



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «12» августа 2020 года № 684

г. Кострома

**Об утверждении положения о наставничестве в департаменте по труду и
социальной защите населения Костромской области**

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение о наставничестве в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области.
2. Отделу организационной и кадровой работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (Смирнова Л.В.) обеспечить организацию наставничества в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор департамента

А.В. Дроздник



Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента по труду
и социальной защите населения
Костромской области
от «12» августа 2020 года
№ 684

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в департаменте по труду и социальной защите населения
Костромской области

1. Настоящее Положение разработано в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации» и определяет порядок осуществления наставничества в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области (далее - департамент), а также условия стимулирования государственных гражданских служащих департамента (далее - гражданские служащие), осуществляющих наставничество (далее - наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Наставничество осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы по направлению деятельности, в целях содействия профессиональному развитию гражданских служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

3. Задачами наставничества являются:

1) повышение информированности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности департамента, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации гражданского служащего, поступившего впервые на гражданскую службу, или гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в департамент;

2) 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;

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

4. Наставничество осуществляется по решению директора департамента и оформляется приказом департамента.

5. Директор департамента создает условия для осуществления наставничества.

6. Организацию наставничества в департаменте осуществляет отдел организационной и кадровой работы департамента.

7. Наставничество осуществляется в отношении гражданского служащего, поступившего впервые на гражданскую службу, или гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в департамент.

8. Предложение об осуществлении наставничества по форме согласно приложению № 1 направляется директору департамента руководителем структурного подразделения департамента, в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, должности гражданской службы (далее - непосредственный руководитель). Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии гражданского служащего, назначаемого наставником.

9. Закрепление наставника производится в срок не позднее 5 рабочих дней с даты назначения на должность государственной гражданской службы.

10. В случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств непосредственный руководитель направляет предложения директору департамента для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

11. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность гражданской службы или его увольнения с гражданской службы.

12. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных гражданских служащих. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

13. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

14. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 гражданских служащих.

15. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением гражданским служащим, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

16. В функции наставника входят:

1) содействие в ознакомлении гражданского служащего с условиями прохождения гражданской службы;

2) представление гражданскому служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

3) выявление ошибок, допущенных гражданским служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

4) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

5) оказание гражданскому служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

17. Наставник имеет право:

1) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

2) давать гражданскому служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

3) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

4) контролировать своевременность исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

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

19. В обязанности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

1) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

2) усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

3) учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).

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

1) обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

2) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

3) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

21. Наставник представляет непосредственному руководителю гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению № 2 не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

22. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное

собеседование с таким гражданским служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

23. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество.

24. Оценка проводится с учетом:

1) содействия гражданскому служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

2) содействия в приобретении гражданским служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

3) оказания гражданскому служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

4) проведения действенной работы по воспитанию у гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

25. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в отдел организационной и кадровой работы департамента не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

26. Результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий, при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением гражданского служащего.

Приложение № 1
к Положению о наставничестве
в департаменте по труду и социальной защите
населения Костромской области

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента по труду и
социальной защите населения
Костромской области

подпись	ФИО
«__» _____	20__ г

Представление

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации» и в связи с назначением на должность государственной гражданской службы Костромской области _____

наименование должности

фамилия, имя, отчество

прошу Вас установить в отношении _____

фамилия, имя, отчество

наставничество сроком на _____ с «__» _____ 20__ года

период осуществления наставничества

по «__» _____ 20__ года и назначить наставником _____

фамилия, имя, отчество наставляемого

должность, фамилия, имя, отчество наставника

Согласие _____ исполнять функции наставника имеется.

фамилия, имя, отчество наставника

_____ (подпись) _____

Руководитель структурного подразделения (подпись) ФИО

дата

Отметка о согласии наставника:

Дата, ФИО

