



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГМП Омской области)**

П Р И К А З

от 29.10.2024

№ 29

Об утверждении Положения о наставничестве в Главном управлении
молодежной политики Омской области

В соответствии с пунктом 5 Указа Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 года № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1296 «Об утверждении положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», мероприятия «Развитие института наставничества на государственной гражданской и муниципальной службе Омской области с целью ускорения процесса адаптации лиц, впервые поступивших на государственную гражданскую службу Омской области» подпункта 4.7. «Развитие кадрового потенциала государственной и муниципальной службы, внедрение стандартов клиентоориентированности» Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Омской области до 2030 года, утвержденного распоряжением Правительства Омской области от 27 апреля 2023 года № 74-рп:

Утвердить:

1. Положение о наставничестве в Главном управлении молодежной политики Омской области согласно приложению № 1 к настоящему Приказу.
2. Положение о совете по наставничеству Главного управления молодежной политики Омской области согласно приложению № 2 к настоящему Приказу.

Заместитель начальника
Главного управления

Е.В. Дудкова

Положение о наставничестве в Главном управлении
молодежной политики Омской области

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в Главном управлении молодежной политики Омской области (далее – Главное управление) и условия стимулирования государственных гражданских служащих Главного управления, осуществляющих наставничество (далее – наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Наставничество в Главном управлении осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в профессиональной сфере, в целях содействия профессиональному развитию государственных гражданских служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

3. Задачами наставничества являются:

а) повышение информированности государственного гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности Главного управления, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации государственного гражданского служащего, поступившего впервые на гражданскую службу, или государственного гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в данный государственный орган;

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

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

4. Наставничество осуществляется по решению начальника Главного управления.

5. Начальник Главного управления создает условия для осуществления наставничества.

6. Организацию наставничества в Главном управлении осуществляет отдел организационно-правового и финансового обеспечения, используя в том

числе государственные информационные системы в области государственной гражданской службы.

7. Наставничество осуществляется, как правило, в отношении государственного гражданского служащего, поступившего впервые на государственную гражданскую службу в Главное управление, или государственного гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в Главное управление.

8. Предложение об осуществлении наставничества направляется начальником Главного управления, руководителем структурного подразделения Главного управления, в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество (далее – непосредственный руководитель). Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества, назначаемого наставником, и согласии государственного гражданского служащего.

9. Непосредственный руководитель государственного 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 начальнику Главного управления для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

10. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения государственного гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность гражданской службы в Главном управлении или в ином органе исполнительной власти (государственном органе) или его увольнения с государственной гражданской службы.

11. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных государственных гражданских служащих Главного управления. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

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

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

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

15. В функции наставника входят:

а) содействие в ознакомлении государственного гражданского служащего с условиями прохождения государственной гражданской службы;

б) представление государственному гражданскому служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

в) выявление ошибок, допущенных государственным гражданским служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

г) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

д) оказание государственному гражданскому служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

16. Наставник имеет право:

а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей государственным гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

б) давать государственному гражданскому служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

в) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

г) контролировать своевременность исполнения государственным гражданским служащим должностных обязанностей.

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

18. В обязанности государственного гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

а) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

б) усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

в) учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).

19. Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

а) обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

б) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

в) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

20. Наставник представляет непосредственному руководителю государственного гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

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

22. Непосредственный руководитель государственного гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество.

Оценка проводится с учетом:

а) содействия гражданскому служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

б) 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;

в) оказания гражданскому служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

г) проведения действенной работы по воспитанию у государственного гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

23. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению, после ознакомления с ним непосредственного руководителя государственного гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в отдел организационно-правового и финансового обеспечения Главного управления не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

24. Результативность деятельности государственного гражданского служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий. Порядок выплаты указанной премии наставникам устанавливается представителем нанимателя в соответствии с приложением № 2

к распоряжению Главного управления «О регулировании отдельных вопросов государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении молодежной политики Омской области».

25. Деятельность государственного гражданского служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением государственного гражданского служащего за безупречную и эффективную гражданскую службу в соответствии со статьей 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Приложение
к Положению о наставничестве
в Главном управлении
молодежной политики
Омской области

Форма Отзыва о результатах наставничества

**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 Омской области (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):

Ознакомлен:

Наставник

(подпись)

ФИО

«__» _____ 2024

Выводы наставника:

Непосредственный
руководитель
гражданского служащего,
в отношении которого
осуществлялось
наставничество

(подпись)

ФИО

«__» _____ 2024

Приложение № 2
к приказу Главного управления
молодежной политики Омской области
от 29.10.2024 № 29

Положение о совете по наставничеству Главного управления
молодежной политики Омской области

1. Совет по наставничеству образуется в целях методического обеспечения Главного управления молодежной политики Омской области (далее соответственно – совет, Главное управление), процесса прохождения и контроля результатов наставничества, обмена опытом между наставниками и оказания помощи руководителям структурных подразделений Главного управления в подборе и координации деятельности наставников, а также повышения эффективности адаптации государственных гражданских служащих Главного управления (далее – гражданские служащие), в отношении которых осуществляется наставничество.

