



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 апреля 2017 года

№ 163

г. Чита

Об утверждении Положения об организации наставничества на государственной гражданской службе Забайкальского края в органах государственной власти Забайкальского края и государственных органах Забайкальского края

В соответствии со статьей 44 Устава Забайкальского края, в целях внедрения института наставничества на государственной гражданской службе Забайкальского края Правительство Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т :**

утвердить прилагаемое Положение об организации наставничества на государственной гражданской службе Забайкальского края в органах государственной власти Забайкальского края и государственных органах Забайкальского края.

Исполняющий обязанности председателя
Правительства Забайкальского края



А.С.Кулаков

УТВЕРЖДЕНО



постановлением Правительства
Забайкальского края
от 27 апреля 2017 года № 163

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации наставничества на государственной гражданской службе Забайкальского края в органах государственной власти Забайкальского края и государственных органах Забайкальского края

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, права и обязанности участников наставничества, порядок организации наставничества на государственной гражданской службе Забайкальского края (далее – гражданская служба) в органах государственной власти Забайкальского края и государственных органах Забайкальского края (далее – государственные органы).

2. Наставничество является кадровой технологией, обеспечивающей передачу посредством планомерной работы знаний, навыков и установок от более опытного государственного гражданского служащего Забайкальского края (далее – гражданский служащий) менее опытному гражданскому служащему в государственных органах.

3. Участниками наставничества являются:

1) руководитель государственного органа;

2) руководитель структурного подразделения государственного органа, в котором проходит гражданскую службу лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (в случае его отсутствия - лицо, осуществляющее контроль и координацию деятельности гражданских служащих, участвующих в процессе наставничества) (далее – непосредственный руководитель);

3) лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

а) гражданский служащий, впервые поступивший на гражданскую службу (в том числе с испытательным сроком);

б) гражданский служащий, вновь принятый на гражданскую службу после продолжительного перерыва в ее прохождении (в случае установления испытательного срока);

в) гражданский служащий, назначенный на иную должность гражданской службы, изменение и (или) выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника;

4) наставник – гражданский служащий, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4. Целью наставничества является оказание практической помощи лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в развитии его профессиональных знаний, навыков, умений, способствующих

качественному исполнению должностных обязанностей при прохождении гражданской службы.

5. Задачами наставничества являются:

1) оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

2) обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

3) ускорение процесса профессионального становления и развития лица, в отношении которого осуществляется наставничество, развитие его способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

4) содействие в выработке навыков служебного поведения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

5) ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в государственном органе, направленное на развитие его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него служебные обязанности.

6. Наставник определяется из числа гражданских служащих, имеющих стаж гражданской службы не менее двух лет, замещающих должности, относящиеся к категории и группе должностей гражданской службы не ниже категории и группы должностей гражданской службы, к которым относится должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, обладающих высокими профессиональными качествами и навыками, пользующихся авторитетом в коллективе.

За одним наставником одновременно не может быть закреплено более двух лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

7. Основанием для закрепления наставника за лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, является служебная записка непосредственного руководителя лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с предложением кандидатуры наставника, продолжительности периода наставничества.

Назначение наставника производится с его письменного согласия правовым актом государственного органа не позднее десяти рабочих дней со дня назначения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на соответствующую должность гражданской службы в государственном органе.

В правовом акте указывается, что наставник выполняет особо важное и сложное задание.

8. Обязанности наставника:

1) обеспечить ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с нормативными правовыми и правовыми актами, закрепляющими основные направления деятельности государственного органа, а также регламентирующими его служебную деятельность, с организационной структурой государственного органа;

2) обеспечить знакомство лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с коллективом государственного органа, привлекать лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, к участию в общественной жизни коллектива государственного органа;

3) обеспечить ознакомление с правилами и особенностями требований к служебному поведению гражданских служащих;

4) подготовить совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, индивидуальный план обучения согласно приложению № 1 к настоящему Положению, и представить его на утверждение непосредственному руководителю;

5) оказывать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, практическую и методическую помощь в приобретении навыков для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей;

6) осуществлять координацию и контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, своевременно выявлять недостатки в работе и совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, принимать меры по их устранению;

7) обучать лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, наиболее рациональным и передовым методам организации служебной деятельности;

8) обеспечить ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с организацией документооборота в государственном органе;

9) всесторонне изучать профессиональные и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, формировать ответственное отношение к служебной деятельности;

10) периодически докладывать непосредственному руководителю о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, о соблюдении дисциплины лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, о результатах его профессионального становления;

11) подготовить отчет по результатам наставничества согласно приложению № 2 к настоящему Положению и представить его на утверждение руководителю структурного подразделения государственного органа.

