МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30 сентября 2020 года № 62-45-мпр

Иркутск

Об утверждении Положения об организации наставничества в министерстве экономического развития Иркутской области

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об организации наставничества в министерстве экономического развития Иркутской области (прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений министерства экономического развития Иркутской области организовать работу по осуществлению наставничества в соответствии с Положением об организации наставничества на государственной гражданской службе в министерстве экономического развития Иркутской области, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Заместитель министра экономического развития Иркутской области В.Н. Гордеев

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
экономического развития
Иркутской области
от 30 сентября 2020 года
№ 62-45-мпр

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА В МИНИСТЕРСТВЕ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об организации наставничества в министерстве экономического развития Иркутской области (далее – Положение) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в министерстве экономического развития Иркутской области (далее – министерство), а также оценки результативности деятельности государственных гражданских служащих Иркутской области, осуществляющих наставничество (далее – наставники).

2. Наставничество осуществляется в целях содействия профессиональному развитию государственных гражданских служащих Иркутской области в министерстве (далее – областные гражданские служащие), направленному на формирование знаний, умений, навыков, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

3. Наставничество осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 года № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами.

4. В целях эффективного осуществления наставничества, в том числе отбора наставников, координации их деятельности создается комиссия по наставничеству в министерстве.

5. Положение и состав комиссии по наставничеству в министерстве утверждаются правовым актом министерства.

6. Отдел кадрового и организационного обеспечения министерства (далее – кадровая служба) осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по наставничеству.

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

7. В рамках организации наставничества кадровая служба министерства выполняет следующие организационные и документационные функции:

1) разрабатывает нормативные правовые акты, иные документы, методические материалы по вопросам организации наставничества на государственной гражданской службе в министерстве;

2) по предложению руководителя самостоятельного структурного подразделения министерства (далее – подразделение) готовит проекты правовых актов министерства о назначении наставника (о замене наставника);

3) организует заседания комиссии по наставничеству в целях методического и практического содействия наставнику в осуществлении наставничества (планировании работы наставника, профессиональном развитии и воспитании добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей областных гражданских служащих);

4) осуществляет сбор отзывов о результатах наставничества;

5) представляет по поручению представителя нанимателя отчет о ходе осуществления наставничества на государственной гражданской службе в министерстве;

6) приобщает к личным делам областных гражданских служащих соответствующие документы (правовой акт о назначении наставника, отзыв о результатах наставничества, правовой акт о поощрении или награждении наставника).

8. Решение об осуществлении наставничества в отношении конкретного областного гражданского служащего принимается представителем нанимателя на основании служебной записки руководителя соответствующего подразделения.

9. Служебная записка с предложением об осуществлении наставничества направляется представителю нанимателя непосредственным руководителем структурного подразделения, в котором планируется наставничество.

Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии областного гражданского служащего, назначаемого наставником, на осуществление функций наставника наряду с исполнением своих должностных обязанностей.

Согласие областного гражданского служащего, назначаемого наставником, оформляется в письменном виде на имя представителя нанимателя.

10. В случае отсутствия предложений по кандидатуре наставника непосредственный руководитель структурного подразделения, в котором планируется наставничество, обращается в комиссию по наставничеству в целях организации подбора наставника.

11. Наставничество осуществляется на основании правового акта министерства.

Основанием для издания правового акта о назначении наставника

является служебная записка непосредственного руководителя областного гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на имя представителя нанимателя.

Глава 3. ПОДБОР КАНДИДАТОВ ДЛЯ НАСТАВНИЧЕСТВА. СРОКИ НАСТАВНИЧЕСТВА.

12. Наставничество может осуществляться в отношении областного гражданского служащего министерства:

1) впервые поступившего на областную гражданскую службу;

2) имеющего стаж областной гражданской службы, впервые поступившего в министерство;

3) назначенного на иную должность областной гражданской службы в министерстве, изменение и (или) выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника.

13. Действие пункта 12 настоящего Положения не распространяется на областных гражданских служащих, поступивших на областную гражданскую службу для замещения должностей категорий «руководители», «помощники (советники)», относящихся к высшей группе должностей и категории «руководители», «специалисты», относящихся к главной группе должностей.

