



Администрация Ненецкого автономного округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 сентября 2015 г. № 306-п
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения о наставничестве
в исполнительных органах государственной власти
Ненецкого автономного округа**

В соответствии со статьей 9 закона Ненецкого автономного округа от 06 января 2005 года № 542-оз «Об Администрации Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа» Администрация Ненецкого автономного округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Положение о наставничестве в исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа согласно Приложению.
2. Рекомендовать главам муниципальных образований Ненецкого автономного округа разработать положения о наставничестве в органах местного самоуправления Ненецкого автономного округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа
по взаимодействию с федеральными
органами государственной власти



С.Ю. Сурков

Приложение
к постановлению Администрации
Ненецкого автономного округа
от 24.09.2015 № 306-п
«Об утверждении Положения о
наставничестве в исполнительных
органах государственной власти
Ненецкого автономного округа»

**Положение
о наставничестве в исполнительных
органах государственной власти
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Положение о наставничестве в исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа (далее – Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

2. Наставничество на государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа (далее - наставничество, гражданская служба) представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и должностной адаптации государственных гражданских служащих Ненецкого автономного округа (далее – гражданские служащие), которая предполагает передачу знаний, навыков и опыта более квалифицированными гражданскими служащими, знакомыми с типовыми процедурами в исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа, менее квалифицированным.

3. Нормативной правовой основой организации наставничества являются:

Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Методический инструментарий по применению наставничества на государственной гражданской службе, разработанный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

настоящее Положение.

4. Участниками наставничества являются:

лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;

наставник;

руководитель структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа, в котором проходит службу лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – руководитель структурного подразделения);

руководитель исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа (далее – руководитель исполнительного органа государственной власти);

управление государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – управление государственной гражданской службы и кадров);

представитель нанимателя.

5. Наставник – гражданский служащий, на которого распоряжением представителя нанимателя возложена обязанность по наставничеству.

6. Наставничество устанавливается в отношении следующих лиц: гражданских служащих, впервые поступивших на гражданскую службу; гражданских служащих, назначенных на вышестоящую должность гражданской службы в порядке должностного роста.

7. Осуществление наставничества является выполнением особо важного и сложного задания.

Раздел II

Цели и задачи наставничества

8. Целями наставничества являются:

подготовка лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей;

минимизация периода адаптации к замещаемой должности;

помощь в приобретении профессиональных знаний, навыков и опыта, необходимых для качественного выполнения должностных обязанностей;

успешное прохождение испытательного срока.

9. Задачами наставничества являются:

оказание помощи в должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков и опыта лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

ускорение процесса профессионального становления и развития лица, в отношении которого осуществляется наставничество, развитие его способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные должностные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

содействие в формировании навыков служебного поведения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и применение в служебной деятельности Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ненецкого автономного округа в исполнительных органах государственной власти;

обучение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

формирование у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия,

приверженности гражданской службе, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к коллективу, гражданам;

развитие у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, интереса к служебной деятельности, содействие закреплению на гражданской службе.

Раздел III Организация наставничества

10. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. Срок наставничества определяется руководителем структурного подразделения в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

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

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда гражданский служащий фактически не исполнял должностные обязанности.

11. Наставник назначается из числа профессионально компетентных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа, имеющих высшее профессиональное образование, стаж (общую продолжительность) государственной гражданской службы не менее 5 лет, высокие результаты служебной деятельности, практические навыки осуществления должностных (служебных) обязанностей по направлениям профессиональной деятельности, в соответствии с которыми лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, исполняет должностные обязанности, пользующихся авторитетом в коллективе и проявивших способности к воспитательной работе. Наставник должен замещать должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Наставник назначается распоряжением представителя нанимателя (далее - распоряжение) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня назначения гражданского служащего на соответствующую должность по согласованию с руководителем исполнительного органа государственной власти и при наличии согласия предполагаемого наставника.

12. Максимальное число одновременно закрепленных за одним наставником лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, - два человека.

