

Департамент лесного комплекса Вологодской области

ПРИКАЗ

«02» ноября 2018 года

№ 1713

О наставничестве на государственной гражданской службе Вологодской области в Департаменте лесного комплекса Вологодской области

В соответствии со статьей 60 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 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 на государственной гражданской службе Вологодской области в Департаменте лесного комплекса Вологодской области.
2. Отделу правовой и административной работы (Е.Г. Уссар):
направить настоящий приказ в территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации по Вологодской области, Прокуратуру области, Череповецкую межрайонную природоохранную прокуратуру Волжской межрегиональной природоохранной прокуратуры, Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру;
обеспечить опубликование (размещение) настоящего приказа в областной газете «Красный Север» и на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru);
обеспечить размещение настоящего приказа в государственной информационной системе «Официальный портал Правительства Вологодской области».
3. Отделу кадров и профессионального образования (Н.В. Иванов) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента лесного комплекса области.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

И.о. начальника Департамента


С.А. Мохначёв

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента лесного
комплекса области

от «08» ноября 2018 года № 7713

(приложение)

**Положение
о наставничестве на государственной гражданской службе Вологодской
области в Департаменте лесного комплекса Вологодской области**

(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества на государственной гражданской службе Вологодской области (далее – гражданская служба) в Департаменте лесного комплекса Вологодской области (далее - Департамент).

1.2. Наставничество на гражданской службе представляет собой форму обеспечения профессионального становления и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей государственных гражданских служащих Вологодской области в Департаменте (далее – гражданские служащие).

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия:

наставник - гражданский служащий, замещающий должность в Департаменте, задачей которого является адаптация гражданского служащего к гражданской службе в соответствии с настоящим Положением;

адаптация - активное включение гражданского служащего в изменившуюся профессиональную среду;

профессиональная адаптация - процесс овладения гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике;

должностная адаптация - процесс адаптации гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к замещаемой должности, приспособление к условиям и режиму служебной деятельности, приобретение навыков качественного исполнения должностных обязанностей;

социально-психологическая адаптация - процесс адаптации гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к организационной культуре Департамента, психологическому климату в коллективе, освоению его традиций.

1.4. Целями наставничества являются:

минимизация периода профессионального становления и адаптации гражданских служащих, впервые поступивших на гражданскую службу (за исключением гражданских служащих, замещающих должности категорий «руководители» и «помощники (советники)»), к условиям осуществления профессиональной служебной деятельности, а также воспитание дисциплинированности;

оказание помощи вновь назначенным гражданским служащим в самостоятельном выполнении должностных обязанностей, минимизации периода их адаптации к замещаемой должности, в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных навыков выполнения служебных обязанностей, адаптации в коллективе, а также воспитание дисциплинированности;

сокращение текучести кадров;

развитие у гражданских служащих удовлетворенности в работе, позитивного отношения к работе и реализма в ожиданиях.

1.5. Задачами наставничества являются:

ускорение процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество;

оказание помощи в адаптации гражданских служащих к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

обучение гражданских служащих эффективным формам и методам гражданской службы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

развитие у гражданских служащих интереса к служебной деятельности, их закрепление на гражданской службе;

формирование квалифицированного кадрового состава Департамента и его стабилизация.

1.6. Наставничество осуществляется в отношении:

гражданских служащих, впервые поступивших на гражданскую службу (в том числе с установлением срока испытания);

гражданских служащих, вновь принятых на гражданскую службу после продолжительного перерыва в ее прохождении (в случае установления срока испытания);

гражданских служащих, назначенных на иную должность гражданской службы;

гражданских служащих, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которых требуют назначения наставника.

Наставничество не применяется в отношении государственных гражданских служащих, назначенных на должности государственной

гражданской службы категории «руководители» высшей и главной групп.

2. Статус наставника и система стимулирования его деятельности

2.1. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные гражданские служащие из числа сотрудников структурного подразделения Департамента, куда впервые назначен гражданский служащий, показавшие высокие результаты служебной деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных (служебных) обязанностей по должности, замещаемой гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, замещавшие должность не ниже должности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, и проработавшие в замещаемой должности не менее одного года.

2.2. Наставником назначается гражданский служащий, замещающий: должность в структурном подразделении Департамента, в котором наставляемый замещает должность;

должность в ином структурном подразделении Департамента или должность, не входящую в состав структурного подразделения Департамента.

