



ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 февраля 2020 г. № 5

г. Хабаровск

Об утверждении Положения о наставничестве в органах исполнительной власти Хабаровского края, структурных подразделениях аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 68 "О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 07 октября 2019 г. № 1296 "Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве в органах исполнительной власти Хабаровского края, структурных подразделениях аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края (далее – Положение).

2. Руководителям органов исполнительной власти края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края организовать работу по применению наставничества в возглавляемых ими органах исполнительной власти края, структурных подразделениях аппарата Губернатора и Правительства края согласно Положению.

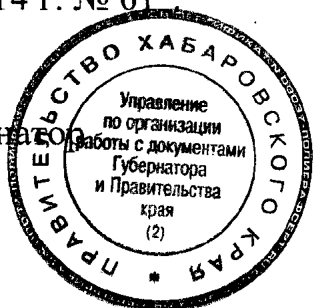
3. Признать утратившими силу постановления Губернатора Хабаровского края:

от 26 августа 2014 г. № 61 "Об утверждении Положения о наставничестве в органах исполнительной власти Хабаровского края, структурных подразделениях аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края";

от 26 декабря 2014 г. № 101 "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";

от 25 января 2018 г. № 5 "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"

Губернатор



С.И. Фургал

ПГ 04323

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Губернатора
Хабаровского края
от 05 февраля 2020 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в органах исполнительной власти Хабаровского края,
структурных подразделениях аппарата Губернатора и Правительства
Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в органах исполнительной власти Хабаровского края, структурных подразделениях аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края (далее – Положение) определяет порядок осуществления наставничества в органах исполнительной власти Хабаровского края (далее также – край), структурных подразделениях аппарата Губернатора и Правительства края (далее – Аппарат).

Действие настоящего Положения не распространяется на государственных гражданских служащих края, назначаемых в аппарат мировых судей комитета Правительства края по обеспечению деятельности мировых судей, государственных нотариусов и административных комиссий.

1.2. Основными задачами наставничества являются:

1) повышение информированности лиц, в отношении которых осуществляется наставничество (далее – наставляемое лицо), о направлениях и целях деятельности органа исполнительной власти края, структурного подразделения Аппарата, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации наставляемого лица к условиям осуществления служебной (трудовой) деятельности;

2) развитие у наставляемого лица умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

3) повышение мотивации наставляемого лица к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной (трудовой) деятельности.

1.3. Наставничество осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя) (далее – представитель нанимателя) в отношении:

1) государственных гражданских служащих края, замещающих должности категории "руководители" ведущей группы должностей, категории

"специалисты", которым установлено испытание;

2) лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы края, которым установлено испытание.

2. Организация наставничества

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

Исчисление срока наставничества начинается с даты назначения наставляемого лица на должность.

2.2. Для государственных гражданских служащих края наставником назначается государственный гражданский служащий соответствующего органа исполнительной власти края, структурного подразделения Apparata.

2.3. Для лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы края, наставник назначается из числа государственных гражданских служащих либо лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы края, соответствующего органа исполнительной власти края, структурного подразделения Apparata.

2.4. Наставник не должен иметь дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

2.5. Непосредственный руководитель наставляемого лица не может являться наставником.

2.6. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем двух наставляемых лиц.

2.7. Кандидатура наставника определяется в правовом акте представителя нанимателя о назначении на должность наставляемого лица на основании служебной записки руководителя органа исполнительной власти края (структурного подразделения органа исполнительной власти края), структурного подразделения Apparata, содержащей письменное согласие лица, предлагаемого наставником.

2.8. Кадровое подразделение органа исполнительной власти края, Apparata (далее – кадровое подразделение) знакомит под роспись наставляемое лицо и наставника с правовым актом представителя нанимателя о назначении на должность наставляемого лица в течение трех рабочих дней со дня его назначения.

2.9. Замена наставника осуществляется по решению представителя нанимателя по предложению руководителя органа исполнительной власти края (структурного подразделения органа исполнительной власти края), структурного подразделения Apparata в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению

наставничества.

