

**ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И
ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ РЕСУРСОВ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 24 октября 2018 года

№ 450

г. Вологда
Об организации наставничества в
Департаменте сельского хозяйства и
продовольственных ресурсов области

В соответствии со статьей 60 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", в целях оказания практической помощи в профессиональном становлении, в приобретении новых профессиональных знаний и навыков

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве в Департаменте сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области.
2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования.

Начальник Департамента



С.Е. Поромонов

Утверждено:
приказом Департамента сельского
хозяйства и продовольственных
ресурсов области
от «24» октября 2018г. № 450

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ДЕПАРТАМЕНТЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ РЕСУРСОВ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в структурных подразделениях Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов области (далее - структурные подразделения).

1.2. Под наставничеством понимается форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей государственных гражданских служащих Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов области (далее – Департамент), в отношении которых осуществляется наставничество (далее - наставляемый государственный гражданский служащий).

1.3. Целями наставничества являются подготовка гражданских служащих к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей.

1.4. Задачами наставничества являются:

оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации наставляемого государственного гражданского служащего к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков наставляемого государственного гражданского служащего;

ускорение процесса профессионального становления и развития наставляемых государственных гражданских служащих, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

содействие в выработке навыков служебного поведения наставляемого государственного гражданского служащего соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

ознакомление наставляемых государственных гражданских служащих с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленное на развитие их способности самостоятельно и

качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

формирование сплоченного грамотного коллектива за счет включения в адаптационный процесс опытных гражданских служащих, снижение текучести кадров.

1.5. Наставничество осуществляется в отношении государственных гражданских служащих Департамента, впервые поступивших на государственную гражданскую службу (в том числе с установлением срока испытания).

На основании предложений руководителя структурного подразделения Департамента наставничество может осуществляться в отношении государственных гражданских служащих, назначенных на иную должность государственной гражданской службы в соответствующее структурное подразделение Департамента, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и новых практических навыков.

Наставничество не применяется в отношении государственных гражданских служащих, назначенных на должности государственной гражданской службы категории "руководители" высшей и главной групп, а также категории "помощники (советники)".

1.6. Наставник - лицо, назначаемое с его письменного согласия ответственным за профессиональную и должностную адаптацию наставляемого государственного гражданского служащего.

Наставник назначается из числа государственных гражданских служащих, имеющих высшее профессиональное образование, стаж государственной гражданской службы не менее трех лет, высокие результаты профессиональной служебной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе и не имеющих дисциплинарных взысканий.

Максимальное число закрепленных за одним наставником наставляемых государственных гражданских служащих одновременно - два человека.

1.7. Организационное и документационное обеспечение наставничества осуществляется отделом правовой, организационной, кадровой работы и архива Департамента (далее – отдел правовой, организационной, кадровой работы и архива), которое:

анализирует, обобщает опыт работы наставников;

готовит проекты правовых актов, сопровождающих процесс наставничества;

оказывает консультационную помощь в разработке плана мероприятий по наставничеству и отчета об итогах выполнения мероприятий по наставничеству;

поддерживает контакт с наставником и наставляемым государственным гражданским служащим для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;

проводит выборочное тестирование наставляемых государственных гражданских служащих с целью выявления эффективности работы с ними наставников;

вносит предложения о поощрении наставников.

1.8. Организацию наставничества в конкретном структурном подразделении осуществляет руководитель структурного подразделения, который:

определяет (предлагает) кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности наставляемого государственного гражданского служащего, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

создает необходимые условия для организации совместной работы наставника и наставляемого государственного гражданского служащего;

оказывает методическую помощь в составлении мероприятий по наставничеству, утверждает их, осуществляет общий контроль за их выполнением, утверждает отчет об исполнении плана мероприятия по наставничеству.

2. Порядок осуществления наставничества

2.1. Период осуществления наставничества устанавливается от трех до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого государственного гражданского служащего, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта, установленного испытания (при наличии). Период осуществления наставничества не может быть более установленного наставляемому государственному гражданскому служащему срока испытания.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности государственного гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности. При этом срок наставничества не должен превышать шести месяцев.

2.2. Наставник назначается не позднее десяти рабочих дней со дня назначения государственного гражданского служащего на должность. Проект распоряжения начальника Департамента готовится отделом правовой, организационной, кадровой работы и архива.

Основанием для подготовки распоряжения начальника Департамента является служебная записка руководителя структурного подразделения, в котором наставляемый государственный гражданский служащий осуществляет свою профессиональную служебную деятельность, на имя начальника Департамента.