Основаниями для назначения гражданского служащего, замещающего должность, указанную в абзаце третьем настоящего пункта, наставником являются:

несоответствие гражданских служащих, замещающих должности в том же структурном подразделении Департамента, в котором замещает должность наставляемый, требованию, установленному пунктом 2.1 настоящего Положения;

отсутствие у гражданских служащих, замещающих должности в том же структурном подразделении Департамента, в котором замещает должность наставляемый, опыта исполнения однотипных должностных обязанностей, состав которых взаимосвязан едиными профессионально-функциональными квалификационными требованиями;

замещение наставляемым должности, не входящей в состав структурного подразделения Департамента.

2.3. Наставник имеет право:

2.3.1. Требовать от наставляемого ответственного выполнения поставленных задач.

2.3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной служебной деятельностью наставляемого.

2.3.3. Осуществлять проверку выполнения наставляемым заданий, поручений, а также сроков и качества их выполнения.

2.4. Наставник обязан:

2.4.1. Разработать план мероприятий по наставничеству по форме приложения 2 к настоящему Положению с последующим его утверждением руководителем структурного подразделения Департамента, в котором

наставляемый замещает должность, или непосредственным руководителем наставляемого (в случае, если наставляемый замещает должность, не входящую в состав структурного подразделения Департамента) и обеспечить его исполнение.

2.4.2. Разъяснить наставляемому специфику деятельности Департамента, структурного подразделения Департамента, задачи, полномочия (функции), структуру Департамента, структурного подразделения Департамента, порядок взаимодействия с органами государственной власти (государственными органами) Вологодской области, структурными подразделениями исполнительного Департамента и его подведомственными государственными учреждениями.

2.4.3. Обеспечить изучение наставляемым законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, регламентирующих вопросы, связанные с исполнением им должностных обязанностей по замещаемой должности.

2.4.4. Ознакомить наставляемого с порядком служебной деятельности, существующей системой документооборота и используемым программным обеспечением.

2.4.5. Содействовать формированию у наставляемого дисциплинированности, инициативности, ответственности при выполнении должностных обязанностей.

2.4.6. Содействовать формированию у наставляемого навыков поведения, соответствующих профессионально-этическим нормам и правилам, требованиям к служебному поведению, установленным законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

2.4.7. Передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наставляемого наиболее рациональным и эффективным методам работы.

2.4.8. Оказывать внимание и поддержку при осуществлении профессиональной служебной деятельности наставляемым, а также в корректной форме давать оценку результатам его работы.

2.4.9. Консультировать наставляемого по текущим вопросам его профессиональной служебной деятельности.

2.4.10. Участвовать в формировании у наставляемого нетерпимого отношения к проявлениям коррупции на гражданской службе.

2.4.11. Осуществлять текущий контроль применения наставляемым при прохождении гражданской службы профессиональных знаний и формирования умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.4.12. Представлять в течение 5 рабочих дней со дня завершения наставничества отчет о результатах наставничества (далее – отчет) руководителю структурного подразделения Департамент, в котором наставляемый замещает должность, или непосредственному руководителю наставляемого (в случае, если наставляемый замещает должность, не входящую в состав структурного подразделения Департамента).

2.5. Результаты работы наставника учитываются при ежемесячной оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.

2.6. В целях совершенствования профессиональных знаний и умений, личностных и деловых качеств наставники могут быть направлены для участия в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, деловых играх, тренингах.

3. Статус наставляемого

3.1. В период наставничества наставляемый помимо основных обязанностей гражданского служащего, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, обязан:

3.1.1. Выполнять мероприятия, определенные наставником.

3.1.2. Самостоятельно изучать законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Вологодской области, регламентирующие вопросы, связанные с профессиональной служебной деятельностью.

3.1.3. Выполнять поставленные непосредственным руководителем и наставником задачи, учиться у наставника практическому решению поставленных задач.

3.1.4. Повышать уровень профессиональной подготовки, совершенствовать знания и умения, необходимые для результативного выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

3.1.5. Отчитываться перед наставником о ходе выполнения поставленных задач.

3.1.6. Консультироваться с наставником при принятии решений или проявлении инициативы в профессиональной служебной деятельности.

3.1.7. Соблюдать служебный распорядок Департамента.

3.1.8. Сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.2. В период наставничества наставляемый помимо основных прав гражданского служащего, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, имеет право обращаться в индивидуальном порядке к наставнику за помощью (экспертной и консультационной поддержкой) по вопросам, связанным с профессиональной служебной деятельностью.

4. Организация наставничества

4.1. Наставничество устанавливается продолжительностью два месяца.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности наставляемого гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

Период осуществления наставничества продлевается путем автоматической пролонгации на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда наставляемый фактически не исполнял должностные обязанности.

При этом срок наставничества не должен превышать шести месяцев.

