

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

Администрация Главы РСО-Алания и
Правительства РСО-Алания

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 7 » сентября 2023 г.

№ 0265-23-1

П Р И К А З

« 6 » сентября 2023 г.

№ 64

г. Владикавказ

**Об организации наставничества в Министерстве экономического
развития Республики Северная Осетия-Алания**

В целях реализации положений постановления Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. №1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», а также формирования у молодых государственных гражданских служащих Министерства экономического развития Республики Северная Осетия-Алания профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомления с особенностями прохождения государственной гражданской службы **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации наставничества в Министерстве экономического развития Республики Северная Осетия-Алания (далее - Порядок).

2. Руководителям структурных подразделений Министерства экономического развития Республики Северная Осетия-Алания в предусмотренных настоящим Порядком случаях:

2.1. Обеспечить определение гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, и назначение им наставников;

2.2. Осуществлять непосредственное руководство, контроль и оценку результатов.

3. Организационное и документационное сопровождение наставничества, а также координацию работы по наставничеству возложить на начальника отдела кадрового обеспечения и мобилизационной работы Агаеву Н.У.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

5. Признать утратившим силу приказ Министерства экономического развития Республики Северная Осетия-Алания от 29 июня 2020 года № 29 «Об организации наставничества в Министерстве экономического развития Республики Северная Осетия-Алания».

Министр



З. Кучиев

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства
экономического развития
Республики Северная Осетия-
Алания

« 6 » сентября 2013 г.

№ 64

ПОРЯДОК
организации наставничества в Министерстве экономического развития
Республики Северная Осетия-Алания

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет организацию осуществления наставничества на государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания (далее соответственно - гражданская служба, наставничество) и условия стимулирования государственных гражданских служащих Республики Северная Осетия-Алания (далее - гражданские служащие), осуществляющих наставничество (далее - наставники), с учетом оценки результативности в Министерстве экономического развития Республики Северная Осетия-Алания (далее – Министерство).

1.2. Наставничество - метод профессионального развития (кадровая технология), направленный на формирование у молодых гражданских служащих профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомление с особенностями прохождения гражданской службы в Министерстве.

1.3. Наставничество осуществляется по решению представителя нанимателя или лица, осуществляющего полномочия представителя нанимателя.

1.4. Организацию наставничества в Министерстве осуществляет отдел кадрового обеспечения и мобилизационной работы, используя, в том числе государственные информационные системы в области гражданской службы.

1.5. Наставничества осуществляется в отношении:

гражданских служащих, поступивших впервые на гражданскую службу в Министерство;

гражданских служащих, имеющих стаж гражданской службы, впервые поступивших в Министерство;

иных гражданских служащих, в отношении которых по решению представителя нанимателя необходимо осуществлять наставничество:

гражданских служащих, вновь принятых (вернувшихся) на гражданскую службу после продолжительного перерыва в ее прохождении;

гражданских служащих, назначенных на иную должность гражданской службы, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей если

выполнение ими должностных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков.

II. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является формирование у молодых гражданских служащих профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомления с особенностями прохождения гражданской службы в Министерстве.

2.2. Задачами наставничества являются:

повышение информированности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности Министерства, 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 Министерство;

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

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

III. Организация наставничества

3.1. Наставничество осуществляется по решению представителя нанимателя либо лица его замещающего.

3.2. Отдел кадрового обеспечения и мобилизационной работы:

по решению представителя нанимателя или лица, осуществляющего полномочия представителя нанимателя, готовит приказ об организации наставничества;

по запросу непосредственного руководителя гражданского служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, содействует в подборе гражданских служащих, соответствующих необходимым требованиям для назначения их наставниками;

при согласовании представителем нанимателя или лица, осуществляющего полномочия представителя нанимателя, кандидатуры наставника готовит приказ о назначении наставника (о замене наставника);

сопровождает процесс осуществления наставничества (обращает внимание непосредственного руководителя на необходимость замены наставника, напоминает о сроках сдачи отзыва о результатах наставничества);

оказывает методическое и практическое содействие наставнику в осуществлении наставничества (планировании работы наставника, профессиональном развитии и воспитании гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество);

осуществляет сбор отзывов о результатах наставничества;

представляет по поручению представителя нанимателя или лица, осуществляющего полномочия представителя нанимателя, отчет о ходе осуществления наставничества в Министерстве;

проводит анализ, обеспечивает обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;

приобщает к личным делам гражданских служащих соответствующие документы (приказ о назначении наставника, отзыв о результатах наставничества, приказ о поощрении или награждении наставника);

по запросу непосредственного руководителя гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, проводит выборочное тестирование данного гражданского служащего с целью проверки приобретенных им практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности.