13. Замена наставника осуществляется распоряжением представителя нанимателя по письменной просьбе соответствующего руководителя структурного подразделения, наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

в случае увольнения наставника из исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа;

при переводе (назначении) наставника или гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое подразделение исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа или на иную должность;

в случае продолжительной болезни, отпуска или длительной командировки наставника;

при неисполнении наставником своих обязанностей;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

14. При замене наставника общий срок осуществления наставничества не изменяется.

15. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником может быть завершено досрочно.

Раздел IV

Руководство наставничеством

16. Руководство и контроль за организацией наставничества в исполнительном органе государственной власти Ненецкого автономного округа осуществляет представитель нанимателя, который:

обеспечивает рассмотрение вопросов организации наставничества на совещаниях;

предлагает меры поощрения наставников;

утверждает адаптационную программу вхождения в должность (далее - адаптационная программа) для лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

17. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении несет руководитель структурного подразделения, который:

определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

определяет кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

18. Управление государственной гражданской службы и кадров осуществляет координацию работы по наставничеству, заключающуюся в:

подготовке проектов правовых актов, сопровождающих процесс наставничества;

оказании консультационной помощи наставникам в разработке индивидуального плана мероприятий на период наставничества.

19. Управление государственной гражданской службы и кадров вправе проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

Раздел V

Права и обязанности наставника

20. Наставник обязан:

не позднее трех рабочих дней со дня назначения наставником разработать совместно с руководителем структурного подразделения адаптационную программу вхождения в должность по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и ознакомить с ней лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;

содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа, порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

обеспечить 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, овладении практическими приемами и способами качественного выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, служебных заданий и поручений;

выявлять недочеты в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, способствовать их устранению;

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

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

всесторонне изучать деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к службе, коллективу, гражданам;

быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;

проявлять внимание, в корректной форме давать оценку результатам работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;

личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на службе;

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

по окончании установленного срока осуществления наставничества подготавливать заключение об итогах выполнения адаптационной программы в порядке, установленном настоящим Положением.

21. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применения к нему мер поощрения, мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также других вопросов, требующих решения руководителя структурного подразделения;

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

сообщать о результатах контроля деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, руководителю структурного подразделения;

требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим Положением порядка прохождения наставничества;

контролировать обеспеченность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности, сообщать о результатах контроля руководителю структурного подразделения.

Раздел VI

Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

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

изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа, 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 исполнительном органе государственной власти Ненецкого автономного округа;

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

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

совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

сообщать наставнику о трудностях, возникающих в связи с исполнением определенных должностных (служебных) обязанностей.

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

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

при невозможности установления личного контакта с наставником ходатайствовать о его замене перед представителем нанимателя.

Раздел VII

Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

24. Наставник в течение двух рабочих дней со дня окончания срока наставничества подготавливает и передает на согласование руководителю структурного подразделения заключение об итогах выполнения адаптационной программы по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

25. Руководитель структурного подразделения в течение трех рабочих дней со дня окончания срока наставничества:

проводит собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

согласовывает подготовленное наставником заключение об итогах выполнения адаптационной программы и передает его на утверждение представителю нанимателя.

26. Представитель нанимателя в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока наставничества утверждает подготовленное наставником и согласованное руководителем структурного подразделения заключение об итогах выполнения адаптационной программы.

27. Заключение об итогах выполнения адаптационной программы используется:

при определении результатов испытания государственного гражданского служащего (в случае если такое испытание было установлено);

для выявления эффективных методов наставничества и причин, препятствующих адаптации гражданских служащих на новом месте работы;

для стимулирования труда наставников.

28. Заключение об итогах выполнения адаптационной программы хранится в личном деле лица, в отношении которого осуществлялось наставничество. К заключению прилагаются адаптационная программа и документы, подтверждающие результат наставничества.

29. Результатами эффективной работы наставника являются:

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.

