



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2016

№ 960

*Об утверждении Положения
о наставничестве в администрации области*

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с Законом Владимирской области от 10.12.2001 № 129-ОЗ «О Губернаторе и администрации Владимирской области» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о наставничестве в администрации области согласно приложению.

2. Комитету государственной и муниципальной службы администрации области обеспечить:

- организацию наставничества в администрации области;
- методическое сопровождение наставничества в иных органах исполнительной власти области.

3. Руководителям иных органов исполнительной власти области разработать положения о наставничестве в соответствии с настоящим постановлением в срок до 01.01.2017.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора области, руководителя аппарата.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о.Губернатора области



А.В.Коньшев

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В АДМИНИСТРАЦИИ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в администрации области (далее – Положение) определяет цели, задачи и порядок организации наставничества при прохождении государственной гражданской службы в администрации области.

1.2. Целью наставничества является оказание помощи государственным гражданским служащим, впервые назначенным на должности государственной гражданской службы области (далее – гражданские служащие), в их профессиональном становлении, приобретении и развитии профессиональных знаний и навыков, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей.

1.3. Задачами наставничества являются:

- обучение гражданских служащих эффективным формам и методам работы, развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- оказание помощи в адаптации к условиям осуществления служебной деятельности и преодолении возникающих профессиональных трудностей;
- развитие у гражданских служащих профессионально-значимых качеств личности и поддержание интереса к профессиональной служебной деятельности;
- формирование сплоченного и квалифицированного кадрового состава за счет включения в адаптационный процесс опытных гражданских служащих.

1.4. Наставничество осуществляется в отношении гражданских служащих, впервые поступивших на государственную гражданскую службу области, за исключением гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы категории «руководители» высшей и главной групп должностей, а также категории «советники (помощники)».

2. Организация наставничества

2.1. Назначение наставника осуществляется приказом руководителя структурного подразделения администрации области (далее - приказ) составленным по форме согласно приложению № 1 к Положению, с письменного согласия гражданского служащего, назначаемого наставником, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня поступления гражданского

служащего на государственную гражданскую службу. Копия приказа в течение трёх рабочих дней направляется в комитет государственной и муниципальной службы администрации области.

2.2. Наставничество устанавливается сроком на один месяц. В указанный срок не включаются период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.3. Наставником может быть назначен гражданский служащий соответствующего структурного подразделения администрации области, обладающий высоким уровнем профессиональных знаний и умений, замещающий должность, относящуюся к категории и группе должностей государственной гражданской службы не ниже категории и группы должностей, к которым относится должность гражданского служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество.

2.4. Не допускается назначение наставником гражданского служащего, имеющего неснятые дисциплинарные взыскания или в отношении которого проводится служебная проверка.

2.5. Наставник может осуществлять наставничество в отношении не более двух гражданских служащих одновременно и не более трех гражданских служащих в год.

2.6. Наставник совместно с непосредственным руководителем гражданского служащего заполняет индивидуальный план мероприятий по осуществлению наставничества по форме согласно приложению № 2 к Положению, утвержденный руководителем структурного подразделения администрации области в срок, не позднее трех рабочих дней с даты издания приказа о назначении наставника.

2.7. В индивидуальном плане мероприятий по осуществлению наставничества предусматриваются конкретные мероприятия, способствующие выполнению цели и задач наставничества с учетом знаний и умений гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, его образования и опыта работы, в том числе:

- изучение нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, регламентирующих деятельность администрации области, структурного подразделения администрации области, в котором гражданский служащий проходит процедуру наставничества;

- ознакомление с полномочиями и структурой администрации области, иных органов исполнительной власти области;

- выполнение практических заданий в соответствии с должностным регламентом;

- проведение консультаций наставником;

- иные мероприятия.

2.8. Замена наставника осуществляется на основании приказа руководителя структурного подразделения администрации области в случаях:

- увольнения наставника с государственной гражданской службы;

- назначения наставника или гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на другую должность государственной гражданской службы;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- поступления заявления наставника о прекращении наставничества;
- поступления заявления гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о замене наставника;
- временной нетрудоспособности наставника продолжительностью более одного месяца.

3. Права и обязанности наставника и гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество

3.1. Наставник обязан:

- проводить мероприятия по наставничеству в соответствии с утвержденным планом;
- содействовать ознакомлению гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с основными направлениями профессиональной служебной деятельности, полномочиями и организацией работы администрации области, структурного подразделения администрации области, в котором он замещает должность государственной гражданской службы, а также с основными правилами служебного поведения и общими принципами профессиональной служебной этики;
- обеспечивать изучение гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, требований законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, регламентирующих вопросы, связанные с исполнением им должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы;
- оказывать практическую и методическую помощь в приобретении умений, необходимых для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей;
- оказывать помощь гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в выполнении отдельных поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;
- информировать непосредственного руководителя гражданского служащего о ходе осуществления наставничества и результатах выполнения индивидуального плана;
- по окончании срока наставничества представлять руководителю структурного подразделения администрации области отчет о выполнении индивидуального плана мероприятий по осуществлению наставничества.

