



П Р И К А З № 174 - П

от « 28 » сентября 2020 года

г. Майкоп

Об организации наставничества в Министерстве цифрового развития, информационных и телекоммуникационных технологий Республики Адыгея

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», а также формирования у молодых государственных гражданских служащих Министерства цифрового развития, информационных и телекоммуникационных технологий Республики Адыгея профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомления с особенностями прохождения государственной гражданской службы в Министерстве цифрового развития, информационных и телекоммуникационных технологий Республики Адыгея

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Методические рекомендации об организации наставничества в Министерстве цифрового развития, информационных и телекоммуникационных технологий Республики Адыгея (приложение № 1).
2. Образовать комиссию по наставничеству в Министерстве цифрового развития, информационных и телекоммуникационных технологий Республики Адыгея, утвердив ее положение (приложение № 2) и состав (приложение № 3).
3. Руководителям структурных подразделений Министерства цифрового развития, информационных и телекоммуникационных технологий Республики Адыгея:
 - 3.1. организовать работу по осуществлению наставничества в Министерстве цифрового развития, информационных и телекоммуникационных технологий Республики Адыгея;
 - 3.2. в предусмотренных методическими рекомендациями случаях обеспечить определение гражданских служащих, в отношении которых

следует осуществлять наставничество, и представление предложений по кандидатуре наставников, осуществлять контроль и оценку результатов наставничества.

4. Планово-организационному отделу Министерства цифрового развития, информационных и телекоммуникационных технологий Республики Адыгея обеспечить организацию наставничества в Министерстве цифрового развития, информационных и телекоммуникационных технологий Республики Адыгея во взаимодействии с комиссией по наставничеству в Министерстве цифрового развития, информационных и телекоммуникационных технологий Республики Адыгея.

5. Руководство и общий контроль за организацией и осуществлением наставничества возложить на заместителя Министра цифрового развития, информационных и телекоммуникационных технологий Республики Адыгея Кахужева Т.Д.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр



З.Ю. Шу

Приложение № 1
к приказу Министерства цифрового
развития, информационных и
телекоммуникационных технологий
Республики Адыгея
от 28 сентября 2020 года № 174 - П

Методические рекомендации об организации наставничества в Министерстве цифрового развития, информационных и телекоммуникационных технологий Республики Адыгея

I. Общие положения

1. Методические рекомендации об организации наставничества в Министерстве цифрового развития, информационных и телекоммуникационных технологий Республики Адыгея (далее - методические рекомендации) определяют основные понятия, цели, задачи и порядок организации наставничества в Министерстве цифрового развития, информационных и телекоммуникационных технологий Республики Адыгея (далее - Министерство), а также показатели эффективности и стимулирования работы наставника.

2. Наставничество является неотъемлемой частью комплекса мероприятий по адаптации и профессиональному становлению гражданских служащих (далее – гражданские служащие), их готовности к квалифицированному исполнению должностных обязанностей. Наставничество предполагает постоянное тесное взаимодействие гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с наставником, непосредственно во время исполнения должностных обязанностей. Наставничество осуществляется на служебном месте, что позволяет при содействии наставника совмещать исполнение должностных обязанностей с профессиональным развитием.

3. Целями наставничества являются:

- содействие профессиональному развитию гражданских служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне;

- воспитание добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

4. Задачами наставничества являются:

- повышение информированности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности государственного органа, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации гражданского служащего, поступившего впервые на гражданскую службу, или гражданского служащего, уже имеющего стаж гражданской службы, но впервые

поступившего в Министерство;

- развитие у 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;

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

5. Основные понятия и определения, используемые в настоящих в методических рекомендациях:

Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество (наставляемый):

- гражданский служащий, поступивший впервые на гражданскую службу в Министерство;

- гражданский служащий, уже имеющий стаж гражданской службы, но впервые поступивший на службу в Министерство;

- иные гражданские служащие, в отношении которых по решению представителя нанимателя необходимо осуществлять наставничество:

- гражданский служащий, вновь принятый (вернувшийся) на гражданскую службу после продолжительного перерыва в ее прохождении;

- гражданский служащий, назначенный на иную должность гражданской службы, в случае изменения и/или выполнения им новых должностных обязанностей.

Молодой гражданский служащий – гражданский служащий, который помимо возрастных характеристик не обладает необходимым опытом работы в данной сфере деятельности.

Наставник - авторитетный, опытный и результативный гражданский служащий, имеющий значительный опыт в определенной области профессиональной служебной деятельности и обладающий необходимыми профессиональными и личностными качествами для содействия профессиональному развитию гражданского служащего и воспитанию его добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

Наставничество - метод профессионального развития, направленный на формирование у молодых гражданских служащих профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомление с особенностями прохождения гражданской службы в Министерстве.

Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество (в узком смысле) – руководитель структурного подразделения Министерства, в котором гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, замещает должность гражданской службы.

Комиссия по наставничеству – коллегиальный орган, создаваемый в

Министерстве для распространения положительного опыта и оказания методической и практической помощи наставникам в организации их работы, профессиональном развитии и воспитании гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество.

II. Организация наставничества

6. Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует обеспечения профессионального становления, овладения практическими навыками, формирования эффективных моделей служебного поведения, а также расширения или освоения новых профессиональных знаний.

7. Непосредственным руководителем определяются гражданские служащие, в отношении которых планируется осуществлять наставничество, кандидатуры наставников и инициируется назначение наставников путем направления служебной записки непосредственного руководителя наставляемого на имя представителя нанимателя.

Выбор наставника осуществляется исходя из потребности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и умениях, имеющегося у него уровня выраженности профессиональных и личностных качеств, а также в зависимости от должности гражданской службы, которую он замещает.

Исходя из характера необходимых к передаче в процессе наставничества профессиональных знаний и умений может предусматриваться назначение наставников как из числа наиболее опытных гражданских служащих, так и из числа гражданских служащих с незначительным стажем гражданской службы или работы (службы) по специальности, направлению подготовки, однако обладающих знаниями и умениями в области профессиональной служебной деятельности и способных делиться практическим опытом исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы, замещаемой гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество.

8. Предложение об осуществлении наставничества направляется представителю нанимателя непосредственным руководителем. Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии гражданского служащего, назначаемого наставником, на осуществление функций наставника наряду с исполнением им своих должностных обязанностей.

Основанием для издания правового акта о назначении наставника является служебная записка непосредственного руководителя наставляемого на имя Министра. В своей резолюции Министр согласовывает предложение об осуществлении наставничества и дает поручение заместителю Министра организовать наставничество.

Также, непосредственный руководитель может направить

представителю нанимателя предложение о замене наставника в установленных Положением о наставничестве случаях, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1296 «Об утверждении положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации» (в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества). Срок наставничества при этом не меняется.

В случае, если при назначении гражданского служащего в служебном контракте устанавливается испытание, наставничество рекомендуется устанавливать на период испытания наставляемого.

В случае, если гражданскому служащему не установлен срок испытания, период осуществления наставничества не должен превышать один год.

9. Для более эффективного осуществления наставничества, в том числе отбора наставников, координации их деятельности, обмена опытом, в Министерстве образуется комиссия по наставничеству.

10. Организацию наставничества в Министерстве осуществляет планово-организационный отдел Министерства, посредством выполнения следующих организационных и документационных функций:

- по решению представителя нанимателя подготовка проекта правового акта Министерства «Об организации наставничества в Министерстве»;

- при согласовании представителем нанимателя кандидатуры наставника подготовка проектов правовых актов о назначении наставника (о замене наставника);

- сопровождение процесса осуществления наставничества (обращает внимание непосредственного руководителя на необходимость замены наставника, напоминает о сроках сдачи отзыва о результатах наставничества);

- осуществление сбора отзывов о результатах наставничества;

- представление по поручению заместителя Министра отчета о ходе осуществления наставничества в Министерстве;

- приобщение к личным делам гражданских служащих соответствующих документов (правовой акт о назначении наставника, отзыв о результатах наставничества, правовой акт о поощрении или награждении наставника);

- по запросу непосредственного руководителя гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, проведение выборочного тестирования по опросам реализации служебных обязанностей данного гражданского служащего с целью проверки приобретенных им практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности.

11. Руководство и контроль за организацией и реализацией

наставничества осуществляет заместитель Министра, который выполняет следующие функции и полномочия:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- принимает решения о поощрении или награждении наставников за безупречную и эффективную гражданскую службу, в том числе награждении ведомственным знаком отличия за эффективное и долговременное осуществление наставничества;
- координирует деятельность комиссии по наставничеству.

III. Функции и права наставника

12. В функции наставника входят:

- а) содействие в ознакомлении гражданского служащего с условиями прохождения гражданской службы;
- б) представление гражданскому служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;
- в) выявление ошибок, допущенных 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 гражданскому служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

13. Наставник имеет право:

- а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;
- б) давать гражданскому служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;
- в) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- г) контролировать своевременность исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

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

IV. Обязанности и права наставляемого

15. В обязанности наставляемого 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.

16. Наставляемый 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.

V. Показатели эффективности и стимулирование работы наставника

17. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- успешное выполнение индивидуального плана наставничества наставляемым;
- освоение и использование наставляемым, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей; знание алгоритмов работы, умение правильно применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;
- самостоятельность наставляемого, при выполнении им должностных обязанностей;
- качество выполнения наставляемым распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью, в том числе соблюдение им сроков выполнения поручений;
- положительный отзыв наставляемого о работе наставника.

