективности процесса адаптации путем направления опросов непосредственному руководителю и адаптируемому сотруднику посредством HR-платформы. Опросы направляются специалистом министерства государственного управления Сахалинской области в течение 2-х рабочих дней после завершения процесса адаптации.</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;</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 установления наставничества) 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>Анализ обратной связи используется как один из показателей в комплексной оценке эффективности процесса адаптации персонала исполнительных органов Сахалинской области.</p>
4.2.	Мониторинг показателей эффективности процесса	Подготовлены данные для принятия решений по повышению эффективности процесса	Регулярно	Ответственный: министерство государственного управления Сахалинской области	<p>Для оценки эффективности реализации процесса адаптации 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, работы наставника (в случае установления наставничества)</p> <p>3) доля адаптируемых сотрудников, успешно</p>

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
					прошедших адаптацию.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

«УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

должность непосредственного руководителя

\_\_\_\_\_

ФИО непосредственного руководителя

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

подпись

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

<b>ФИО адаптируемого сотрудника</b>			
<b>Структурное подразделение исполнительного органа Сахалинской области</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> Приведенная форма индивидуального плана адаптации 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 исполнительно органа Сахалинской области, традициями и планами его развития, организационной структурой и руководством	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	В первый день	Непосредственный	

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

	программными продуктами	работы адаптируемого сотрудника	руководитель и (или) наставник (в случае если установлено 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				

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

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

	нормативных правовых актов по направлениям деятельности (указать направления деятельности)				
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 представителя нанимателя (работодателя), его заместителей, непосредственного руководителя (указать поручения)				
5	Иные задачи (указать иные задачи в соответствии со спецификой деятельности адаптируемого сотрудника)				

Индивидуальный план адаптации СОГЛАСОВАН<sup>1</sup>:

Наставник:

ФИО	Должность	Дата	Подпись

С индивидуальным планом адаптации ОЗНАКОМЛЕН:

Адаптируемый сотрудник:

ФИО	Должность	Дата	Подпись

<sup>1</sup> Согласование необходимо в случае установления наставничества

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

## Этапы и сроки адаптации

№	Этап	Срок			
		Лица, назначенные на руководящие должности	Лица, имеющие стаж государственной гражданской службы (трудовой деятельности) в другом исполнительном органе Сахалинской области и (или) муниципальной службы (трудовой деятельности) в органе местного самоуправления Сахалинской области	Лица, имеющие стаж трудовой деятельности в подведомственных учреждениях исполнительных органов Сахалинской области и органов местного самоуправления Сахалинской области	Молодые специалисты
	<b>СРОК АДАПТАЦИИ, в том числе по этапам:</b>	от 1 до 6 месяцев	от 1 до 6 месяцев	от 1 до 6 месяцев	от 3 месяцев до 1 года
1.	Вводный этап (сотрудник представлен коллегам, ознакомлен с рабочим местом, обязательными документами, получил необходимые инструкции,	первый рабочий день адаптируемого сотрудника			

	индивидуальный план адаптации доведен до сведения адаптируемого сотрудника)				
2.	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
3.	Подведение итогов адаптации	в течение 10 рабочих дней по завершении процесса адаптации			

## ФОРМА № 1

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

**РЕЕСТР<sup>6</sup>**  
**наставников в исполнительных органах Сахалинской области**

ФИО и должность наставника	Должность сотрудника, в отношении которого планируется устанавливать наставничество	Место в рейтинге <sup>7</sup>	Информация об осуществлении наставничества			
			ФИО, должность сотрудника, в отношении которого назначен наставник / основания наставничества <sup>8</sup>	Период (срок) наставничества/ срок окончания наставничества	Реквизиты правового акта о назначении наставником	Дата представления документов по результатам наставничества, подпись лица, принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7

<sup>6</sup> Столбцы 1-2 заполняются специалистом министерства государственного управления Сахалинской области при формировании реестра в срок до 30 декабря текущего года на очередной календарный год и актуализируются на основании сведений и информации, полученной от органов исполнительной власти Сахалинской области и ГКУ ЕКЦ.