4.2. Назначение наставника осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня назначения наставляемого на должность.

4.3. Кандидатура наставника предлагается путем представления начальнику Департамента служебной записки по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению руководителем структурного подразделения Департамента, в котором наставляемый замещает должность, или непосредственным руководителем наставляемого (в случае, если наставляемый замещает должность, не входящую в состав структурного подразделения Департамента) по предварительному письменному согласию гражданского служащего, который предлагается в качестве кандидатуры наставника.

При наличии оснований, установленных абзацами пятым – седьмым пункта 2.2 настоящего Положения, руководитель структурного подразделения Департамента, в котором наставляемый замещает должность, или непосредственный руководитель наставляемого (в случае, если наставляемый замещает должность, не входящую в состав структурного подразделения Департамента) направляет руководителям иных структурных подразделений Департамента и (или) непосредственному руководителю гражданского служащего, который предлагается в качестве кандидатуры наставника (в случае, если гражданский служащий, который предлагается в качестве кандидатуры наставника, замещает должность, не входящую в состав структурных подразделений Департамента), обоснованное предложение по назначению наставника. Предложение по назначению наставника согласуется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления. При несогласовании предложения по назначению наставника указывается мотивированное обоснование несогласования указанного предложения.

4.4. Замена наставника осуществляется в следующих случаях:
увольнение наставника с гражданской службы;
перевод наставника или наставляемого в другое структурное подразделение Департамента или назначение на иную должность;
временная нетрудоспособность наставника (более 10 календарных дней);
нахождение наставника в служебной командировке (более 10 календарных дней).

Замена наставника осуществляется начальнику Департамента на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Департамента, в котором наставник замещает должность, или непосредственного руководителя наставника (в случае, если наставник

замещает должность, не входящую в состав структурного подразделения Департамента). Замена наставника в случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, осуществляется также на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Департамента, в котором наставляемый замещает должность, или непосредственным руководителем наставляемого (в случае, если наставляемый замещает должность, не входящую в состав структурного подразделения Департамента).

Замена наставника осуществляется по предварительному письменному согласию гражданского служащего, который предлагается в качестве кандидатуры наставника, в порядке, установленном пунктом 4.4 настоящего Положения.

4.5. Назначение (замена) наставника оформляется распоряжением Департамента.

4.6. Максимальное число наставляемых, закрепленных за одним наставником, – не более 2 наставляемых одновременно.

4.7. В случае замены наставника продолжительность наставничества, установленная пунктом 4.1 настоящего Положения, не изменяется.

5. Управление наставничеством и контроль за организацией наставничества

5.1. Общее руководство и контроль за организацией наставничества в Департаменте осуществляет начальник Департамента, который:

5.1.1. Назначает наставников из числа гражданских служащих, соответствующих требованиям, предъявляемым к наставникам в соответствии с настоящим Положением.

5.1.2. Осуществляет замену наставников в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Ответственность за организацию наставничества несет руководитель структурного подразделения Департамента, в котором наставляемый замещает должность, или непосредственный руководитель наставляемого (в случае, если наставляемый замещает должность, не входящую в состав структурного подразделения Департамента), который:

5.2.1. Вносит предложения начальнику Департамента по: кандидатуре гражданского служащего для назначения наставником; определению оптимального числа гражданских служащих, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, с учетом значения, предусмотренного пунктом 4.7 настоящего Положения; замене наставника в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

5.2.2. Осуществляет координацию деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним наставляемого, вносит изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству.

5.3. Организационное и документационное сопровождение процесса наставничества осуществляет отдел кадров и профессионального образования управления правовой и кадровой работы Департамента, который:

5.3.1. Анализирует, обобщает опыт работы наставников.

5.3.2. Готовит проекты правовых актов, сопровождающих процесс наставничества.

5.3.3. Оказывает консультационную помощь в разработке плана мероприятий по наставничеству и отчета об итогах выполнения мероприятий по наставничеству.

5.3.4. Поддерживает контакт с наставником и наставляемым гражданским служащим для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

5.3.5. Вносит предложения о поощрении наставников.

6. Завершение наставничества

6.1. Наставник в течение 5 рабочих дней со дня завершения наставничества подготавливает отчет по форме приложения 3 к настоящему Положению.

При подготовке отчета учитываются:

результаты выполнения наставляемым мероприятий наставничества;

уровень профессиональных знаний и умений наставляемого по итогам наставничества, необходимых для исполнения должностных обязанностей по замещаемой им должности гражданской службы;

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

самостоятельность наставляемого при выполнении им должностных обязанностей;

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

качество разработки наставляемым 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.