18. Работа наставника признается неудовлетворительной в следующих случаях:

- выполнение утверждённого индивидуального плана наставничества менее чем на 80%;
- формальный подход наставника к реализации мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом наставничества;
- непредставление наставником по неуважительным причинам в установленные сроки документов, сопровождающих наставничество.

19. Результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при определении размера премии за выполнение особо важных и сложных заданий. Порядок выплаты указанной премии наставникам устанавливается

представителем нанимателя в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 50 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Приложение № 2
к приказу Министерства
цифрового развития,
информационных и
телекоммуникационных
технологий Республики Адыгея
от 28 сентября 2020 года № 174 - П

**Положение комиссии по наставничеству в Министерстве
цифрового развития, информационных и телекоммуникационных
технологий Республики Адыгея**

1. Комиссия по наставничеству в Министерстве цифрового развития, информационных и телекоммуникационных технологий Республики Адыгея (далее - Комиссия по наставничеству) образуется в целях методического обеспечения организации, процесса прохождения и контроля результатов наставничества, обмена опытом между наставниками и оказания помощи руководителям структурных подразделений в Министерстве в выборе и координации деятельности наставников, а также повышения эффективности адаптации государственных гражданских служащих Республики Адыгея, в отношении которых осуществляется наставничество.

2. В комиссию по наставничеству входят заместитель Министра цифрового развития, информационных и телекоммуникационных технологий Республики Адыгея, наставники, обладающие значительным опытом осуществления наставничества, ответственный сотрудник за ведение кадровой работы в Министерстве. В комиссию по наставничеству по согласованию могут входить независимые эксперты, имеющие опыт осуществления наставничества.

3. Комиссия по наставничеству осуществляет свою деятельность на коллегиальной основе при равенстве голосов всех его членов. Решения комиссии по наставничеству принимаются на его заседаниях простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые хранятся у секретаря комиссии по наставничеству.

4. На первом заседании комиссии по наставничеству избираются председатель и его заместитель, секретарь комиссии назначается председателем, распределяются обязанности между членами комиссии. Секретарем комиссии является ответственный сотрудник за ведение кадровой работы в Министерстве.

5. Периодичность заседаний комиссии по наставничеству устанавливается решением комиссии по наставничеству, но не реже одного раза в квартал. Для участия в его заседаниях могут приглашаться руководители структурных подразделений Министерства, в которых осуществляется наставничество.

6. На заседаниях комиссии по наставничеству 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.

7. Заместитель Министра цифрового развития, информационных и телекоммуникационных технологий Республики Адыгея может назначить проведение заседания комиссии по наставничеству для решения вопросов, связанных с его деятельностью.

8. В функции комиссии по наставничеству входит:

- координация и развитие наставнической деятельности (отбор 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;

- аккумуляцию идей и убеждений, заложенных в ценностях Министерства, привлечение наставников к повышению приверженности гражданских служащих ценностям Министерства и служебной, профессиональной культуры.

9. Организационное и документационное обеспечение работы комиссии по наставничеству осуществляется секретарем. Секретарь обеспечивает учет и ведение следующих документов:

- протоколов заседаний комиссии по наставничеству;

- списка членов комиссии по наставничеству;

- годовых отчетов о проделанной работе.

10. Учетные документы комиссии по наставничеству хранятся в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту.

Приложение № 3
к приказу Министерства цифрового
развития, информационных и
телекоммуникационных технологий
Республики Адыгея
от 28 сентября 2020 года № 174 - П

**Состав комиссии по наставничеству в Министерстве цифрового
развития, информационных и телекоммуникационных технологий
Республики Адыгея**

1. Кахужев Т.Д. – заместитель Министра цифрового развития, информационных и телекоммуникационных технологий Республики Адыгея;
2. Семенцов М.В. - первый заместитель Министра цифрового развития, информационных и телекоммуникационных технологий Республики Адыгея;
3. Стройкова А.С. – начальник планово-организационного отдела Министерства цифрового развития, информационных и телекоммуникационных технологий Республики Адыгея;
4. Сулова А.Ю. - заместитель начальника отдела защиты информации Министерства цифрового развития, информационных и телекоммуникационных технологий Республики Адыгея;
5. Велькер А.А. - главный специалист-эксперт Министерства цифрового развития, информационных и телекоммуникационных технологий Республики Адыгея;
6. Шовгенова Э.К. – ведущий специалист-эксперт Министерства цифрового развития, информационных и телекоммуникационных технологий Республики Адыгея.