2. В совет входят начальник Главного управления, заместитель начальника Главного управления, наставники, обладающие значительным опытом осуществления наставничества, а также представители кадровой службы Главного управления в качестве секретаря совета. В совет по согласованию могут входить независимые эксперты, имеющие опыт осуществления наставничества. Состав совета утверждается согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3. Совет осуществляет свою деятельность на коллегиальной основе при равенстве голосов всех его членов. Решения совета принимаются на его заседаниях простым большинством голосов и оформляются протоколами в соответствии с формой согласно приложению № 1 к настоящему Положению, которые хранятся у секретаря совета.

4. Периодичность заседаний совета устанавливается решением совета, но не реже одного раза в квартал. Для участия в его заседаниях могут приглашаться руководители структурных подразделений государственного органа, в которых осуществляется наставничество.

5. На заседаниях совета предлагаются кандидатуры наставников, обсуждаются наиболее эффективные формы и инструменты осуществления наставничества, оцениваются результаты проведения наставничества, рассматриваются и рекомендуются к использованию технологии по совершенствованию института наставничества.

6. Начальник Главного управления, заместитель начальника Главного управления может назначить проведение заседания совета для решения вопросов, связанных с его деятельностью.

7. В задачи совета/комиссии по наставничеству входит:

- координация и развитие наставнической деятельности (подбор гражданских служащих, соответствующих необходимым требованиям для

назначения их наставниками, заслушивание отчетов наставников о результатах осуществления наставничества);

- оказание методического и практического содействия наставнику в осуществлении наставничества (оказание консультационной помощи в планировании работы наставника, профессиональном развитии и воспитании гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество);

- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;

- аккумулярование идей и убеждений, заложенных в ценностях государственного органа, привлечение наставников к повышению приверженности гражданских служащих ценностям государственного органа и государственно-служебной, профессиональной культуры.

8. Организационное и документационное обеспечение работы совета осуществляется секретарем. Секретарь обеспечивает учет и ведение следующих документов:

- протоколов заседаний совета/комиссии по наставничеству;
- списка членов совета/комиссии по наставничеству;
- годовых отчетов о проделанной работе.

9. Учетные документы совета хранятся в отделе организационно-правового и финансового обеспечения Главного управления в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту.

Повестка:

- 1 вопрос. _____.
- 2 вопрос. _____.
- 3 вопрос. _____.

СЛУШАЛИ:

По первому вопросу _____

РЕШИЛИ:

Срок – _____.

СЛУШАЛИ:

По второму вопросу _____

РЕШИЛИ:

Срок – _____.

СЛУШАЛИ:

По третьему вопросу _____

РЕШИЛИ:

Срок – _____.

Председатель совета

(подпись)

ФИО

«__» _____ 2024

Секретарь совета

(подпись)

ФИО

«__» _____ 2024

Приложение
к Положению о совете
по наставничеству
Главного управления
молодежной политики
Омской области

СОСТАВ
совета по наставничеству
Главного управления молодежной политики Омской области

Лопуценко Светлана Анатольевна – начальник Главного управления молодежной политики Омской области, председатель совета;

Дудкова Елена Владимировна – заместитель начальника Главного управления молодежной политики Омской области, заместитель председателя совета;

Иост Валерия Ивановна – главный специалист отдела организационно-правового и финансового обеспечения Главного управления молодежной политики Омской области, секретарь комиссии;

Кухтей Анна Анатольевна – помощник начальника Главного управления молодежной политики Омской области;

Пышная Анастасия Юрьевна – начальник отдела организационно-правового и финансового обеспечения Главного управления молодежной политики Омской области;

Верлова Екатерина Андреевна – начальник отдела поддержки общественных инициатив Главного управления молодежной политики Омской области;

Медведева Елена Александровна – начальник отдела молодежных программ Главного управления молодежной политики Омской области;

Мартынова Юлия Евгеньевна – главный специалист отдела поддержки общественных инициатив Главного управления молодежной политики Омской области;

Нейман Инна Александровна – главный специалист отдела поддержки общественных инициатив Главного управления молодежной политики Омской области;

Кондаков Георгий Константинович главный специалист отдела организационно-правового и финансового обеспечения Главного управления молодежной политики Омской области.