30. Результаты работы наставника учитываются при присвоении ему классного чина (в случае решения вопроса о присвоении классного чина до

истечения срока, установленного для прохождения гражданской службы в соответствующем классном чине), проведении аттестации, включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности, назначении на вышестоящую должность, применении иных видов материального и нематериального поощрения, предусмотренных действующим законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о наставничестве в исполнительных
органах государственной власти Ненецкого автономного
округа, утвержденному постановлением Администрации
Ненецкого автономного округа
от 24.09.2015 № 306-п

УТВЕРЖДАЮ

(представитель нанимателя)

(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ года

АДАПТАЦИОННАЯ ПРОГРАММА

вхождения в должность

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется
наставничество)

(наименование должности лица, в отношении которого осуществляется
наставничество)

Наставник _____

(фамилия, имя, отчество наставника)

(наименование должности наставника)

Продолжительность программы с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий ¹	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	Информирование о правилах служебного распорядка, ознакомление с должностным регламентом, предоставление справочной информации	Первый день	Управление государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа	
2	Представление коллективу	Первый день	руководитель структурного подразделения	
3	Ознакомление с рабочим местом	Первый день	Руководитель структурного подразделения	
4	Ознакомление с должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями, функциями и организацией работы исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа, структурного подразделения, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью	Первый день	Руководитель структурного подразделения, наставник ²	
5	Ознакомление с административными	Первая неделя	Наставник	

	процедурами и системой документооборота в исполнительном органе государственной власти Ненецкого автономного округа, порядком ведения служебной документации			
6	Ознакомление с используемыми программными продуктами, получение доступа к базам данных (при наличии)	Первая неделя	Руководитель структурного подразделения, наставник	
7	Составление индивидуального перечня рекомендуемых к изучению нормативных правовых актов по вопросам исполнения должностных обязанностей	Первая неделя	Наставник	
8	Ознакомление с перечнем и видами деятельности подведомственных учреждений (при наличии)	Вторая-третья недели	Наставник	
10	Обсуждение вопросов выполнения адаптационной программы вхождения в должность	В течение всего периода осуществления наставничества	Наставник	
11	Выполнение практических заданий (указать конкретные мероприятия с учетом должностных обязанностей)	В течение всего периода осуществления наставничества	Наставник	

12	Контроль выполнения практических заданий	В течение всего периода осуществления наставничества	Наставник	
13	Подведение итогов выполнения адаптационной программы вхождения в должность, проверка приобретенных навыков, знаний и умений	Последняя неделя	Руководитель структурного подразделения	
14	Подготовка заключения об итогах выполнения адаптационной программы и представление его на утверждение представителю нанимателя.	Пять рабочих дней со дня окончания срока наставничества	Руководитель структурного подразделения, наставник	

¹ Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

² Со дня назначения наставника.

Наставник _____

(фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель структурного подразделения

(должность, фамилия, инициалы)
Дата «__» _____ 20__ г.

(подпись)

Ознакомлен _____
(подпись лица, в отношении которого
осуществляется наставничество)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о наставничестве в исполнительных
органах государственной власти Ненецкого
автономного округа, утвержденному постановлением
Администрации Ненецкого автономного округа
от 24.09.2015 № 306-п

УТВЕРЖДАЮ

(представитель нанимателя)

(подпись) (фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20__ года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
об итогах выполнения адаптационной программы

(должность, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого
осуществлялось наставничество)

За период выполнения адаптационной программы с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года _____

(должность, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)
приобрел следующие знания и навыки:

Знания, навыки	Комментарии
Теоретические знания нормативной правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность	
Теоретические знания нормативной правовой базы, регламентирующей государственную гражданскую службу	
Соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины	
Отношения с коллективом	
Другое	

Рекомендации: _____

Наставник _____
(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель структурного подразделения

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Дата «__» _____ 20__ г.

Ознакомлен _____
(подпись лица, в отношении которого
осуществлялось наставничество)

Дата «__» _____ 20__ г.