3.3. Предложение об осуществлении наставничества направляется представителю нанимателя или лицу, осуществляющему полномочия представителя нанимателя, руководителем структурного подразделения, 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 (Приложение № 1).

3.4. При определении гражданских служащих, в отношении которых планируется осуществлять наставничество, следует обращать внимание на следующие факторы:

в приоритетном порядке уделять внимание гражданским служащим, не обладающим необходимым опытом работы в данной сфере деятельности;

обратить внимание на имеющиеся у гражданского служащего профессиональные знания и развитость его умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы в рамках соответствующей области и вида деятельности;

оценивать профессиональные и личностные качества гражданского служащего.

В этой связи будущий наставник может принимать участие в заседании конкурсной комиссии (собеседовании кандидата с непосредственным руководителем) при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы.

При проведении собеседования оцениваются профессиональные и личностные качества кандидата в целях определения приоритетных направлений работы будущего наставника, а также выбора приоритетной роли наставника. В случае если гражданский служащий, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, не в полной мере обладает необходимыми профессиональными и личностными качествами по замещаемой должности гражданской службы, развитие данных качеств гражданского служащего станет задачей будущего наставника, которая должна быть учтена в индивидуальном плане мероприятий по наставничеству (Приложение № 2, 3).

3.5. В дальнейшем при проведении отдельных мероприятий (проведение аттестации, рассмотрение индивидуальных служебных споров и иных) с гражданским служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество,

бывший наставник может принимать участие в заседании аттестационной комиссии, а также в комиссии Министерства по служебным спорам, в состав которой он может быть включен в качестве представителя нанимателя.

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.

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

3.7. 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.

Выбор наставника осуществляется исходя из потребности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и умениях, имеющегося у него уровня выраженности профессиональных и личностных качеств, а также в зависимости от должности гражданской службы, которую он замещает.

Исходя из характера необходимых к передаче в процессе наставничества профессиональных знаний и умений может предусматриваться назначение наставников как из числа наиболее опытных гражданских служащих, так и из числа гражданских служащих с незначительным стажем гражданской службы или работы (службы) по специальности, направлению подготовки, однако обладающих знаниями и умениями в области профессиональной служебной деятельности и способных делиться практическим опытом исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы, замещаемой гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество.

Наставник может замещать не только более высокую должность гражданской службы по отношению к наставляемому, но и равнозначную, а также более низкую должность гражданской службы по отношению к наставляемому в зависимости от влияющих на цели наставничества характера и специфики исполняемых им должностных обязанностей.

3.7.1. Назначение наставника из числа старших по должности гражданских служащих соответствующего структурного подразделения осуществляется в случае необходимости приобретения гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных навыков исполнения должностных обязанностей, для которых требуется высокий уровень квалификации.

Назначение наставника из числа равных по должности гражданских служащих соответствующего структурного подразделения (или младших при отсутствии других вариантов) осуществляется в случае необходимости

приобретения гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, технических навыков и исполнения типовых процедур с устоявшимся регламентом их осуществления.

Назначение наставника из смежного структурного подразделения Министерства осуществляется в случае отсутствия наставника необходимого профиля и квалификации в соответствующем структурном подразделении или в случае необходимости приобретения гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, знаний и умений, которыми не обладают гражданские служащие соответствующего подразделения в силу иного профиля работы или специализации.

3.7.2. В случае отсутствия подходящей кандидатуры наставника непосредственному руководителю следует обратиться в отдел кадрового обеспечения и мобилизационной работы в целях организации подбора наставника.

3.8. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 гражданских служащих.

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

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

3.11. 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.

3.12. 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;

контролировать своевременность исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

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

3.14. 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).

3.15. 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.

3.16. Наставник представляет непосредственному руководителю гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества (Приложение № 4) не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока.

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

3.18. 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.

3.19. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в отдел кадрового обеспечения и мобилизационной работы не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

3.20. Результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему

премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

3.21. Деятельность гражданского служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением за безупречную и эффективную гражданскую службу в соответствии со статьей 19 Закона Республики Северная Осетия-Алания от 30.12.2005 № 75-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания».