Решение о замене наставника оформляется соответствующим правовым актом представителя нанимателя. При этом срок наставничества не изменяется.

2.10. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения наставляемого лица на иную должность в том же или другом органе исполнительной власти края, структурном подразделении Аппарата либо его увольнения.

3. Права и обязанности участников наставничества

3.1. Наставник обязан:

1) содействовать в ознакомлении наставляемого лица с условиями прохождения гражданской службы (осуществления трудовой деятельности);

2) представлять наставляемому лицу рекомендации по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

3) выявлять ошибки, допущенные наставляемым лицом при осуществлении им профессиональной служебной (трудовой) деятельности, и содействовать в их устранении;

4) передавать накопленный опыт, профессиональное мастерство, демонстрировать и разъяснять наиболее рациональные методы исполнения должностных обязанностей;

5) оказывать наставляемому лицу консультативно-методическую помощь при его обращении за профессиональным советом;

6) выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

3.2. Наставник имеет право:

1) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым лицом с его непосредственным руководителем;

2) давать наставляемому лицу рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

3) контролировать своевременность и качество исполнения наставляемым лицом должностных обязанностей, выполнения плана мероприятий по наставничеству.

3.3. Наставляемое лицо обязано:

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.

3.4. Наставляемое лицо имеет право:

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.

4. Порядок осуществления наставничества

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 по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.2. 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.

4.3. План мероприятий по наставничеству составляется в трех экземплярах: по экземпляру для наставляемого лица, наставника и кадрового подразделения.

4.4. Наставник знакомит наставляемое лицо с планом мероприятий по наставничеству под роспись в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

4.5. Кадровое подразделение не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока наставничества организует и проводит тестирование на знание документов, указанных в перечне документов, обязательных для изучения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, разрабатываемом кадровым подразделением. Тест должен содержать не более 60 и не менее 40 вопросов. 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 пять рабочих дней до окончания срока наставничества.

4.6. Наставник не позднее двух рабочих дней со дня завершения срока наставничества представляет непосредственному руководителю наставляемого лица отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4.7. Непосредственный руководитель не позднее трех рабочих дней со дня представления ему отзыва о результатах наставничества проводит индивидуальное собеседование с наставляемым лицом в целях подведения итогов осуществления наставничества.

4.8. Непосредственный руководитель наставляемого лица в течение 14 рабочих дней со дня завершения срока наставничества проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной (трудовой) деятельности наставляемого лица. Оценка проводится с учетом:

1) содействия наставляемому лицу в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

2) содействия в приобретении наставляемым лицом опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной (трудовой) деятельности;

3) оказания наставляемому лицу постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

4) проведения действенной работы по воспитанию у наставляемого лица добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

4.9. Отзыв о результатах наставничества, подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя наставляемого лица передается в кадровое подразделение не позднее пяти рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

4.10. Результаты работы наставника учитываются при принятии решения о поощрении, в том числе о премировании наставника.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению

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

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и замещаемая должность
лица, в отношении которого осуществлялось наставничество: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и замещаемая должность
наставника: _____

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

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1.	Ознакомление с условиями прохождения гражданской службы (трудовой деятельности), в том числе со служебным распорядком (правилами внутреннего трудового распорядка)		
2.	Ознакомление с организационной структурой органа исполнительной власти края и (или) аппарата Губернатора и Правительства края, со структурой органов исполнительной власти края		

1	2	3	4
3.	Ознакомление с полномочиями, задачами структурного подразделения органа исполнительной власти края, аппарата Губернатора и Правительства края		
4.	Изучение правовых актов, организационно-распорядительных документов, указанных в перечне документов, обязательных для изучения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество*		
5.	Ознакомление с порядком (последовательностью) действий при осуществлении функций, установленных должностным регламентом (должностной инструкцией) лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с особенностями исполнения должностных обязанностей		
6.	Ознакомление с используемыми программными продуктами: - системой электронного документооборота Правительства Хабаровского края; - электронной почтовой системой Zimbra - иными используемыми программными продуктами		
7.	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений, организаций (при наличии)		
8.	Выполнение практических заданий (ответы на обращения граждан, организаций, подготовка служебных писем и т.д.)		
9.	Постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения (указать пять – шесть конкретных мероприятий и роль лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в их реализации)		
	в том числе:		
9.1.			
9.2.			
9.3.			
10.	Прохождение тестирования		

Наставник

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель кадрового
подразделения органа
исполнительной власти
края, аппарата Губерна-
тора 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 осу-
ществляется наставничество, разрабатывается кадровым подразделением органа испол-
нительной власти края, аппарата Губернатора и Правительства края, прилагается к плану
мероприятий по наставничеству.

