



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

У К А З

ГЛАВЫ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07. 10.2019 № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации» и в целях содействия профессиональному развитию гражданских служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Указ Главы Карачаево-Черкесской Республики от 22.09.2015 № 192 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики».
3. Контроль за выполнением настоящего Указа возложить на руководителей государственных органов Карачаево-Черкесской Республики.
4. Настоящий Указ вступает в силу со дня его опубликования.

Глава
Карачаево-Черкесской Республики



Р.Б. Темрезов

г. Черкесск
Дом Правительства
29 апреля 2021 года
№ 98

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве на государственной гражданской службе
Карачаево-Черкесской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики (далее - Положение) определяет порядок осуществления наставничества на государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики в государственных органах Карачаево-Черкесской Республики (далее - государственный орган) и условия стимулирования государственных гражданских служащих Карачаево-Черкесской Республики (далее - гражданские служащие) осуществлять наставничество, с учетом результативности их деятельности.

1.2. Наставничество на гражданской службе осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере (далее - наставник), в целях содействия профессиональному развитию гражданских служащих (далее - гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество), направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества в государственных органах является содействие профессиональному развитию гражданских служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

повышение информированности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности государственного органа, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации гражданского служащего, поступившего впервые на гражданскую службу, или гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в данный государственный орган;

развитие у гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

повышение мотивации гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении гражданского служащего, поступившего впервые на гражданскую службу в государственный орган, или гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в данный государственный орган, на основании решения руководителя государственного органа.

3.2. Представитель нанимателя создает условия для осуществления наставничества.

3.3. Организацию наставничества в государственном органе осуществляет кадровая служба государственного органа, используя в том числе государственные информационные системы в области гражданской службы.

3.4. Наставничество устанавливается на срок от трех до шести месяцев. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на службе по уважительным причинам молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

3.5. Предложение об осуществлении наставничества направляется представителю нанимателя руководителем структурного подразделения государственного органа, в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, должности гражданской службы (далее - непосредственный руководитель). Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии гражданского служащего, назначаемого наставником.

3.6. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения представителю нанимателя для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

3.7. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность гражданской службы в том же или в другом государственном органе или его увольнения с гражданской службы.

3.8. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных гражданских служащих. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

3.9. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

3.10. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем двух гражданских служащих.

4. Функции и права наставника

4.1. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением гражданским служащим, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

4.2. В функции наставника входят:

содействие в ознакомлении гражданского служащего с условиями прохождения гражданской службы;

представление гражданскому служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

выявление ошибок, допущенных гражданским служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

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

оказание гражданскому служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

4.3. Наставник имеет право:

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

давать гражданскому служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

контролировать своевременность исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

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

5. Права и обязанности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество

5.1. В обязанности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).

5.2. Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

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

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

представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

6. Методы осуществления наставничества

Основными методами работы наставника являются:

6.1. Индивидуальные задания и поручения по изучению опыта работы, выработке практических навыков в ходе выполнения служебных обязанностей, овладению приемами служебной деятельности с целью содействия в профессиональном и интеллектуальном самообразовании гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, получении дополнительных знаний.

6.2. Контроль за деятельностью гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

Контроль осуществляется наставником в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготовленных документов.

6.3. Индивидуальная помощь в изучении нормативных актов и овладении передовыми приемами выполнения служебных обязанностей, в ис-

правлении ошибок, устранении недостатков, а также в решении вопросов служебной деятельности.

Помощь может быть оказана в форме совета, разъяснения, демонстрации, пожелания, совместного выполнения отдельных поручений, обязанностей. Оказание помощи в решении задач в нестандартных ситуациях.

6.4. Воспитательные беседы о проблемах службы, об участии в жизни коллектива, отношении к повышению профессионального уровня, конкретных фактах пассивности в службе, нарушениях дисциплины, причинах, мешающих достичь лучших результатов в службе, и других проблемах.

6.5. Личный пример наставника.

Личный пример выражается в безупречном выполнении наставником служебных обязанностей, требований нормативных актов, высокой дисциплинированности и требовательности к себе, заботливом отношении к гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, постоянном повышении своего профессионального и культурного уровня, строгом соблюдении требований законодательства, примерном поведении на службе, во взаимоотношениях с коллегами.

7. Подведение итогов наставничества

7.1. Наставник в течение двух рабочих дней со дня окончания срока наставничества представляет на подпись непосредственному руководителю гражданского служащего отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

7.2. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким гражданским служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

7.3. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество.

Оценка проводится с учетом:

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

содействия в приобретении гражданским служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

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

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

7.4. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в кадровую службу государственного органа не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества

7.5. Результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

7.6. Деятельность гражданского служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением гражданского служащего за безупречную и эффективную гражданскую службу в соответствии со статьей 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.7. Государственные органы Карачаево-Черкесской Республики вправе учредить ведомственный знак отличия для награждения гражданских служащих за эффективное и долговременное осуществление наставничества в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Приложение 1 к Положению

Индивидуальный план по наставничеству

в отношении _____
 (ФИО гражданского служащего, в отношении которого
 осуществляется наставничество)

 (наименование должности и структурного подразделения)

разработанный

 (ФИО наставника)

 (наименование должности наставника)

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

№ п/п	Примерное содержание мероприятий	Сроки выполнения	Подпись гражданского служащего
1	2	3	4
1.	Ознакомление с организационной структурой государственного органа		
2.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы		
3.	Ознакомление с должностным регламентом		
4.	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами в государственном органе		
5.	Изучение системы электронного документооборота, программных продуктов, используемых в служебной деятельности		

1	2	3	4
6.	Ознакомление с Кодексом этики и поведения государственных гражданских служащих Карачаево-Черкесской Республики		
7.	Иные мероприятия		

Наставник

_____ «___» _____ 20__ г.
(ФИО, подпись)

Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество

_____ «___» _____ 20__ г.
(ФИО, подпись)

О Т З Ы В
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность наставника:

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность государственного гражданского служащего Карачаево-Черкесской Республики (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. 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

Наставник

_____ / _____
(должность)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