Министру
экономического развития
Республики Северная Осетия-Алания

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О., должность)

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

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

Согласие (Ф.И.О. наставника) исполнять функции наставника имеется.

Должность
непосредственного руководителя _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Отметка о согласии наставника _____

(дата)

(Ф.И.О.)

ТАБЛИЦА
ПРИМЕРНЫХ ЗНАЧЕНИЙ (ДОЛЕЙ) ВЫРАЖЕННОСТИ
ТЕХ ИЛИ ИНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ
КАНДИДАТА ПО КАТЕГОРИЯМ И ГРУППАМ ДОЛЖНОСТЕЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

Категории должностей	Группы должностей	Профессиональные и личностные качества	Значение (доля) (%)
Руководители	Высшая Главная	Стратегическое мышление	25
		Принятие управленческих решений	25
		Лидерство	20
		Гибкость и готовность к изменениям	10
		Командное взаимодействие	10
		Персональная эффективность	10
	Ведущая	Лидерство	30
		Командное взаимодействие	20
		Стратегическое мышление	15
		Принятие управленческих решений	15
		Гибкость и готовность к изменениям	10
		Персональная эффективность	10
Специалисты	Высшая Главная	Командное взаимодействие	30
		Гибкость и готовность к изменениям	20
		Лидерство	15

		Принятие управленческих решений	15
		Стратегическое мышление	15
		Персональная эффективность	10
	Ведущая Старшая	Персональная эффективность	35
		Гибкость и готовность к изменениям	30
		Командное взаимодействие	20
		Стратегическое мышление	15
Обеспечивающие специалисты	Главная	Командное взаимодействие	40
		Персональная эффективность	30
		Гибкость и готовность к изменениям	15
		Стратегическое мышление	15
	Ведущая Старшая Младшая	Гибкость и готовность к изменениям	40
		Персональная эффективность	30
		Командное взаимодействие	20
		Стратегическое мышление	10

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

<i>Ф.И.О. гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество)</i>	<i>Ф.И.О наставника</i>
<i>наименование должности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество</i>	<i>наименование должности наставника</i>

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

(количество недель)

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий ¹	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Представление гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	Первый день	Непосредственный руководитель	
2.	Ознакомление гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	Первый день	Наставник	
3.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы	Первый день	Наставник	
4.	Ознакомление с историей создания государственного органа, его традициями	Первый день	Наставник	
5.	Представление справочной информации	Первый день	Кадровая служба	
6.	Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения	Первый день	Кадровая служба	

¹ Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий ¹	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
	должностных обязанностей			
7.	Ознакомление с должностным регламентом	Первая неделя	Кадровая служба	
8.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первая неделя	Наставник	
9.	Ознакомление с используемыми программными продуктами	Первая неделя	Наставник	
10.	Ознакомление с планами, целями и задачами государственного органа и структурного подразделения	Первая неделя	Наставник	
11.	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы, исходя из профессиональной области и уровня подготовки гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	Первая неделя	Наставник	
12.	Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности	Первая неделя	Кадровая служба	
13.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Первая неделя	Наставник	
14.	Ознакомление с ограничениями и запретами на государственной службе и антикоррупционным законодательством	Первая-вторая недели	Кадровая служба	
15.	Ознакомление с Правилами служебного поведения государственных гражданских служащих	Первая-вторая недели	Кадровая служба	
16.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	Вторая неделя	Наставник	

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий ¹	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
17.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации	Вторая неделя	Наставник	
18.	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)	Вторая-третья недели	Наставник	
19.	Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий	Вторая-двенадцатая недели	Наставник	
20.	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)	Третья-двенадцатая недели	Наставник	
21.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	Восьмая, двенадцатая недели	Наставник	
23.	Разработка карьерной траектории наставляемого с горизонтом планирования должностного роста до 3-х лет	Десятая-двенадцатая неделя	Наставник, Непосредственный руководитель	
24.	Подготовка отзыва о результатах наставничества	Двенадцатая неделя	Наставник, Непосредственный руководитель	

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 Республики Северная Осетия-Алания (далее - гражданский служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество:

3. Период наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

4. Информация о результатах наставничества:

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

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

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

г) гражданскому служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы:

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

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

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

Наставник

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.