3.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

- требовать выполнения гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, соблюдения плана мероприятий прохождения наставничества, предусмотренного Положением;

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

- вносить руководителю структурного подразделения администрации области предложения о поощрении гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

- обращаться с заявлением о прекращении наставничества.

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

- выполнять в установленный срок мероприятия индивидуального плана по осуществлению наставничества;

- своевременно и качественно выполнять задачи, поставленные непосредственным руководителем и наставником;

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

- устранять допущенные ошибки совместно с наставником;

- повышать уровень профессиональной подготовки, совершенствовать знания и умения, необходимые для эффективного выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы.

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

- получать полную и достоверную информацию, необходимую для выполнения им должностных обязанностей;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с его профессиональной служебной деятельностью;

- вносить предложения наставнику об изменении или дополнении индивидуального плана мероприятий по осуществлению наставничества;

- обращаться с заявлением о замене наставника.

4. Контроль за организацией наставничества

4.1. Контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель структурного подразделения администрации области, который:

- определяет кандидатуру наставника и утверждает индивидуальный план мероприятий по осуществлению наставничества;

- создает необходимые условия для совместной работы наставника и гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

- координирует деятельность наставника и гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, при необходимости вносит изменения и дополнения в индивидуальный план прохождения наставничества;

- проводит по окончании срока наставничества индивидуальное собеседование с гражданским служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, дает рекомендации по повышению уровня профессиональной подготовки;

- обеспечивает своевременное представление в комитет государственной и муниципальной службы администрации области документов по итогам наставничества.

4.2. Комитет государственной и муниципальной службы администрации области осуществляет организационное и документационное сопровождение процедуры наставничества, в том числе:

- оказывает консультационную помощь в заполнении индивидуального плана мероприятий по осуществлению наставничества и иных документов, необходимых в процессе наставничества;

- вносит предложения руководителю структурного подразделения администрации области по кандидатуре гражданского служащего для назначения наставником;

- анализирует, обобщает и распространяет опыт наставничества;

- разрабатывает методические рекомендации по осуществлению наставничества в администрации области.

5. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника.

5.1. Комитет государственной и муниципальной службы администрации области по завершении процедуры наставничества проводит тестирование гражданского служащего по вопросам, обеспечивающим проверку знаний:

- задач, функций и структуры администрации области;

- правил служебного распорядка;

- правил документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации области;

- требований о защите информации, содержащейся в информационных системах общего пользования, а также информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну;

- правил оформления проектов правовых актов области, порядка их подготовки и согласования;

- законодательства о противодействии коррупции;

- порядка рассмотрения обращений граждан.

Результаты тестирования являются неотъемлемой частью отчета о выполнении мероприятий индивидуального плана наставничества.

5.2. В течение десяти рабочих дней со дня истечения срока осуществления наставничества гражданский служащий, исполняющий функции наставника, готовит отчет о выполнении мероприятий индивидуального плана наставничества по форме согласно приложению № 3 Положению.

5.3. Отчет о выполнении мероприятий индивидуального плана наставничества передается руководителю структурного подразделения

администрации области. Копия указанного отчета направляется в комитет государственной и муниципальной службы администрации области.

5.4. 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 нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе.

5.5. Комитет государственной и муниципальной службы администрации области по итогам календарного года направляет Губернатору области предложения о поощрении гражданских служащих, принимавших участие в осуществлении наставничества.



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ (наименование структурного подразделения)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

О назначении наставником

(Ф.И.О. гражданского служащего)

В соответствии с постановлением администрации области от _____ № _____ «Об утверждении Положения о наставничестве в администрации области» п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить _____
(Ф.И.О. наставника)

_____ (замещаемая должность гражданской службы)

наставником _____
(Ф.И.О. гражданского служащего, в отношении которого устанавливается наставничество)

_____ (замещаемая должность гражданской службы)

сроком на один месяц с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель структурного подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

УТВЕРЖДАЮ

_____ (руководитель структурного подразделения)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

**ПЛАН
мероприятий по осуществлению наставничества
на государственной гражданской службе области**

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

_____ (замещаемая должность гражданской службы Владимирской области)

Наставничество установлено на период: с « _____ » _____ 20__ года
по « _____ » _____ 20__ года.

