



ГУБЕРНАТОР КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2016 № 32-пг

Об организации наставничества

В соответствии с Уставом Курской области, во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» и в целях внедрения института наставничества в государственных органах Курской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве в органах исполнительной власти Курской области и органах, обеспечивающих деятельность Администрации Курской области.

2. Определить комитет государственной, муниципальной службы и кадров Администрации Курской области органом, ответственным за организацию наставничества в органах, обеспечивающих деятельность Администрации Курской области, и методическое сопровождение наставничества в органах исполнительной власти Курской области.

3. Руководителям органов исполнительной власти Курской области, органов, обеспечивающих деятельность Администрации Курской области, обеспечить применение наставничества в деятельности соответствующих органов.

4. Рекомендовать руководителям государственных органов Курской области разработать положения о наставничестве в соответствующих государственных органах Курской области и обеспечить применение наставничества в деятельности соответствующих государственных органов Курской области.

Губернатор
Курской области



А.Н.Михайлов



УТВЕРЖДЕНО
постановлением Губернатора
Курской области
от « 18 » февраля 2016г.
№ 32 -пг

**Положение
о наставничестве в органах исполнительной власти
Курской области и органах, обеспечивающих деятельность
Администрации Курской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации работы по наставничеству в органах исполнительной власти Курской области и органах, обеспечивающих деятельность Администрации Курской области (далее – государственные органы).

1.2. Наставничество представляет собой кадровую технологию, предполагающую передачу посредством планомерной работы знаний, умений и навыков от более квалифицированного государственного гражданского служащего Курской области или работника, замещающего должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Курской области, менее квалифицированному.

1.2. Целью наставничества является оказание помощи государственным гражданским служащим Курской области, а также работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Курской области (далее - лица, в отношении которых устанавливается (осуществляется) наставничество), в их профессиональном становлении, развитии, приобретении профессиональных навыков выполнения служебных обязанностей, адаптации в коллективе.

1.3. Задачами наставничества являются:

содействие процессу формирования и развития профессиональных навыков лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, связанных с особенностями прохождения государственной гражданской службы (работы) в конкретном государственном органе;

оказание помощи лицам, в отношении которых устанавливается (осуществляется) наставничество, в адаптации к условиям осуществления служебной деятельности;

ускорение процесса развития их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные должностные обязанности в соответствии с замещаемой должностью и утвержденным должностным регламентом (должностной инструкцией);

оказание моральной и психологической поддержки лицам, в отношении которых устанавливается (осуществляется) наставничество, в преодолении профессиональных и личностных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

содействие выработке навыков поведения, соответствующего профессионально-этическим нормам, правилам и требованиям, установленным Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Курской области, служебным распорядком государственного органа;

передача опыта лицам, в отношении которых устанавливается (осуществляется) наставничество, по эффективным формам и методам работы;

развитие у государственных гражданских служащих Курской области интереса к служебной деятельности, их закрепление на государственной гражданской службе Курской области в конкретном государственном органе.

2. Лица, в отношении которых осуществляется наставничество

2.1. Наставничество осуществляется в отношении:

государственных гражданских служащих Курской области (далее – гражданские служащие), впервые поступивших на государственную гражданскую службу Курской области (далее – гражданская служба), за исключением категории «руководители» и «помощники (советники)» высшей группы должностей;

гражданских служащих, назначенных на должность гражданской службы в государственный орган из другого государственного органа, за исключением категории «руководители» и «помощники (советники)» высшей группы должностей;

работников, впервые принятых на должности, не являющиеся должностями гражданской службы (далее – работники);

стажеров/студентов, заключивших договор об обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и/или проходящих стажировку/практику в государственном органе.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставники определяются из числа профессионально компетентных гражданских служащих (работников), имеющих высокие показатели служебной деятельности, обладающих опытом работы по замещаемой должности не менее трех лет, пользующихся авторитетом в коллективе и в отношении которых за последние два года не применялись дисциплинарные взыскания.

Наставник одновременно осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении не более трех человек.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного до трех месяцев (или на время испытательного срока), в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого устанавливается наставничество. В указанный срок не включаются период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам как наставника, так и лица, в отношении которого устанавливается (осуществляется) наставничество.

В отношении стажеров/студентов, заключивших договор об обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и/или проходящих стажировку/практику в государственном органе, наставничество устанавливается на срок прохождения стажировки/практики.

3.3. Основанием для установления (осуществления) наставничества является направляемое на имя представителя нанимателя (работодателя) представление руководителя соответствующего структурного подразделения государственного органа с указанием срока наставничества при обоюдном письменном согласии предполагаемого наставника и лица, в отношении которого устанавливается (осуществляется) наставничество.

3.4. Наставничество устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя), в котором указываются лицо, в отношении которого устанавливается (осуществляется) наставничество, наставник, срок наставничества.

Закрепление наставника производится в срок не позднее пяти рабочих дней с даты назначения на должность лица, в отношении которого устанавливается наставничество.

В отношении стажеров/студентов, заключивших договор об обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и/или проходящих стажировку/практику в государственном органе, закрепление наставника производится в срок не позднее трех рабочих дней с даты начала стажировки / практики.

3.5. Замена наставника оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) по письменному обращению соответствующего руководителя структурного подразделения, наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в случаях:

расторжения служебного контракта (трудового договора) с наставником;

назначения на другую должность наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

неисполнения наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.6. Наставник совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, не позднее 10 рабочих дней с даты назначения на должность указанного лица либо с даты начала стажировки / практики, разрабатывает индивидуальный план обучения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, и представляет его на утверждение руководителю структурного подразделения государственного органа.