9. Права наставника:

1) участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

2) вносить предложения непосредственному руководителю либо руководителю государственного органа о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, либо о применении к нему дисциплинарного взыскания;

3) заявлять ходатайство перед руководителем государственного органа о замене наставника в случаях, указанных в пункте 10 настоящего Положения.

10. Замена наставника производится правовым актом государственного органа в следующих случаях:

- 1) увольнение наставника с гражданской службы;
- 2) назначение наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на другую должность гражданской службы;
- 3) привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- 4) при наличии причин, препятствующих осуществлению процесса наставничества в отношении обучаемого (включая невозможность установления межличностных взаимоотношений, отсутствие на службе наставника в течение более одного месяца в связи с его временной нетрудоспособностью, по иным основаниям).

Оценка наличия либо отсутствия соответствующих причин для замены наставника производится непосредственным руководителем.

11. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта, установленного испытательного срока.

В указанный период не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, фактически не исполняли должностные обязанности.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный сроку временной нетрудоспособности или периоду отсутствия на службе по уважительным причинам как наставника, так и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником может быть завершено досрочно.

12. Непосредственные руководители:

- 1) определяют число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;
- 2) предлагают срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

3) предлагают кандидатуру наставника, осуществляют контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносят необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

4) создают необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

5) проводят по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, обеспечивают своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

13. Обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

1) изучать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, правовых актов и организационно-распорядительных документов государственного органа, определяющих права и обязанности гражданского служащего, вопросы прохождения гражданской службы и профессиональной подготовки гражданского служащего;

2) изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в государственном органе;

3) выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных (служебных) обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

4) совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

5) совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

6) сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных (служебных) обязанностей;

7) проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

8) дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на службе и вне службы, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

14. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, вправе:

1) пользоваться имеющейся в структурном подразделении государственного органа служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

2) в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

3) при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к непосредственному руководителю.

15. В течение пяти рабочих дней по окончании установленного правовым актом государственного органа срока наставничества наставник

подготавливает отчет по результатам наставничества и представляет его на утверждение непосредственному руководителю.

16. Утвержденный непосредственным руководителем индивидуальный план обучения и отчет о результатах наставничества передается в подразделение по вопросам государственной службы и кадров (должностному лицу, ответственному за кадровую работу) государственного органа. Отчет о результатах наставничества приобщается к личному делу лица, в отношении которого осуществлялось наставничество.

На основании предложений непосредственного руководителя подразделение по вопросам государственной службы и кадров (должностное лицо, ответственное за кадровую работу) государственного органа вправе провести выборочное тестирование лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, с целью проверки приобретенных им знаний.

17. Результатами эффективной работы наставника считаются:

1) освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

2) положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности, самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей.

18. При успешном прохождении наставничества наставнику решением руководителя государственного органа осуществляется выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания за счет средств фонда оплаты труда гражданских служащих государственного органа.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению об организации
наставничества на государственной
гражданской службе Забайкальского края
в органах государственной власти
Забайкальского края и государственных
органах Забайкальского края

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя структурного подразделения
государственного органа)

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____

Индивидуальный план обучения (примерная форма)

(Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(Ф.И.О. наставника)

(наименование должности наставника)

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

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий *	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении

Наставник _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество

(должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

* Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению об организации
наставничества на государственной
гражданской службе Забайкальского
края в органах государственной власти
Забайкальского края и государственных
органах Забайкальского края

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя структурного подразделения
государственного органа)

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____

Отчет
по результатам наставничества

(Ф.И.О. и должность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Период осуществления наставничества с _____ по _____

Краткая характеристика выполнения индивидуального плана обучения: _____

Вывод: _____

Рекомендации лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество,
по результатам осуществления наставничества: _____

Наставник _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____

С выводом ознакомлен(а)

(должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.
