



АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И
ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

27 августа 2020 года

№ 24-пра

Иркутск

«Об утверждении Положения об организации наставничества в аппарате Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об организации наставничества в аппарате Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (прилагается).

2. Управлению Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по государственной гражданской службе, кадрам и государственным наградам обеспечить внедрение и координацию института наставничества в аппарате Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

3. Руководителям самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области организовать работу по осуществлению наставничества в соответствии с Положением об организации наставничества в аппарате Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по государственной гражданской службе, кадрам и государственным наградам



В.Ю. Митусов

УТВЕРЖДЕНО
приказом аппарата Губернатора
Иркутской области и
Правительства Иркутской области
от 27 августа 2020 года
№ 24-пра

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА В АППАРАТЕ ГУБЕРНАТОРА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об организации наставничества в аппарате Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее - Положение) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в аппарате Губернатора Иркутской области и Правительстве Иркутской области (далее – Аппарат), а также оценки результативности деятельности государственных гражданских служащих Иркутской области, осуществляющих наставничество (далее - наставники).

2. Наставничество осуществляется в целях содействия профессиональному развитию государственных гражданских служащих Иркутской области (далее – областные гражданские служащие), направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

3. Основными задачами наставничества являются:

1) повышение информированности областного гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности Аппарата, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации областного гражданского служащего, поступившего впервые на государственную гражданскую службу Иркутской области (далее - областная гражданская служба) или областного гражданского служащего, имеющего стаж областной гражданской службы, впервые поступившего в Аппарат;

2) развитие у областного 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 областного гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной

профессиональной служебной деятельности.

4. Наставничество может осуществляться в отношении областного гражданского служащего Аппарата:

- 1) впервые поступившего на областную гражданскую службу;
- 2) имеющего стаж областной гражданской службы, впервые поступившего в Аппарат;
- 3) назначенного на иную должность областной гражданской службы в Аппарате, изменение и (или) выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника.

5. Действие пункта 4 настоящего Положения не распространяется на областных гражданских служащих, поступивших на областную гражданскую службу для замещения должностей категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты», относящихся к высшей группе должностей и категории «руководители», относящихся к главной группе должностей.

6. Наставничество устанавливается на срок от двух до шести месяцев в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки областного гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

7. В срок осуществления наставничества не включаются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда наставник или областной гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, фактически не исполняли должностные обязанности.

8. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных областных гражданских служащих, не имеющих дисциплинарных взысканий или взысканий за коррупционное правонарушение, в отношении которых в настоящее время не проводится служебная проверка и замещающих должности не ниже должности, замещаемой областным гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество.

9. Непосредственный руководитель областного гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться его наставником.

10. Наставничество осуществляется наставником одновременно в отношении не более двух областных гражданских служащих.

11. В целях повышения мотивации и ответственности наставников они подлежат премированию за выполнение особо важных и сложных заданий. Размер премирования определяется руководителем Аппарата с учетом эффективности деятельности наставника.

ГЛАВА 2. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ НАСТАВНИЧЕСТВА

12. Руководство вопросами организации наставничества в Аппарате осуществляет руководитель Аппарата или уполномоченное лицо (далее –

уполномоченное лицо).

13. Организационное и методическое обеспечение наставничества и его координацию осуществляет управление Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по государственной гражданской службе, кадрам и государственным наградам (далее – управление по государственной гражданской службе и кадрам).

14. В рамках организации наставничества управление по государственной гражданской службе и кадрам выполняет следующие организационные и документационные функции:

1) разрабатывает нормативные правовые акты, иные документы, методические материалы по вопросам организации наставничества в Аппарате;

2) по предложению руководителя самостоятельного структурного подразделения Аппарата (далее – подразделение) готовит проекты правовых актов Аппарата о назначении наставника (о замене наставника);

3) оказывает методическое и практическое содействие наставнику в осуществлении наставничества (планировании работы наставника, профессиональном развитии и воспитании добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей областных гражданских служащих);

4) осуществляет сбор отзывов о результатах наставничества;

5) представляет по поручению уполномоченного лица отчет о ходе осуществления наставничества в Аппарате;

6) проводит анализ, обеспечивает обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;

7) приобщает к личным делам областных гражданских служащих соответствующие документы (правовой акт о назначении наставника, отзыв о результатах наставничества, правовой акт о поощрении или награждении наставника).

