



ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 января 2018 г. № 5
г. Хабаровск

О внесении изменений в Положение о наставничестве в органах исполнительной власти Хабаровского края, структурных подразделениях аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края, утвержденное постановлением Губернатора Хабаровского края от 26 августа 2014 г. № 61

В целях совершенствования организации работы по наставничеству в органах исполнительной власти Хабаровского края, структурных подразделениях аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в Положение о наставничестве в органах исполнительной власти Хабаровского края, структурных подразделениях аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края, утвержденное постановлением Губернатора Хабаровского края от 26 августа 2014 г. № 61, следующие изменения:

1) в разделе 1:

а) в абзаце четвертом пункта 1.1 слова "и лиц" исключить;

б) в пункте 1.2, в подпункте 2 пункта 1.3 слово "навыков" заменить словом "умений";

2) в разделе 2:

а) пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

"2.1. Наставничество устанавливается на период испытания при назначении на должность. В случае если испытание установлено на срок до одного месяца включительно, наставничество устанавливается на срок два месяца.

Кандидатура наставника определяется в правовом акте представителя нанимателя (работодателя) (далее – представитель нанимателя) о назначении на должность наставляемого лица.";

б) пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

"2.4. Для лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы края, наставник может назначаться из числа государственных гражданских служащих, а также лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы края, соответствующего органа исполнительной власти края, структурного подразделения аппарата Губернатора и Правительства края (далее также – Аппарат).";

в) абзац первый пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

"2.6. Кандидатура наставника определяется на основании служебной

записки руководителя органа исполнительной власти края (структурного подразделения органа исполнительной власти края), структурного подразделения Аппарата представителю нанимателя, содержащей письменное согласие лица, предлагаемого наставником.";

г) в пункте 2.7 после слов "Правительства края" дополнить словами "(далее – кадровое подразделение)";

д) пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

"2.8. Замена наставника осуществляется по решению представителя нанимателя:

1) в случае увольнения наставника, перевода его на иную должность в органе исполнительной власти края, структурном подразделении Аппарата, в иной орган исполнительной власти края, структурное подразделение Аппарата;

2) по ходатайству наставляемого лица или наставника при наличии обстоятельств, препятствующих процессу осуществления наставничества (командировка, болезнь, отпуск и т.д.).

Решение о замене наставника оформляется соответствующим правовым актом представителя нанимателя. При этом срок наставничества и план мероприятий по наставничеству не изменяются.";

3) в разделе 3:

а) в пункте 3.1:

- подпункт 1 признать утратившим силу;

- подпункт 3 изложить в следующей редакции:

"3) оказывать индивидуальную помощь в изучении правовых актов Российской Федерации и края, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей наставляемым лицом, организационно-распорядительных документов органа исполнительной власти края, структурного подразделения Аппарата, в котором осуществляется наставничество (далее – документы), указанных в перечне документов, обязательных для изучения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, разрабатываемом кадровым подразделением (далее также – Перечень), а также в овладении наставляемым лицом практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений";

- подпункт 5 признать утратившим силу;

- дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

"б) выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.";

б) в подпункте 2 пункта 3.3:

- слово "навыки" заменить словом "умения";

- слово "задач" заменить словом "заданий";

4) в разделе 4:

а) пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

"4.1. Наставник в течение 10 рабочих дней со дня ознакомления с правовым актом представителя нанимателя о назначении на должность наставляемого лица разрабатывает, согласовывает с руководителем кадрового подразделения и утверждает у вышестоящего руководителя план мероприятий

по наставничеству в соответствии с формой примерного плана мероприятий по наставничеству в органах исполнительной власти Хабаровского края, структурных подразделениях аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края (приложение № 1 к настоящему Положению).";

б) пункт 4.2 признать утратившим силу;

в) в пункте 4.4 слова "органа исполнительной власти края, аппарата Губернатора и Правительства края" исключить;

г) пункты 4.5, 4.6 изложить в следующей редакции:

"4.5. В плане мероприятий по наставничеству в зависимости от должностных обязанностей наставляемого лица, установленных должностным регламентом (должностной инструкцией), предусматриваются конкретные мероприятия, по каждому из которых устанавливается срок исполнения и ставится отметка о выполнении, в том числе:

1) изучение документов, указанных в Перечне;

2) выполнение практических заданий в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) наставляемого лица по замещаемой должности;

3) проверка знания документов, указанных в Перечне, в форме письменного тестирования.

