



**МИНИСТЕРСТВО ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

28.12.2015

№ СЭД-53-03.15-152

**Об утверждении
Положения о наставничестве
на государственной
гражданской службе
в Министерстве
территориального развития
Пермского края**

Во исполнение пункта 2 Указа губернатора Пермского края от 30 декабря 2014 г. № 223 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Пермского края в исполнительных органах государственной власти Пермского края, администрации губернатора Пермского края, аппарате Правительства Пермского края и о внесении изменений в Указ губернатора Пермского края от 3 июля 2009 г. № 28 "О ежемесячном денежном поощрении, премировании, ежемесячной надбавке к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, материальной помощи и единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим Пермского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на государственной гражданской службе в Министерстве территориального развития Пермского края (далее-Министерство).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства в сети интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель председателя
Правительства – министр
территориального развития
Пермского края

Р.А. Кокшаров

СЭД-53-03.15-152

28.12.2015

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
территориального
развития Пермского края
от №

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве на государственной гражданской службе
в Министерстве территориального развития Пермского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества на государственной гражданской службе (далее - гражданская служба) в Министерстве территориального развития Пермского края (далее - Министерство).

1.2. Наставничество осуществляется в целях минимизации периода и оптимизации процессов профессионального становления и (или) развития лиц, в отношении которых оно осуществляется, необходимых для самостоятельного и эффективного исполнения ими своих служебных обязанностей.

1.3. Задачами наставничества являются:

оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

содействие в выработке навыков служебного поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

обучение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество,

эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

формирование у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, приверженности службе, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к сослуживцам, гражданам и другим лицам;

развитие у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, интереса к служебной деятельности, содействие их закреплению на гражданской службе;

формирование активной гражданской и жизненной позиции лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие у них ответственного и сознательного отношения к службе;

приобретение студентами, проходящими практику в Министерстве, профессиональных знаний, навыков, умений.

1.4. К совершенствованию механизма наставничества могут привлекаться советы наставников, представители общественных советов, а также иных организаций.

1.5. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания на гражданской службе.

II. Организация наставничества

2.1. Участниками наставничества являются:

2.1.1. лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

государственный гражданский служащий Пермского края (далее - гражданский служащий), впервые поступивший на гражданскую службу;

гражданский служащий, назначенный на иную должность гражданской службы;

студент, проходящий практику в Министерстве;

2.1.2. наставник - гражданский служащий, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

2.1.3. руководитель структурного подразделения, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы или студент проходит практику (далее - заместитель министра);

2.1.4. должностное лицо Министерства - ответственное за ведение кадровой работы, осуществляющий организационное, документационное

сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

2.2. Наставничество устанавливается приказом Министерства по предложению заместителей министра:

для гражданина, впервые поступившего на гражданскую службу, либо для гражданского служащего, назначенного на иную должность гражданской службы, - при назначении на соответствующую должность;

для студента - не позднее дня начала прохождения практики.

В случае если гражданину, впервые поступившему на гражданскую службу, в приказе о назначении на должность гражданской службы и служебном контракте сторонами предусматривается испытание гражданского служащего, то установление в отношении него наставничества является обязательным.

2.3. Наставничество устанавливаются на срок:

от трех месяцев до одного года - по решению заместителя председателя Правительства - министра территориального развития Пермского края в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

испытания - для гражданского служащего, которому установлено испытание;

указанный в договоре на прохождение практики - для студента, проходящего практику в Министерстве.

По письменному ходатайству наставника наставничество может быть завершено досрочно в случае успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, индивидуального плана обучения.

2.4. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные гражданские служащие, имеющие опыт работы в должности не менее двух лет, достигшие высоких результатов в профессиональной служебной деятельности, пользующиеся авторитетом в коллективе и замещающие должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

К работе в качестве наставника не может быть привлечен гражданский служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, взыскание за совершение коррупционного правонарушения.

2.5. Назначение наставника осуществляется приказом Министерства об установлении наставничества с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником. Выполнение функций наставника может быть установлено должностным регламентом.

За наставником одновременно не может быть закреплено более двух лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

2.6. Замена наставника осуществляется приказом по письменному заявлению наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, при:

увольнении наставника с гражданской службы;
неисполнении наставником своих обязанностей;
наложении на наставника дисциплинарного взыскания, взыскания за совершение коррупционного правонарушения;
наличии иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

При замене наставника установленный срок наставничества не изменяется.

2.7. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана наставничества (далее - Индивидуальный план).

Индивидуальный план разрабатывается наставником совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, в течение пяти рабочих дней с момента установления наставничества в соответствии с формой согласно приложению 1 к настоящему Положению и утверждается заместителем министра, курирующим структурное подразделение.

2.8. В течение десяти календарных дней по окончании установленного срока наставничества наставник готовит отчет о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее - Отчет), в котором дается оценка деятельности лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, его исполнительской и служебной дисциплины, профессиональных и личностных качеств. При необходимости лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

Отчет подлежит согласованию с заместителем министра.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, должно быть ознакомлено с данным Отчетом под подпись.

2.9. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.

В том числе Отчет:

является основанием для рассмотрения вопроса о принятии решения заместителем председателя Правительства - министром территориального развития Пермского края, назначении в установленном порядке наставнику премии за выполнение особо важного и сложного задания;

учитывается при решении в установленном порядке вопроса

о включении наставника в кадровый резерв Министерства;

учитывается при подтверждении в установленном порядке преимущественного права наставника на замещение должности гражданской службы в случаях, связанных с сокращением должностей гражданской службы или упразднением Министерства.