14. Наставничество устанавливается на срок от двух до шести месяцев в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки областного гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

15. В случае если при назначении областного гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в служебном контракте устанавливается испытание, наставничество устанавливается на период испытания.

16. В срок осуществления наставничества не включаются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда наставник или областной гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, фактически не исполняли должностные обязанности.

17. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных областных гражданских служащих, не имеющих дисциплинарных взысканий или взысканий за коррупционное правонарушение, в отношении которых в настоящее время не проводится служебная проверка и замещающих должности не ниже должности, замещаемой областным гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество.

18. Непосредственный руководитель областного гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться его наставником.

19. Наставничество осуществляется наставником одновременно в отношении не более двух областных гражданских служащих.

20. В целях повышения мотивации и ответственности наставников они подлежат премированию за выполнение особо важных и сложных заданий, в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 50 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 23 Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области» и Положением об отдельных вопросах оплаты труда государственных гражданских служащих в министерстве экономического развития Иркутской области, утвержденным приказом министерства экономического развития Иркутской области от 17 июня 2019 года № 62-27-мпр.

Глава 4. ФУНКЦИИ, ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСТВА

21. В функции наставника областного гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

1) содействие в ознакомлении с условиями прохождения областной гражданской службы;

2) представление рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;

3) выявление ошибок, допущенных при осуществлении профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

4) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

5) оказание консультативно-методической помощи при обращении за профессиональным советом;

6) разработка индивидуального плана мероприятий по наставничеству;

7) составление отзыва о результатах наставничества.

Наставнику запрещается требовать от областного гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом.

22. Права наставника:

1) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей областным гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

2) давать областному гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению его должностных обязанностей;

3) контролировать своевременность исполнения областным гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, его

должностных обязанностей.

23. Обязанности областного государственного гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество:

1) самостоятельно выполнять задания непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

2) усваивать опыт, переданный наставником, обучаться практическому решению поставленных задач;

3) учитывать рекомендации наставника, выполнять индивидуальный план мероприятий по наставничеству.

24. Права областного государственного гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество:

1) обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

2) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

3) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

Глава 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ НАСТАВНИЧЕСТВА

25. Ответственность за организацию наставничества в подразделениях несет руководитель соответствующего подразделения, который:

1) инициирует осуществление наставничества;

2) определяет областных гражданских служащих, в отношении которых необходимо осуществить наставничество;

3) определяет кандидатуры наставников и получает их согласие на осуществление наставничества;

4) обращается в комиссию по наставничеству в целях организации подбора наставника;

4) определяет срок наставничества;

5) обеспечивает своевременную подготовку и представление документов, предусмотренных настоящим Положением, необходимых для осуществления наставничества;

6) не позднее трех рабочих дней со дня принятия правового акта министерства о назначении наставника разрабатывает и утверждает индивидуальный план мероприятий по наставничеству по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

7) создает надлежащие условия для совместной работы наставника и областного гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

8) принимает участие в подготовке и (или) проведении мероприятий по наставничеству;

9) проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с областным гражданским служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, утверждает и представляет в комиссию по наставничеству в установленные сроки отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

10) проводит оценку результативности деятельности наставников, представляет предложения о мерах их стимулирования;

11) осуществляет контроль за организацией и осуществлением наставничества.

26. Руководство и контроль за организацией и осуществлением наставничества осуществляет представитель нанимателя посредством систематического рассмотрения вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях.

Глава 6. ЗАВЕРШЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ НАСТАВНИЧЕСТВА

27. Не позднее двух рабочих дней со дня завершения срока наставничества наставник представляет руководителю подразделения областного гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

28. Оценка результативности деятельности наставника определяется руководителем подразделения совместно с непосредственным руководителем областного гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности областного гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, с учетом:

1) результатов индивидуального собеседования с областным гражданским служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество;

2) содействия областному гражданскому служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, умениями, навыками в его профессиональном становлении;

3) содействия в приобретении областным гражданским служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы, формирования у него практических знаний, умений, навыков в области профессиональной служебной деятельности;

4) оказания областному гражданскому служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

5) проведения действенной работы по воспитанию у областного гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных

обязанностей.

29. По результатам оценки, с учетом эффективности деятельности наставника, руководитель подразделения, в котором осуществлял деятельность наставник, не позднее пяти рабочих дней со дня завершения наставничества, направляет представителю нанимателя предложение о премировании наставника за выполнение особо важных и сложных заданий.