Форма

ОТЗЫВ
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и замещаемая должность наставника: _____

_____.

2. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и замещаемая должность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество:

_____.

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

4. Информация о результатах наставничества:

а) изучены следующие основные вопросы профессиональной служебной (трудовой) деятельности: _____

_____;

б) по рекомендациям наставника выполнены следующие основные мероприятия (задания): _____

_____;

в) лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости): _____

_____;

г) лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует дополнительно изучить следующие вопросы: _____

_____.

5. Результаты тестирования – _____ процента(ов) правильных ответов.

6. Отзыв наставника о профессиональной служебной (профессиональной) деятельности лица, в отношении которого осуществлялось наставничество*:

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

- оценка профессиональных и личностных качеств (компетенций): _____;

- итоговая оценка, комментарии наставника: _____

7. Рекомендации по профессиональному развитию: _____

8. Дополнительная информация о лице, 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.

*Каждый из указанных параметров отзыва оценивается отдельно и для него выставляются оценки "А", "Б", "В", "Г":

А – высокий уровень (деятельность высокорезультативна);

Б – достаточный уровень (деятельность результативна);

В – недостаточный уровень (деятельность недостаточно результативна);

Г – неудовлетворительный уровень (деятельность нерезультативна).

А – высокий уровень (наставляемый продемонстрировал высокую ориентацию на результат, показал высокий уровень эффективного взаимодействия при решении служебных вопросов, проявил высокую организованность и работоспособность. Наставляемый, осуществляющий руководство и управление подчиненными, профессионально ставил перед подчиненными четкие цели и сроки их достижения, осуществлял эффективный контроль за выполнением задач);

Б – достаточный уровень (наставляемый продемонстрировал ориентацию на результат, достаточно эффективно взаимодействовал с сотрудниками органов исполнительной власти края, аппарата Губернатора и Правительства края при решении служебных вопросов, проявлял организованность и работоспособность. Наставляемый, осуществляющий руководство и управление подчиненными, правильно ставил перед подчиненными цели и сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач);

В – недостаточный уровень (наставляемый продемонстрировал низкую ориентацию на

результат, не достаточно эффективно взаимодействовал с сотрудниками органов исполнительной власти края, аппарата Губернатора и Правительства края при решении служебных вопросов, нередко проявлял плохую организованность, перекладывал ответственность на других, не всегда был исполнительным, в связи с чем требовал постоянного контроля, проявил затруднения с планированием своей деятельности, проявил низкую работоспособность. Наставляемый, осуществляющий руководство и управление подчиненными, не достаточно четко ставил перед подчиненными цели и сроки их достижения, проявил затруднения с планированием деятельности подчиненных, осуществлял фрагментарный контроль);

Г – неудовлетворительный уровень (наставляемый продемонстрировал полное отсутствие ориентации на результат, не взаимодействовал с сотрудниками органов исполнительной власти края, аппарата Губернатора и Правительства края при решении служебных вопросов, проявлял низкую организованность, перекладывал ответственность на других, был безответственным и неисполнительным, что повлекло невыполнение в срок поставленных задач, испытывал затруднения с планированием своей деятельности, проявил низкую работоспособность. Наставляемый, осуществляющий руководство и управление подчиненными, неумело ставил перед подчиненными цели и сроки их достижения, не занимался планированием деятельности подчиненных, не осуществлял контроль).

Итоговая оценка, выставляемая наставляемому, определяется на основе оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности и оценки профессиональных и личностных качеств.