Столбцы 4-6 заполняются специалистом министерства государственного управления Сахалинской области при установлении наставничества. Столбцы 3 и 7 заполняются специалистом министерства государственного управления Сахалинской области по завершении мероприятий по наставничеству.

<sup>7</sup> Баллы суммируются и делятся на количество наставляемых. Учитывается средний балл по каждому наставнику, полученный по результатам опроса адаптируемого сотрудника с целью оценки работы наставника по форме № 4 к настоящей Единой методике.

<sup>8</sup> 1) лицо, замещающее должность государственной гражданской службы, поступившее впервые на государственную гражданскую службу в исполнительный орган Сахалинской области, либо лицо, замещающее должность государственной гражданской службы, имеющее стаж государственной гражданской службы, впервые поступившее в соответствующий исполнительный орган Сахалинской области; 2) лицо, замещающее должность, не относящуюся к должностям государственной гражданской службы исполнительного органа Сахалинской области, впервые принятое на работу в исполнительный орган Сахалинской области либо лицо, имеющее стаж работы в исполнительных органах Сахалинской области, впервые принятое на работу в соответствующий исполнительный орган Сахалинской области.

## ФОРМА № 2

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

Руководителю исполнительного  
органа Сахалинской области

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## Предложение об установлении наставничества

Предлагаю установить в отношении (ФИО, должность сотрудника, 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

## ФОРМА № 3

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

## 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 или сотрудника, замещающего должность, не относящуюся к должности государственной гражданской службы исполнительного органа Сахалинской области (далее – сотрудник), в отношении которого осуществлялось наставничество:

---



---

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

4. Информация о результатах наставничества:

а) сотрудник изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной (трудовой) деятельности:

---



---

б) сотрудник выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

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

г) сотруднику следует дополнительно изучить следующие вопросы (заполняется при необходимости):

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

6. Дополнительная информация о сотруднике, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

Отметка об ознакомлении:

<p>непосредственного руководителя сотрудника, в отношении которого осуществлялось наставничество, с выводами наставника</p> <p>_____/_____ (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p>наставника</p> <p>_____ (должность)</p> <p>_____/_____ (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p>
---	--

## ФОРМА № 4

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

**ОПРОС**  
по итогам процесса адаптации

№ п/п	Показатели эффективности адаптации	Оценочное мнение
1.	Удовлетворенность материально-техническим обеспечением:	от 1 до 5 баллов*
	Организация рабочего места	
	Ориентирование в инфраструктуре	
2.	Удовлетворенность мероприятиями по вхождению в профессиональную деятельность	от 1 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 1 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 1 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 1 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?	
* Степень удовлетворенности процессом адаптации определяется средним значением баллов		

## ФОРМА № 5

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

## ОПРОС

## о результатах и оценке эффективности адаптации

ОЦЕНКА УРОВНЯ АДАПТАЦИИ<sup>9</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 индивидуализации, отсутствие стремления к общению	1	2	3	4	5	Склонность к социализации, умение логично формулировать мысли, вести переписку и
--	---	---	---	---	---	--

<sup>9</sup> Уровень адаптации определяется средним значением баллов

отсутствие стремления к общению						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>10</sup>:**

<sup>10</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;
- 2) адаптируемый сотрудник оценивает взаимоотношения в коллективе как продуктивные и комфортные, освоил профессиональные обязанности, приобщился к профессиональной культуре;
- 3) непосредственный руководитель и наставник (в случае установления наставничества) оценивают взаимодействие с адаптируемым сотрудником как продуктивное и комфортное, подтверждают освоение адаптируемым сотрудником задач и приоритетов, приобщение к ценностям исполнительного органа Сахалинской области.»