



ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 15.08.2018

№ 309

г. Вологда

Об утверждении Положения о наставничестве в Департаменте финансов области

В целях организации наставничества в Департаменте финансов области, оказания помощи вновь назначаемым государственным гражданским служащим области в Департаменте финансов области в ускорении процесса их профессиональной и социальной адаптации в коллективе, развития способностей самостоятельно, качественно и ответственно выполнять функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы области

1. Утвердить Положение о наставничестве в Департаменте финансов области (прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений Департамента финансов области:

- организовать работу наставников и гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество в соответствии с Положением о наставничестве в Департаменте финансов области, утвержденным настоящим распоряжением;

- анализировать состояние и результаты работы наставников и гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество и 1 раз в

полугодие представлять информацию в управление государственной гражданской службы, кадров и организационной работы;

3. Управлению государственной гражданской службы, кадров и организационной работы на основании информации о результатах работы наставников представлять руководителю Департамента финансов области ежегодно в срок до 15 февраля информацию о состоянии наставничества и вносить предложения о поощрении наставников.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель Губернатора области

начальник Департамента финансов области



В.Н. Артамонова

Утверждено
распоряжением Департамента
финансов области
от 15.08.2018 года № 309

Положение о наставничестве в Департаменте финансов области

1. Общие положения

1.1. В настоящем Положении определены цель, задачи и порядок организации работы по наставничеству в Департаменте финансов области.

Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных государственных гражданских служащих области в Департаменте финансов области (далее - гражданские служащие, Департамент) менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений Департамента, наиболее опытных гражданских служащих этих подразделений, по оказанию помощи гражданским служащим, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по самостоятельному выполнению служебных обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной служебной деятельности.

1.2. Цели наставничества:

- оказание помощи вновь назначенным гражданским служащим к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизации периода их адаптации к замещаемой должности, в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных навыков выполнения служебных обязанностей, адаптации в коллективе, а также воспитание дисциплинированности;
- сокращение текучести кадров;
- развитие у гражданских служащих удовлетворенности в работе, позитивного отношения к работе и реализма в ожиданиях.

1.3. Задачами наставничества являются:

ускорение процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество;

оказание помощи в адаптации гражданских служащих к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

обучение гражданских служащих эффективным формам и методам гражданской службы, развитие их способности самостоятельно и качественно

выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

развитие у гражданских служащих интереса к служебной деятельности, их закрепление на государственной гражданской службе;

формирование квалифицированного кадрового состава и его стабилизация.

1.4. Основные понятия и определения, используемые при осуществлении наставничества:

Наставничество осуществляется в отношении –

- гражданских служащих, впервые поступивших на гражданскую службу (в том числе с установлением срока испытания);
- гражданских служащих, вновь принятых на гражданскую службу после продолжительного перерыва в ее прохождении (в случае установления срока испытания);
- гражданских служащих, назначенных на иную должность гражданской службы;
- гражданских служащих, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которых требует назначения наставника.

Наставник – гражданский служащий, назначенный ответственным за адаптацию гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество.

Адаптация – активное включение гражданского служащего в изменившуюся профессиональную среду.

Профессиональная адаптация – процесс овладения гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

Должностная адаптация – процесс адаптации гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к замещаемой должности, приспособление к условиям и режиму служебной деятельности, приобретение навыков качественного исполнения должностных обязанностей.

Социально-психологическая адаптация – процесс адаптации гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к организационной культуре Департамента, психологическому климату в коллективе, освоению его традиций.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается в отношении гражданских служащих, исполнение должностных обязанностей которых требует обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному

исполнению должностных обязанностей, в том числе расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

2.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки вновь назначенного гражданского служащего, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

По рекомендации наставника и по согласованию с руководителем структурного подразделения Департамента период продолжительности наставничества может быть увеличен или сокращен.

2.3. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные гражданские служащие из числа сотрудников структурного подразделения Департамента, куда впервые назначен гражданский служащий, показавшие высокие результаты служебной деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных (служебных) обязанностей по должности, замещаемой гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, замещавшие должность не ниже должности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, и проработавшие в замещаемой должности не менее одного года.

2.4. Основанием для назначения наставника гражданскому служащему, впервые назначенному на гражданскую службу или назначенному на должность в порядке должностного роста, является служебная записка руководителя структурного подразделения Департамента с указанием срока наставничества при обоюдном согласии предполагаемого наставника и вновь назначенного гражданского служащего, за которым он будет закреплен.

Служебная записка готовится руководителем структурного подразделения Департамента на имя руководителя Департамента в срок, не превышающий двух недель с даты назначения гражданского служащего на должность, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и согласовывается управлением государственной гражданской службы, кадров и организационной работы.

2.5. Назначение наставника для гражданского служащего, впервые назначенного на гражданскую службу или назначенного на должность в порядке должностного роста, оформляется распоряжением Департамента.

2.6. За ненадлежащее исполнение функций по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества.

Замена наставника оформляется распоряжением Департамента на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя руководителя Департамента в следующих случаях:

- при расторжении служебного контракта с гражданским служащим, являющимся наставником;
- при переводе наставника или вновь назначенного гражданского служащего на иную должность или в другое структурное подразделение;

– по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления вновь назначенного гражданского служащего.