2.3. Отдел правовой, организационной, кадровой работы и архива знакомит под подпись наставляемого государственного гражданского служащего и наставника с распоряжением начальника Департамента в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

2.4. Наставник в течение пяти рабочих дней со дня ознакомления с распоряжением начальника Департамента разрабатывает и утверждает у руководителя структурного подразделения, в котором замещает должность наставляемый государственный гражданский служащий, план мероприятий по наставничеству в соответствии с формой согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.5. Отдел правовой, организационной, кадровой работы и архива знакомит наставляемого государственного гражданского служащего с планом мероприятий по наставничеству под подпись в течение трех рабочих дней после его утверждения.

2.6. План мероприятий по наставничеству составляется в трех экземплярах: по экземпляру для наставляемого государственного гражданского служащего, наставника и отдела правовой, организационной, кадровой работы и архива.

2.7. В плане мероприятий по наставничеству в зависимости от должностных обязанностей наставляемого государственного гражданского служащего, установленных должностным регламентом, предусматриваются конкретные мероприятия, по каждому из которых устанавливается срок исполнения.

2.8. Замена наставника осуществляется на основании служебной записки наставника, либо наставляемого государственного гражданского служащего, либо руководителя соответствующего структурного подразделения, направляемой на имя начальника Департамента, и оформляется распоряжением начальника Департамента в случаях:

- расторжения служебного контракта с наставником;
- перевода наставника или наставляемого государственного гражданского служащего на иную должность гражданской службы;
- неисполнения наставником своих обязанностей;
- наличия обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества (привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, временном отсутствии на службе в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, командировкой более одного месяца и другим).

2.9. Результаты работы наставника отражаются в годовых отчетах государственных гражданских служащих Департамента и могут учитываться при прохождении аттестации, включении в кадровый резерв, назначении на вышестоящую должность.

3. Права и обязанности участников наставничества

3.1. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с осуществлением наставничества и служебной деятельностью наставляемого государственного гражданского служащего;

- осуществлять контроль деятельности наставляемого государственного гражданского служащего в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов.

3.2. Наставник обязан:

- разработать план мероприятий по наставничеству для наставляемого государственного гражданского служащего;

- содействовать ознакомлению наставляемого государственного гражданского служащего с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы Департамента, структурного подразделения;

- обеспечить изучение наставляемым государственным гражданским служащим правовых актов в соответствии с планом мероприятий по наставничеству;

- в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с наставляемым государственным гражданским

служащим;

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

по результатам наставничества представить руководителю структурного подразделения, в котором замещает должность наставляемый государственный гражданский служащий, отчет об итогах выполнения им мероприятий по наставничеству.

Наставник несет ответственность за качество и своевременность выполнения обязанностей, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения.

3.3. Наставляемый государственный гражданский служащий имеет право:

знакомиться с документами по осуществлению наставничества;

пользоваться имеющейся в Департаменте нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам служебной деятельности;

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

при невозможности установления личного контакта с наставником ходатайствовать о его замене в установленном порядке.

3.4. Наставляемый государственный гражданский служащий обязан:

выполнять план мероприятий по наставничеству;

изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Департаменте, структурном подразделении;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

соблюдать служебный распорядок Департамента;

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

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

4. Завершение наставничества, оценка эффективности наставничества

4.1. Не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества отчет наставника об итогах выполнения мероприятий по наставничеству по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению представляется на утверждение руководителю структурного подразделения, в котором замещает должность наставляемый государственный гражданский служащий. Не позднее трех рабочих дней после утверждения отчет представляется наставником в отдел правовой, организационной, кадровой работы и архива.

При подготовке отчета учитываются:

результаты выполнения наставляемым государственным гражданским служащим мероприятий наставничества;

уровень профессиональных знаний и умений наставляемого государственного гражданского служащего по итогам наставничества,

необходимых для исполнения должностных обязанностей по замещаемой им должности;

освоение и использование наставляемым государственным гражданским служащим в практической деятельности правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной служебной деятельности;

самостоятельность наставляемого государственного гражданского служащего при выполнении им должностных обязанностей;

наличие (отсутствие) нарушений наставляемым государственным гражданским служащим исполнительской дисциплины при выполнении наставляемым заданий и поручений, связанных с профессиональной служебной деятельностью;

качество разработки наставляемым государственным гражданским служащим проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений, служебной документации, осуществляемых им в соответствии со своим должностным регламентом;

наличие (отсутствие) обоснованных жалоб и заявлений со стороны граждан (гражданских служащих) и организаций к профессиональной служебной деятельности и служебному поведению наставляемого государственного гражданского служащего.

4.2. План мероприятий по наставничеству, а также отчет наставника об итогах выполнения наставляемым государственным гражданским служащим мероприятий плана приобщаются к делу по наставничеству.