Тестирование организуется и проводится кадровым подразделением в срок не позднее чем за 15 рабочих дней до окончания срока наставничества. Тест должен содержать не более 60 и не менее 40 вопросов на знание документов, указанных в Перечне. Тестирование ограничено во времени из расчета одна минута на вопрос. Результат тестирования считается удовлетворительным, если наставляемое лицо правильно ответило на 70 и более процентов предложенных вопросов.

При неудовлетворительном результате проводится повторное тестирование наставляемого лица в срок не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока наставничества.

4.6. Наставник не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока наставничества составляет и утверждает у вышестоящего руководителя отчет о результатах работы наставляемого лица по итогам наставничества в соответствии с формой отчета о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество (приложение № 2 к настоящему Положению), содержащий информацию о результате тестирования наставляемого лица, отзыв наставника о профессиональной служебной (профессиональной) деятельности наставляемого лица.";

д) в пункте 4.7 слова "органа исполнительной власти края, аппарата Губернатора и Правительства края" исключить;

5) приложения № 1, 2 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Губернатор



[Handwritten signature]

В.И. Шпорт

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Губернатора
Хабаровского края
от 25 января 2018 г. № 5

"ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о наставничестве
в органах исполнительной власти
Хабаровского края, структурных
подразделениях аппарата Губернатора
и Правительства Хабаровского края

Форма

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН
мероприятий по наставничеству в органах исполнительной власти
Хабаровского края, структурных подразделениях аппарата
Губернатора и Правительства Хабаровского края

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности

вышестоящего руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

ПЛАН
мероприятий по наставничеству

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____

Наставник: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Должность наставника: _____

Период наставничества: с " ____ " _____ по " ____ " _____ 20__ г.

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1.	Ознакомление с рабочим местом		
2.	Ознакомление со служебным распорядком (правилами внутреннего трудового распорядка)		
3.	Ознакомление с организационной структурой органа исполнительной власти края и (или) аппарата Губернатора и Правительства края, со структурой органов исполнительной власти края		
4.	Ознакомление с полномочиями, задачами структурного подразделения органа исполнительной власти края, аппарата Губернатора и Правительства края		
5.	Ознакомление с особенностями исполнения должностных обязанностей		
6.	Изучение правовых актов, организационно-распорядительных документов, указанных в перечне документов, обязательных для изучения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество*		
7.	Ознакомление с порядком (последовательностью) действий при осуществлении функций, установленных должностным регламентом (должностной инструкцией) лица, в отношении которого осуществляется наставничество, системой документооборота		
8.	Ознакомление с используемыми программными продуктами: - системой электронного документооборота Правительства Хабаровского края; - с электронной почтовой системой Zimbra		
9.	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений, организаций (при наличии)		
10.	Выполнение практических заданий (ответы на обращения граждан, организаций, подготовка служебных писем и т.д.)		
11.	Постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения, в том числе: (указать пять – шесть конкретных мероприятий и роль лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в их реализации)		
11.1.			
11.2.			

1	2	3	4
11.3.			
12.	Прохождение тестирования		

Наставник

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель кадрового
подразделения органа
исполнительной власти края,
аппарата Губернатора и
Правительства края

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, в отношении которого
осуществляется наставничество

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20 ___ г.

*Перечень документов, обязательных для изучения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, разрабатывается кадровым подразделением органа исполнительной власти края, аппарата Губернатора и Правительства края, прилагается к плану мероприятий по наставничеству.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о наставничестве
в органах исполнительной власти
Хабаровского края, структурных
подразделениях аппарата Губернатора
и Правительства Хабаровского края

Форма

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности)

_____ (вышестоящего руководителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ " _____ " _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о результатах работы лица,
в отношении которого осуществляется наставничество

1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

2. Должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____

3. Наставник: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

4. Должность наставника: _____

5. Период наставничества: с " _____ " _____ по " _____ " _____ 20__ г.

6. Описание проделанной работы лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, в соответствии с планом мероприятий по наставничеству: _____

7. Результаты решения конкретных рабочих задач: _____

8. Полученные знания и умения: _____

9. Результат тестирования – _____ % правильных ответов.

10. Отзыв наставника о профессиональной служебной (профессиональной)

деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

- оценка эффективности и результативности профессиональной служебной (профессиональной) деятельности: _____

_____;

- оценка профессиональных и личностных качеств (компетенций): _____

_____;

- итоговая оценка, комментарии наставника: _____

11. Рекомендации по профессиональному развитию: _____

Наставник

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, в отношении которого
осуществляется наставничество

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20 ___ г."