3. Обязанности и права, возникающие при наставничестве

3.1. Наставник обязан:

– в течение пяти рабочих дней разработать план мероприятий наставнической деятельности по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, утвердить его у руководителя структурного подразделения Департамента и обеспечить его реализацию в период наставничества;

– содействовать ознакомлению в течение месяца гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы Департамента, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

– оказывать индивидуальную помощь в изучении нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Департамента, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

– передавать накопленный профессиональный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

– быть требовательным, проявлять внимательность, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатам работы гражданского служащего;

– личным примером развивать положительные качества гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, привлекать к участию в общественных мероприятиях;

– периодически не реже 1 раза в месяц докладывать руководителю структурного подразделения Департамента о процессе адаптации гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

– ежеквартально представлять в управление государственной гражданской службы, кадров и организационной работы промежуточный отчет о ходе наставничества, проблемах и предложениях, возникающих в процессе наставничества (форма отчета - свободная);

– составить отчет по итогам наставничества по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

3.2. Наставник вправе:

– принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю структурного подразделения Департамента о поощрении гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

- осуществлять контроль деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

- требовать выполнения гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, порядка прохождения службы в период наставничества.

3.3. Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

- изучать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Вологодской области, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Департамента, определяющих права и обязанности гражданского служащего, вопросы прохождения гражданской службы и профессиональной подготовки гражданского служащего;

- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Департаменте;

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

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

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

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе.

3.4. Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, вправе:

- пользоваться имеющейся в структурном подразделении служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

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

- при невозможности взаимодействия с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения Департамента.

4. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

4.1. По окончании срока наставничества наставник готовит отчет по итогам наставничества, который подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с управлением государственной гражданской службы, кадров и организационной работы и представляется руководителю Департамента.

4.2. Наставник, осуществляющий наставничество вновь назначенного гражданского служащего, на основании служебной записки (ходатайства)

непосредственного руководителя (руководителя структурного подразделения), согласованной управлением государственной гражданской службы, кадров и организационной работы, на основании результатов проделанной работы может быть представлен к различным видам поощрения и награждения в соответствии с установленными видами поощрения и награждения Департамента. Критериями оценки наставничества являются результаты служебной деятельности вновь назначенного гражданского служащего.

4.3. Результаты работы наставника учитываются при ежемесячной оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.

Приложение № 1
к Положению о наставничестве
в Департаменте финансов области

Согласовано

_____ В.Н. Артамонова

Заместителю Губернатора области,
начальнику Департамента финансов
области
В.Н. Артамоновой

дата

Служебная записка.

Прошу назначить _____,

ФИО, замещаемая должность

наставником _____, впервые назначенной(му) на
ФИО, замещаемая должность
должность государственной гражданской службы области (или назначенному на
должность в порядке должностного роста) сроком на _____ в
период с _____ по _____.

С назначением наставником согласна(ен) _____
ФИО, подпись, дата

С назначением наставника согласна(ен) _____
ФИО, подпись, дата

Руководитель структурного
подразделения Департамента
дата

Приложение № 2
к Положению о наставничестве
в Департаменте финансов области

Утверждаю
_____ руководитель
структурного подразделения

дата

**примерный ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

(наименование должности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество)

(Ф.И.О. наставника)

(наименование должности наставника)

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

(количество месяцев)

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий ¹	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
3.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы	Первый день	Руководитель структурного подразделения	
4.	Ознакомление с историей создания Департамента, его традициями	Весь период наставничества	Наставник	
6.	Информирование о порядке выполнения должностных обязанностей	Первый день	Наставник	

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий ¹	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
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 Департамента и структурного подразделения	Первая неделя	Наставник	
13.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Первая неделя	Наставник	
16.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	Вторая неделя	Наставник	
17.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации	Вторая неделя	Наставник	
19.	Ознакомление с деятельностью подведомственного учреждения (при необходимости)	Вторая-третья недели	Наставник	
21.	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)	Третья-двенадцатая недели	Наставник	
22.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	Восьмая, двенадцатая недели	Наставник	
23.	Подготовка отчета об итогах наставничества	Двенадцатая неделя	Наставник	

Наставник

(должность, Ф.И.О., подпись)

" ___ " _____ 20 г.

Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество

(должность, Ф.И.О., подпись)

" ___ " _____ 20 г.

Приложение № 3
к Положению о наставничестве
в Департаменте финансов области

Формализованный отчет по итогам наставничества

(ФИО наставника)

(ФИО гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Использовалась шкала от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка) при оценке по следующим параметрам:

Вопрос	Оценка
1. Готовность гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, к самостоятельному исполнению должностных обязанностей	
2. Уровень профессионализма гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, на данный момент	
3. Наиболее важным из аспектов адаптации является:	
• Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения	
• Освоение практических навыков работы	
• Изучение теории, выявление пробелов в знаниях	
• Освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
4. Гражданский служащий, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы	
5. Уровень знаний гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, возрос в результате прохождения наставничества	
6. Улучшились навыки гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, в результате прохождения наставничества	
7. Насколько точно гражданский служащий, в отношении которого осуществлялось наставничество, соблюдает административные процедуры и принятые правила делопроизводства	
8. Какой из используемых методов обучения наиболее эффективный (от 1 до 10 для каждого из методов)	
• Самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий,	

ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
• В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
• Личные консультации в заранее определенное время	
• Личные консультации по мере возникновения необходимости	
• Поэтапный совместный разбор практических заданий	

9. Для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей гражданский служащий, в отношении которого осуществлялось наставничество, приобрел знания и навыки

10. Предложения и общие впечатления от работы с гражданским служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество:

11. Общий вывод

(наименование должности наставника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

С отчетом

ознакомлен(а)

(фамилия, инициалы) (подпись сотрудника)

(дата ознакомления)