III. Права и обязанности наставника

3.1. Наставник обязан:

3.1.1. совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, разработать Индивидуальный план и представить его на утверждение заместителю министра;

3.1.2. содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы Министерства, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

3.1.3. обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

3.1.4. выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.1.5. в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;

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

3.1.7. еженедельно информировать заместителя министра о ходе осуществления наставничества, дисциплине и поведении лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.1.8. по окончании срока наставничества подготовить Отчет и представить его на согласование заместителю министра.

3.2. Наставник имеет право:

3.2.1. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.2.2. осуществлять контроль за деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготавливаемых документов;

3.2.3. контролировать обеспечение лица, в отношении которого

осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности.

IV. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

4.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

4.1.1. совместно с наставником разработать Индивидуальный план;

4.1.2. выполнять Индивидуальный план в установленные сроки;

4.1.3. изучать требования законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края и правовые акты Министерства;

4.1.4. изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности отдела, функции Министерства и организацию работы в Министерстве;

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

4.1.6. ответственно относиться к своим должностным обязанностям, а также внимательно относиться к коллегам по работе;

4.1.7. проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе.

4.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

4.2.1. пользоваться имеющейся в Министерстве служебной, нормативной, учебно-методической литературой;

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

4.2.3. при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к заместителю министра.

V. Руководство и контроль наставничества

5.1. Руководство и контроль организации наставничества осуществляет заместитель министра, который:

5.1.1. обеспечивает рассмотрение вопросов организации наставничества;

5.1.2. направляет заместителю председателя Правительства – министру территориального развития Пермского края, предложения по кандидатуре наставника, осуществляет контроль за его деятельностью и деятельностью

закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

5.1.3. утверждает Индивидуальный план;

5.1.4. создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

5.1.5. по окончании наставничества согласовывает Отчет, проводит индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

5.1.6. вносит заместителю председателя Правительства - министру территориального развития Пермского края предложения о мерах поощрения наставника на основании Отчета.

5.2. Должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы, осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

5.2.1. Организационное сопровождение наставничества заключается в:

информационном обеспечении подбора наставников;

анализе, обобщении опыта работы наставников;

поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

5.2.2. Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества;

оказании консультационной помощи в разработке Индивидуального плана;

осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесения в личные дела гражданских служащих соответствующих записей и документов.

5.2.3. Координация работы по наставничеству заключается в:

ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

Приложение 1
к Положению
о наставничестве
на государственной
гражданской службе в
Министерстве
территориального развития
Пермского края

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель структурного подразделения)

" ____ " _____ 20__ г.

ФОРМА
индивидуального плана наставничества

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого
осуществляется наставничество)

(наименование должности государственной гражданской службы
и структурного подразделения)

Период прохождения обучения _____

N п/ п	Наименование и содержание мероприятий <*>	Период выполнен ия	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнен ии
1	2	3	4	5
1	Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу		Заместитель министра	

2	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)		Наставник	
3	Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей		Должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы	
4	Ознакомление с должностным регламентом		Должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы	
5	Ознакомление с ограничениями и запретами на гражданской службе и антикоррупционным законодательством		Должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы	
6	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих		Должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы	
7	Ознакомление с историей создания государственного органа, его традициями		Наставник	
8	Ознакомление с планами, целями и задачами государственного органа и структурного подразделения		Наставник	
9	Ознакомление с административными		Наставник	

	процедурами и системой документооборота			
10	Ознакомление с используемыми программными продуктами		Наставник	
11	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество		Наставник	
12	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения		Наставник	
13	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей		Наставник	
14	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)		Наставник	
15	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)		Наставник	

16	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества		Заместитель министра	
17	Подготовка отчета о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество		Наставник	

 <*> Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

Индивидуальный план разработали:

Наставник:

 (должность, фамилия, имя, отчество)
 _____ " _____ " _____ 20__ г.
 (подпись)

Лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество:

 (должность, фамилия, имя, отчество)
 _____ " _____ " _____ 20__ г.
 (подпись)

Приложение 2
к Положению
о наставничестве
на государственной
гражданской службе в
Министерстве
территориального развития
Пермского края

ФОРМА

ОТЧЕТ
о результатах работы лица, в отношении которого
осуществляется наставничество

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество)
за период прохождения обучения с "___" _____ 20__ г. по "___" _____
20__ г. приобрел следующие знания и навыки:

Знания, навыки	Комментарии
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей вопросы прохождения государственной гражданской службы Пермского края в государственном органе	
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы по вопросам деятельности государственного органа, структурного подразделения	
Практические навыки, необходимые при исполнении должностных (служебных) обязанностей: правильность выполнения своих должностных обязанностей; участие в разработке проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностным регламентом	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью	
Соблюдение служебного распорядка и иных локальных нормативных актов государственного органа	

Взаимодействие с гражданами и организациями, отношения с коллегами	
Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность, инициативность	
Другое	

Рекомендации:

Наставник: _____
 (должность) (подпись, ФИО)

"__" _____ 20__ г.

С заключением ознакомлен:

 (должность) (подпись, ФИО)

"__" _____ 20__ г.