Дополнительно в отчете в случаях, установленных пунктом 4.2 настоящего Положения, указываются основания и период продления наставничества.

6.2. Наставник в течение 1 рабочего дня со дня подготовки отчета направляет его для утверждения руководителю структурного подразделения Департамента, в котором наставляемый замещает должность, или непосредственному руководителю наставляемого (в случае, если наставляемый замещает должность, не входящую в состав структурного подразделения Департамента).

6.3. Отчет в течение 2 рабочих дней со дня его поступления рассматривается и утверждается руководителем структурного подразделения

Департамента, в котором наставляемый замещает должность, или непосредственным руководителем наставляемого (в случае, если наставляемый замещает должность, не входящую в состав структурного подразделения Департамента).

6.4. Ознакомление наставляемого с отчетом осуществляется наставником в течение 2 рабочих дней со дня его утверждения.

6.5. Наставник в течение 2 рабочих дней со дня ознакомления наставляемого с отчетом направляет его начальнику Департамента.

Приложение 1
к Положению

Начальнику Департамента лесного
комплекса Вологодской области

_____.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу назначить _____
Ф.И.О., замещаемая должность

наставником _____, назначенной(-го)
Ф.И.О., замещаемая должность

на должность государственной гражданской службы Вологодской области
сроком на _____ в период с _____ по _____.

С назначением наставником согласна(ен) _____
Ф.И.О., подпись, дата

С назначением наставника согласна(ен) _____
Ф.И.О., подпись, дата

Руководитель структурного
подразделения Департамента _____
(подпись) (расшифровка подписи)

дата

Приложение 2
к Положению

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности)

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

«__» _____ 20__ г.

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН
мероприятий по наставничеству

Наставляемый государственный гражданский служащий

_____ (фамилия, имя, отчество)

Должность наставляемого государственного гражданского служащего:

_____ (наименование должности)

Наставник _____ (фамилия, имя, отчество)

Должность наставника: _____ (наименование должности)

Период наставничества с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Планируемый срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы	Первый день	Руководитель структурного подразделения	
2.	Ознакомление с историей создания Департамента, его традициями	Весь период наставничества	Наставник	
3.	Информирование о порядке выполнения должностных обязанностей	Первый день	Наставник	
3.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первая неделя	Наставник	
4.	Ознакомление с используемыми программными продуктами	Первая неделя	Наставник	

5.	Ознакомление с планами, целями и задачами Департамента и структурного подразделения	Первая неделя	Наставник	
6.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Первая неделя	Наставник	
7.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	Вторая неделя	Наставник	
8.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации	Вторая неделя	Наставник	
9.	Ознакомление с деятельностью подведомственного учреждения (при необходимости)	Вторая - третья недели	Наставник	
10.	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)	Третья - восьмая	Наставник	
11.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц)	Четвертая, восьмая недели	Наставник	
12.	Подготовка отчета об итогах наставничества	Восьмая неделя	Наставник	

Наставник

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров
и профессионального образования
управления правовой и кадровой работы

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наставляемый государственный
гражданский служащий

(подпись)

(расшифровка подписи)

ФОРМАЛИЗОВАННЫЙ ОТЧЕТ по итогам наставничества

(Ф.И.О. наставника)

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

Использовалась шкала от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 минимальная оценка) при оценке по следующим параметрам:

Вопрос	Оценка
1. Готовность гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, к самостоятельному исполнению должностных обязанностей	
2. Уровень профессионализма гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, на данный момент	
3. Наиболее важными из аспектов адаптации являются:	
- помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения	
- освоение практических навыков работы	
- изучение теории, выявление пробелов в знаниях	
- освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
4. Гражданский служащий, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы	
5. Уровень знаний гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, возрос в результате прохождения наставничества	
6. Улучшились навыки гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, в результате прохождения наставничества	
7. Насколько точно гражданский служащий, в отношении которого осуществлялось наставничество, соблюдает административные процедуры и принятые правила делопроизводства	

8. Какой из используемых методов обучения наиболее эффективный (от 1 до 10 для каждого из методов):	
- самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
- в основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
- личные консультации в заранее определенное время	
- личные консультации по мере возникновения необходимости	
- поэтапный совместный разбор практических заданий	

9. Для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей гражданский служащий, в отношении которого осуществлялось наставничество, приобрел знания и навыки

10. Предложения и общие впечатления от работы с гражданским служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество:

11. Общий вывод

_____ (наименование должности наставника)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

С отчетом ознакомлен (а) _____

(фамилия, инициалы)

(подпись)