



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

О наставничестве в органах исполнительной власти Тульской области и аппарате Правительства Тульской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 года № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», на основании статьи 29 Устава (Основного Закона) Тульской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации наставничества в отношении лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Тульской области в органах исполнительной власти Тульской области и аппарате Правительства Тульской области (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о наставничестве в отношении лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Тульской области, в органах исполнительной власти Тульской области и аппарате Правительства Тульской области (приложение № 2).

3. Организационное и методическое руководство по вопросам наставничества возложить на главное управление государственной службы и кадров аппарата Правительства Тульской области.

4. Признать утратившим силу указ губернатора Тульской области от 11 декабря 2013 года № 197 «Об утверждении Положения о наставничестве в органах исполнительной власти и аппарате правительства Тульской области».

5. Указ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Губернатор
Тульской области**



А.Г. Дюмин

Тула
22 августа 2022 года
№ 74

от 22 августа 2022 года № 74

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации наставничества в отношении лиц, замещающих
должности государственной гражданской службы Тульской области
в органах исполнительной власти Тульской области
и аппарате Правительства Тульской области

1. Настоящее Положение определяет порядок организации наставничества в отношении лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Тульской области в органах исполнительной власти Тульской области и аппарате Правительства Тульской области (далее – гражданский служащий, гражданская служба, государственные органы).

2. Наставничество устанавливается в отношении:

гражданских служащих государственных органов, впервые назначенных на должности гражданской службы категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» всех групп должностей;

гражданских служащих, назначенных на должности гражданской службы в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков.

3. Наставничество устанавливается приказом представителя нанимателя.

4. Основанием для установления наставничества является направляемое на имя представителя нанимателя представление руководителя государственного органа.

Данное представление содержит сведения о сроке наставничества и согласии гражданского служащего, назначаемого наставником.

Представление направляется не позднее 14 рабочих дней со дня назначения на должность лица, в отношении которого устанавливается наставничество.

5. Наставничество устанавливается продолжительностью от 3 месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого устанавливается наставничество, его индивидуальных

способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого устанавливается наставничество.

6. Замена наставника осуществляется приказом представителя нанимателя, принятым на основании представления руководителя государственного органа. Представление о замене наставника направляется в течение одного рабочего дня с момента возникновения обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

7. Наставник разрабатывает индивидуальный план мероприятий по наставничеству и, после ознакомления с ним непосредственного руководителя лица, в отношении которого осуществляется наставничество, утверждает его у руководителя государственного органа.

8. Не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества наставник представляет непосредственному руководителю лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению к Положению о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296.

Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в главное управление государственной службы и кадров аппарата Правительства Тульской области не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

9. В целях проведения оценки результативности деятельности наставника не позднее 10 рабочих дней со дня завершения срока наставничества оформляются и представляются в главное управление государственной службы и кадров аппарата Правительства Тульской области:

бланк оценки наставника, заполненный лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

отчет о результатах наставничества, подготовленный наставником.

При подготовке отчета о результатах наставничества учитываются зафиксированные в листе адаптации результаты прохождения гражданским служащим в порядке и сроки, установленные Положением о корпоративном университете Правительства Тульской области, утвержденным указом Губернатора Тульской области от 16 октября 2020 года № 134, электронных курсов, входящих в электронное наставничество.

По итогам рассмотрения указанных в настоящем пункте документов главное управление государственной службы и кадров аппарата Правительства Тульской области формирует итоговое заключение о работе наставника.

Формы документов, указанных в настоящем пункте, утверждаются главным управлением государственной службы и кадров аппарата Правительства Тульской области.

10. Результаты работы наставника учитываются при проведении его аттестации, принятии решения о его назначении на иную должность в порядке должностного роста.

11. Результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий. Порядок выплаты указанной премии наставникам устанавливается представителем нанимателя.

12. В соответствии с Законом Тульской области «О наградах Тульской области» за осуществление в совокупности не менее 3 лет на территории Тульской области наставничества наставник может быть награжден знаком отличия «Почетный наставник».

13. Руководитель государственного органа обеспечивает своевременное оформление и представление:

документов, указанных в пунктах 4, 6 настоящего Положения, – представителю нанимателя;

документов, указанных в пункте 8, абзацах 2, 3 пункта 9 настоящего Положения, – в главное управление государственной службы и кадров аппарата Правительства Тульской области.

от 22 августа 2022 года № 74

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в отношении лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Тульской области, в органах исполнительной власти Тульской области и аппарате Правительства Тульской области

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в отношении лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Тульской области, в органах исполнительной власти Тульской области и аппарате Правительства Тульской области (далее – работники, государственные органы, наставничество) и условия стимулирования лиц, осуществляющих наставничество (далее – наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

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

3. Задачами наставничества являются:

повышение информированности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности государственного органа, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации работников, впервые назначенных в государственные органы, или работников, назначенных на должность в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков;

развитие у работника, 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 работника, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности.

4. Наставничество осуществляется по решению работодателя.

5. Работодатель создает условия для осуществления наставничества.