30. Деятельность областного гражданского служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением областного гражданского служащего за безупречную и эффективную областную гражданскую службу в соответствии Положением об отдельных вопросах оплаты труда государственных гражданских служащих в министерстве экономического развития Иркутской области, утвержденным приказом министерства экономического развития Иркутской области от 17 июня 2019 года № 62-27.

31. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником после ознакомления с ним непосредственного руководителя областного гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, и утверждения руководителем подразделения, направляется в отдел кадрового и организационного обеспечения не позднее пяти рабочих дней со дня завершения срока наставничества, приобщается к личным делам наставника и областного гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество.

Заместитель министра экономического
развития Иркутской области  В.Н. Гордеев

Приложение 1
к Положению об организации наставничества в министерстве экономического развития Иркутской области

ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

УТВЕРЖДАЮ:

_____

_____

министерства экономического развития Иркутской области
(наименование должности руководителя структурного подразделения министерства экономического развития Иркутской области)

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

«____»_____20___ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

_____
(Ф.И.О., наименование должности государственного гражданского служащего Иркутской области,

_____
в отношении которого осуществляется наставничество)

_____
(Ф.И.О., наименование должности наставника)

_____

Период наставничества: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период (срок) выполнения	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление со структурой министерства экономического развития Иркутской области, соответствующим структурным подразделением министерства экономического развития Иркутской области		
2.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Иркутской области		

3.	Ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность министерства экономического развития Иркутской области, положением о структурном подразделении министерства экономического развития Иркутской области, регулирующими деятельность государственного гражданского служащего Иркутской области в соответствии с его должностным регламентом, включая законодательство о противодействии коррупции		
4.	Ознакомление с Инструкцией по делопроизводству в системе исполнительных органах государственной власти Иркутской области, изучение единых требований к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами в исполнительных органах государственной власти Иркутской области. Изучение системы электронного документооборота, программных продуктов, используемых в служебной деятельности		
5.	Выполнение служебных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы Иркутской области, поручений, заданий		
6.	Оценочные процедуры по проверке готовности государственного гражданского служащего Иркутской области, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей		

Наставник _____/_____
(подпись) (ФИО)
«___»_____20__г.

Ознакомлен:

_____ _____/_____
(должность непосредственного руководителя государственного гражданского служащего Иркутской области, в отношении которого осуществляется наставничество) (подпись) (ФИО)
«___»_____20__г.

_____ _____/_____
(должность государственного гражданского служащего Иркутской области, в отношении которого осуществляется наставничество) (подпись) (ФИО)
«___»_____20__г.

Приложение 2
к Положению об организации наставничества в министерстве экономического развития Иркутской области

ФОРМА ОТЗЫВА О РЕЗУЛЬТАТАХ НАСТАВНИЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ:

_____

_____

министерства экономического развития Иркутской области
(наименование должности руководителя структурного подразделения министерства экономического развития Иркутской области)

_____ /_____
(подпись) (ФИО)

«____»_____20___ г.

ОТЗЫВ
О РЕЗУЛЬТАТАХ НАСТАВНИЧЕСТВА

_____
(Ф.И.О., наименование должности наставника)

_____
(Ф.И.О., наименование должности государственного гражданского служащего

_____
Иркутской области, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Период наставничества: с «__» _____20__г. по «__» _____20__г.

1. Информация о результатах наставничества:

1) государственный гражданский служащий Иркутской области изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

_____
_____;

2) государственный гражданский служащий Иркутской области выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

_____
_____;

3) государственному гражданскому служащему Иркутской области следует устранить следующие недостатки при выполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

_____
_____;

4) государственному гражданскому служащему Иркутской области следует дополнительно изучить следующие вопросы:

_____
_____.

2. Определение профессионального потенциала государственного гражданского служащего Иркутской области и рекомендации по его профессиональному развитию:

_____
_____.

3. Заключение: _____.

Наставник _____/_____
(подпись) (ФИО)
«___»_____20__г.

Ознакомлен:

_____ _____/_____
(должность государственного гражданского служащего Иркутской области, в отношении которого осуществляется наставничество)
(подпись) (ФИО)
«___»_____20__г.