3.7. Не позднее 10 рабочих дней со дня окончания срока осуществления наставничества наставник:

готовит отчет об итогах наставничества по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и представляет его на утверждение руководителю структурного подразделения государственного органа;

передает утвержденные индивидуальный план обучения и отчет об итогах наставничества в кадровую службу государственного органа.

3.8. Отчеты об итогах наставничества хранятся в кадровой службе государственного органа в течение трех лет.

4. Обязанности и права наставника

4.1. Наставник обязан:

разрабатывать индивидуальный план обучения лица, в отношении которого устанавливается наставничество, с последующим утверждением его у руководителя структурного подразделения государственного органа;

содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы государственного органа, с порядком исполнения поручений, связанных со служебной деятельностью;

обеспечивать изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

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

содействовать расширению кругозора, повышению общеобразовательного и культурного уровня лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

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

в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;

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

выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

своевременно принимать профилактические меры по недопущению нарушений законности и дисциплины лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;

проявлять внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

периодически докладывать руководителю структурного подразделения государственного органа о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

составлять отчет об итогах наставничества и представлять его на утверждение руководителю структурного подразделения государственного органа.

4.2. Наставник имеет право:

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

вносить предложения руководителю структурного подразделения государственного органа о поощрении или о применении к лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, мер дисциплинарного взыскания;

обращаться с мотивированным заявлением на имя представителя нанимателя (работодателя) с просьбой о сложении с него обязанностей наставника.

5. Обязанности и права лица, в отношении которого осуществляется наставничество

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

знать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курской области, законы, иные нормативные правовые акты Курской области и организационно-распорядительные документы государственного органа, регламентирующие деятельность государственного органа, особенности деятельности структурного подразделения государственного органа и должностные обязанности по занимаемой должности;

знать и соблюдать служебный (трудовой) распорядок государственного органа, правила эксплуатации оргтехники, правила техники безопасности и меры пожарной безопасности;

постоянно работать над повышением профессионального уровня, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

перенимать у наставника передовые методы и формы работы, строить свои взаимоотношения с ним в соответствии с требованиями к служебному поведению гражданских служащих;

совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей;

выполнять индивидуальный план обучения.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

пользоваться имеющейся в государственном органе нормативной, учебно-методической документацией;

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

при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством к руководителю структурного подразделения государственного органа о замене наставника.

6. Руководство наставничеством

6.1. Функции координации работ по наставничеству возлагаются на кадровую службу государственного органа.

6.2. Инструктажи наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, могут проводиться представителем нанимателя (работодателем), руководителем структурного подразделения государственного органа.

6.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с лицами, в отношении которых осуществляется наставничество, несут руководители структурных подразделений государственных органов, которые:

создают необходимые условия для организации совместной работы наставника и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

проводят рабочие встречи с наставниками и лицами, в отношении которых осуществляется наставничество;

осуществляют систематический контроль за ходом обучения и работой наставника;

утверждают индивидуальные планы обучения и отчеты об итогах наставничества;

определяют меры поощрения наставника.

7. Стимулирование работы наставников

7.1. Результатами эффективной работы наставника считаются:

освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;

самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

7.2. Выполнение функций наставника учитывается при присвоении наставнику классного чина гражданской службы в соответствии с частью 23 статьи 5 Закона Курской области от 18 июня 2014 года № 42-ЗКО «О государственной гражданской службе Курской области», при прохождении наставником аттестации, включении в кадровый резерв, назначении на вышестоящую должность.

7.3. Надлежащее исполнение обязанностей наставника учитывается в установленном порядке при определении размера премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

7.4. За выполнение своих обязанностей наставники поощряются в установленном порядке иными видами поощрений, предусмотренными действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению о наставничестве
в органах исполнительной власти
Курской области и органах,
обеспечивающих деятельность
Администрации Курской области

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти Курской области или органа, обеспечивающего деятельность Администрации Курской области)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Индивидуальный план обучения

Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество _____

Структурное подразделение _____

Должность _____

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

№ п/п	Мероприятия по наставничеству	Сроки выполнения
1	Ознакомление с организационной структурой органа исполнительной власти, сотрудниками органа исполнительной власти и порядком взаимодействия между структурными подразделениями	
2	Ознакомление со служебным распорядком органа исполнительной власти, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Курской области	
3	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими деятельность органа исполнительной власти, служебную деятельность государственного гражданского служащего (работника) (в том числе с положением об органе исполнительной власти, положением о структурном подразделении органа исполнительной власти, должностным регламентом или должностной инструкцией и т.д.)	
4	Ознакомление с документооборотом, изучение требований к документированию служебной деятельности, организации работы с документами в органе исполнительной власти	
5	Изучение системы электронного документооборота, программных продуктов, используемых в служебной деятельности гражданского служащего (работника)	
6	Практическое применение и использование основных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность гражданского служащего (работника)	
7	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка информации и т.д.)	
8	Иные мероприятия	

Индивидуальный план обучения разработали:

Наставник _____ « _____ » _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество _____ « _____ » _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2
к Положению о наставничестве
в органах исполнительной власти
Курской области и органах,
обеспечивающих деятельность
Администрации Курской области

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя структурного
подразделения органа исполнительной власти
Курской области или органа, обеспечивающего
деятельность Администрации Курской области)

(подпись) (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20__ г.

Отчет
об итогах наставничества

(Ф.И.О. и должность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Период осуществления наставничества с _____ по _____

Краткая характеристика:

Вывод:

Рекомендации по результатам осуществления наставничества _____

Наставник _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

С выводом и рекомендациями ознакомлен(а)

« _____ » _____ (должность, Ф.И.О., подпись)