Наставник _____

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность гражданской службы Владимирской области)

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за выполнение
1.	Представление гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу структурного подразделения		
2.	Изучение системы органов исполнительной власти Владимирской области, структуры администрации области и ее полномочий		

3.	Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, регламентирующих деятельность администрации области, структурного подразделения администрации области, в котором гражданский служащий проходит процедуру наставничества		
4.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в администрации Владимирской области; посещение комитета государственной и муниципальной службы администрации области		
5.	Знакомство с системой электронного документооборота, изучение инструкции по работе с документами в администрации Владимирской области; посещение управления по документообороту администрации области		
6.	Изучение порядка исполнения служебных документов и контроля за их исполнением; посещение контрольного комитета администрации области		
7.	Изучение правил оформления проектов правовых актов Владимирской области, порядка их подготовки и согласования; посещение государственно-правового комитета администрации области		
8.	Изучение законодательства о противодействии коррупции, посещение управления по вопросам противодействия коррупции администрации области		
9.	Изучение порядка рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию области; посещение управления по работе с обращениями граждан администрации области		
10.	Изучение требований о защите информации, содержащейся в информационных системах общего пользования, а также информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну; посещение комитета информатизации, связи и телекоммуникаций администрации области		
11.	Консультирование гражданского служащего по вопросам, связанным с его профессиональной служебной деятельностью		

12.	Выполнение практических заданий в соответствии с должностным регламентом (указать конкретные мероприятия)		
13.	Проверка посредством тестирования знаний и навыков, приобретенных гражданским служащим за период наставничества		
14.	Собеседование с заместителем Губернатора области, руководителем аппарата		
15.	Подготовка отчета о выполнении мероприятий плана наставничества		
16.	Иные мероприятия (по решению руководителя структурного подразделения администрации области, непосредственного руководителя, наставника)		

Наставник: _____
(подпись, расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

С настоящим планом ознакомлен.

Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество:

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

ОТЧЕТ
о выполнении плана мероприятий по осуществлению наставничества
на государственной гражданской службе Владимирской области

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

(замещаемая должность гражданской службы Владимирской области)

Наставник

(Ф.И.О., замещаемая должность гражданской службы Владимирской области)

Период осуществления наставничества: с « ____ » _____ 20__ года
по « ____ » _____ 20__ года.

Оценка результатов выполнения плана мероприятий по осуществлению наставничества (нужное подчеркнуть):

1. Степень реализации плана мероприятий по осуществлению наставничества:

а) мероприятия плана реализованы в полном объеме с соблюдением установленных сроков;

б) мероприятия плана реализованы в полном объеме с незначительным нарушением установленных сроков;

в) мероприятия плана реализованы не в полном объеме с нарушением установленных сроков.

2. Освоение и использование гражданским служащим в профессиональной служебной деятельности нормативных правовых актов, изученных в процессе наставничества:

а) гражданский служащий продемонстрировал высокий уровень профессиональных знаний законодательства Российской Федерации и Владимирской области, активно применял полученные знания на практике;

б) гражданский служащий продемонстрировал хороший уровень профессиональных знаний законодательства Российской Федерации и Владимирской области, однако неуверенно применял полученные знания на практике;

в) гражданский служащий продемонстрировал слабые профессиональные знания, отсутствие интереса к изучению необходимой нормативно-правовой базы.

3. Соблюдение гражданским служащим требований служебного распорядка администрации области:

- а) отсутствие нарушений требований служебного распорядка;
- б) незначительное нарушение требований служебного распорядка;
- в) неоднократное нарушение требований служебного распорядка.

4. Соблюдение гражданским служащим сроков исполнения документов и поручений, данных руководством:

- а) отсутствие нарушений исполнительной дисциплины;
- б) незначительные нарушения исполнительной дисциплины;
- в) несвоевременное выполнение заданий и поручений, неоднократное нарушение сроков исполнения документов.

5. Качество подготовки документов, проектов нормативных правовых актов, ответов на обращения граждан:

- а) документы подготовлены и оформлены надлежащим образом с учетом требований инструкции по работе с документами в администрации области;
- б) требования к оформлению документов соблюдены не в полном объеме, присутствуют незначительные ошибки, неточности, опечатки;
- в) документы подготовлены с нарушением установленных требований, не учтены рекомендации наставника по устранению допущенных ошибок.

6. Взаимодействие с руководством и специалистами структурного подразделения, в котором гражданский служащий замещает должность, а также с гражданскими служащими других структурных подразделений администрации области:

- а) гражданский служащий продемонстрировал высокий уровень коммуникативной компетентности, охотно шел на контакт с другими гражданскими служащими, соблюдал нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- б) гражданский служащий продемонстрировал хороший уровень коммуникативной компетентности, знание норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, в общении с другими гражданскими служащими был вежлив, доброжелателен, но недостаточно активен;
- в) гражданский служащий продемонстрировал низкий уровень коммуникативной компетентности, неохотно шел на контакт с другими гражданскими служащими, вел себя вызывающе и некорректно в процессе общения.

7. Результаты тестирования: _____ баллов (_____ % правильных ответов).

8. Рекомендации наставника гражданскому служащему по результатам осуществления наставничества: _____

Наставник: _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

С настоящим отчетом ознакомлен.

Гражданский служащий, в отношении которого устанавливалось наставничество:

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