6. Наставничество осуществляется в отношении:

работников, впервые назначенных в государственные органы;

работников, назначенных на должность в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков.

7. Основанием для установления наставничества является направляемое на работодателя представление руководителя государственного органа.

Данное представление содержит сведения о сроке наставничества и согласии лица, назначаемого наставником.

Представление направляется не позднее 14 рабочих дней со дня назначения на должность работника, в отношении которого устанавливается наставничество.

8. Наставничество устанавливается продолжительностью от 3 месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки работника, в отношении которого устанавливается наставничество, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам работника, в отношении которого устанавливается наставничество.

9. Руководитель государственного органа 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 направляет предложения работодателю для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

Замена наставника осуществляется приказом работодателя, принятым на основании представления руководителя государственного органа.

10. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения работника, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность в том же или в другом государственном органе или его увольнения.

11. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных государственных гражданских служащих Тульской области

(далее – гражданские служащие) или лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Тульской области в государственных органах.

У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

12. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

13. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 лиц (гражданских служащих и работников).

14. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением гражданским служащим (работником), являющимся наставником, его должностных обязанностей.

15. В функции наставника входят:

содействие в ознакомлении работника с условиями работы;

представление работнику рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

выявление ошибок, допущенных работником при осуществлении им профессиональной деятельности, и содействие в их устранении;

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

оказание работнику консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

16. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей работником, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

давать работнику рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

контролировать своевременность исполнения работником должностных обязанностей.

17. Наставник разрабатывает индивидуальный план мероприятий по наставничеству и, после ознакомления с ним непосредственного руководителя работника, в отношении которого осуществляется наставничество, утверждает его у руководителя государственного органа.

18. Наставнику запрещается требовать от работника, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором и должностной инструкцией данного работника.

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

самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

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

учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству.

20. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

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

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

представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

21. Не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества наставник представляет непосредственному руководителю работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в главное управление государственной службы и кадров аппарата Правительства Тульской области не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

22. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким работником в целях подведения итогов осуществления наставничества.

23. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной деятельности работника, в отношении которого осуществлялось наставничество. Оценка проводится с учетом:

содействия работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

содействия в приобретении работником, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности,

направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной деятельности;

оказания работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

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

24. В целях проведения оценки результативности деятельности наставника не позднее 10 рабочих дней со дня завершения срока наставничества оформляются и представляются в главное управление государственной службы и кадров аппарата Правительства Тульской области:

бланк оценки наставника, заполненный работником, в отношении которого осуществлялось наставничество;

отчет о результатах наставничества, подготовленный наставником.

При подготовке отчета о результатах наставничества учитываются зафиксированные в листе адаптации результаты прохождения работником в порядке и сроки, установленные Положением о корпоративном университете Правительства Тульской области, утвержденным указом Губернатора Тульской области от 16 октября 2020 года № 134, электронных курсов, входящих в электронное наставничество.

По итогам рассмотрения указанных в настоящем пункте документов главное управление государственной службы и кадров аппарата Правительства Тульской области формирует итоговое заключение о работе наставника.

Формы документов, указанных в настоящем пункте, утверждаются главным управлением государственной службы и кадров аппарата Правительства Тульской области.

25. Результаты работы наставника учитываются при проведении его аттестации, принятии решения о его назначении на иную должность в порядке должностного роста.

26. Результативность деятельности гражданского служащего (работника) в качестве наставника по решению представителя нанимателя (работодателя) учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий. Порядок выплаты указанной премии наставникам устанавливается представителем нанимателя (работодателем).

28. В соответствии с Законом Тульской области «О наградах Тульской области» за осуществление в совокупности не менее трех лет на территории Тульской области наставничества наставник может быть награжден знаком отличия «Почетный наставник».

29. Руководитель государственного органа обеспечивает своевременное оформление и представление:

документов, указанных в пунктах 7, 9 настоящего Положения, – работодателю;

документов, указанных в пункте 21, абзацах 2, 3 пункта 24 настоящего Положения, – в главное управление государственной службы и кадров аппарата Правительства Тульской области.

Приложение
к Положению о наставничестве
в отношении работников, замещающих
должности, не отнесенные
к должностям государственной
гражданской службы Тульской области,
в органах исполнительной власти
Тульской области и аппарате
Правительства Тульской области
(форма)

ОТЗЫВ
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника:

_____.

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность работника, в отношении которого осуществлялось наставничество (далее – работник): _____.

3. Период наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

4. Информация о результатах наставничества:

1) работник изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности: _____;

2) работник выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

_____;

_____;

_____;

3) работнику следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

_____;

_____;

4) работнику следует дополнительно изучить следующие вопросы:

5. Определение профессионального потенциала работника и рекомендации по его профессиональному развитию:

6. Дополнительная информация о работнике, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

Отметка об ознакомлении
непосредственного руководителя работника,
в отношении которого осуществлялось
наставничество, с выводами наставника

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Наставник

(должность)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.