4.3. На основании предложений руководителей структурных подразделений, в которых наставляемые государственные гражданские служащие осуществляют свою профессиональную служебную деятельность, отдел организационной, правовой, кадровой работы и архива вправе провести выборочное тестирование наставляемых государственных гражданских служащих, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

Приложение 1
к Положению

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности)

_____ (Ф.И.О. должностного лица и его подпись)

_____ "___" _____ 20__ г.

ПЛАН
мероприятий по наставничеству

Наставляемый государственный гражданский служащий _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Должность наставляемого государственного гражданского служащего:

Наставник _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Должность наставника: _____

_____ (наименование должности)

Период наставничества с "___" _____ по "___" _____ 20__ г.

N п/п	Наименование мероприятия	Планируемый срок выполнения
1	2	3
1.	Ознакомление с рабочим местом, расположением служебных кабинетов	
2.	Ознакомление со служебным распорядком Департамента	
3.	Ознакомление с организационной структурой Департамента	
4.	Ознакомление с полномочиями и задачами структурного подразделения Департамента	
5.	Ознакомление с особенностями исполнения должностных обязанностей	
6.	Ознакомление с официальным сайтом Департамента	
7.	Изучение правовых актов, указанных в перечне, обязательных для изучения наставляемым государственным гражданским служащим <1>	
8.	Ознакомление с порядком (последовательностью) действий при осуществлении функции, установленных должностным регламентом наставляемого государственным гражданским служащего, системой документооборота	
9.	Ознакомление с используемыми программными продуктами: - работой в единой системе электронного документооборота; - электронной почтой	
10.	Выполнение практических заданий (ответы на обращения граждан, организаций, подготовка служебных писем и т.д.)	

11.	Постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижений, в том числе: (указать пять - шесть мероприятий и роль лица, в отношении которого осуществляется наставничество)	
12.	Посещение обучающих мероприятий	

Наставник

(подпись)

(расшифровка)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела правовой,
организационной, кадровой работы
и архива

(подпись)

(расшифровка)

Наставляемый государственный
гражданский служащий

(подпись)

(расшифровка)

<1> Перечень правовых актов разрабатывается отделом правовой, организационной, кадровой работы и архива совместно с наставниками и руководителями структурных подразделений.

ОТЧЕТ
об итогах выполнения мероприятий
по наставничеству в отношении

(Ф.И.О. наставляемого государственного
служащего)

за период с " " 20__ г.
по " " 20__ г.

Наименование структурного подразделения, в котором замещает должность наставляемый государственный гражданский служащий			
Ф.И.О. наставника, должность, № распоряжения начальника Департамента и дата назначения наставника			
Стаж работы наставника в Департаменте			
Ф.И.О. наставляемого государственного служащего, замещаемая должность			
Даты начала и окончания работы наставника с наставляемым			
Шкала оценок			
1	2	3	4
не соответствует требованиям (знания и владение навыками отсутствуют)	частично соответствует (знания и навыки недостаточные, отрывочные и несистематизированные, неуверенно применяются на практике)	соответствует требованиям (знания достаточно полные, но имеются вопросы, требующие дополнительной консультации, владение навыками достаточно уверенное)	превосходит требования (знания исчерпывающие, умения уверенно применяются)

Профессиональные знания и умения					
N	Наименование выполненных мероприятий по осуществлению наставничества	Дата начала	Дата окончания	Оценка выполнения мероприятия	Комментарии
1.	Ознакомление с оснащением рабочего места, расположением служебных кабинетов				
2.	Ознакомление со служебным распорядком Департамента				
3.	Ознакомление с организационной структурой Департамента				
4.	Ознакомление с полномочиями и задачами структурного подразделения Департамента				
5.	Ознакомление с особенностями исполнения должностных обязанностей				
6.	Ознакомление с официальным сайтом Департамента				
7.	Изучение правовых актов, указанных в перечне, обязательных для изучения наставляемым государственным гражданским служащим				
8.	Ознакомление с порядком (последовательностью) действий при осуществлении функции, установленных должностным регламентом лица, в отношении которого осуществляется				

	наставничество, системой документооборота				
9.	Ознакомление с используемыми программными продуктами: - работой в единой системе электронного документооборота; - с электронной почтой				
10.	Выполнение практических заданий. (ответы на обращения граждан, организаций, подготовка служебных писем и т.д.)				
11.	Постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижений, в том числе: (указать пять - шесть мероприятий и роль наставляемого государственного гражданского служащего)				
12.	Посещение обучающих мероприятий				

Итог:

1. Признать _____ успешно прошедшим наставничество.

(Ф.И.О)

2. Признать _____ не прошедшим наставничество.

(Ф.И.О)

Руководитель структурного подразделения

" " _____ 20__ г.

(Ф.И.О)

(подпись)

Наставник

" " _____ 20__ г.

(Ф.И.О)

(подпись)

Наставляемый государственный гражданский служащий с результатами наставничества ознакомлен

" " _____ 20__ г.

(Ф.И.О)

(подпись)