15. Ответственность за организацию наставничества в подразделениях несет руководитель соответствующего подразделения, который:

1) инициирует осуществление наставничества;

2) определяет областных гражданских служащих, в отношении которых необходимо осуществить наставничество;

3) определяет кандидатуры наставников и получает их согласие на осуществление наставничества;

4) определяет срок наставничества;

5) обеспечивает своевременную подготовку и представление документов, предусмотренных настоящим Положением, необходимых для осуществления наставничества;

6) обеспечивает формирование и утверждает индивидуальный план мероприятий по наставничеству по форме согласно приложению 1;

7) создает надлежащие условия для совместной работы наставника и областного гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

8) принимает участие в подготовке и (или) проведении мероприятий по наставничеству;

9) проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с областным гражданским служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, утверждает и представляет в управление по государственной гражданской службе и кадрам в установленные сроки отзыв о результатах наставничества согласно приложению 2;

10) проводит оценку результативности деятельности наставников, представляет предложения о мерах их стимулирования;

11) осуществляет контроль за организацией и осуществлением наставничества.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

16. При установлении необходимости осуществления наставничества в отношении областных гражданских служащих, указанных в пункте 4 настоящего Положения, руководитель подразделения не позднее двух рабочих дней с даты принятия правового акта Аппарата о назначении на должность областного гражданского служащего, в отношении которого планируется осуществить наставничество, направляет на имя уполномоченного лица служебную записку об определении наставника, в которой содержится информация о сроке наставничества и согласии областного гражданского служащего, определяемого наставником, на осуществление функций наставника наряду с исполнением своих служебных обязанностей.

17. Решение об осуществлении наставничества в отношении конкретного областного гражданского служащего принимается уполномоченным лицом на основании служебной записки руководителя соответствующего подразделения.

Управление по государственной гражданской службе и кадрам обеспечивает подготовку правового акта Аппарата о назначении наставника.

18. Замена наставника осуществляется на основании предложения руководителя подразделения по решению уполномоченного лица в случаях временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной командировки, а также при возникновении иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества. Срок наставничества при этом не меняется.

19. Не позднее трех рабочих дней со дня принятия правового акта Аппарата о назначении наставника, наставник разрабатывает индивидуальный план мероприятий по наставничеству исходя из потребности областного гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и умениях, а также в соответствии с уровнем его текущей подготовки и продолжительностью стажа областной гражданской службы или работы по специальности,

направлению подготовки.

В составлении индивидуального плана мероприятий по наставничеству участвует непосредственный руководитель областного гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

После утверждения индивидуального плана мероприятий по наставничеству руководителем подразделения и ознакомления с ним областного гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, индивидуальный план мероприятий по наставничеству передается в управление по государственной гражданской службе и кадрам.

20. Для более эффективного осуществления наставничества, координации деятельности наставников, обмена положительным опытом в Аппарате может быть образован совет или комиссия по наставничеству.

Глава 4. ФУНКЦИИ, ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСТВА

21. В функции наставника областного гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

1) содействие в ознакомлении с условиями прохождения областной гражданской службы;

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

3) выявление ошибок, допущенных при осуществлении 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 консультативно-методической помощи при обращении за профессиональным советом;

6) разработка индивидуального плана мероприятий по наставничеству;

7) составление отзыва о результатах наставничества.

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

22. Права наставника:

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

2) давать областному гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению его должностных обязанностей;

3) контролировать своевременность исполнения областным гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, его должностных обязанностей.

23. Обязанности областного государственного гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество:

1) самостоятельно выполнять задания непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

2) усваивать опыт, переданный наставником, обучаться практическому решению поставленных задач;

3) учитывать рекомендации наставника, выполнять индивидуальный план мероприятий по наставничеству.

24. Права областного государственного гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество:

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.

Глава 5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ НАСТАВНИЧЕСТВА

25. Не позднее двух рабочих дней со дня завершения срока наставничества наставник представляет руководителю подразделения областного гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению 2.

26. Оценка результативности деятельности наставника определяется руководителем подразделения совместно с непосредственным руководителем областного гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности областного гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, с учетом:

1) результатов индивидуального собеседования с областным гражданским служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество;

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

3) содействия в приобретении областным гражданским служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы, формирования у него практических знаний и навыков в области

профессиональной служебной деятельности;

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

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

27. По результатам оценки, с учетом эффективности деятельности наставника, руководитель подразделения, в котором осуществлял деятельность наставник, не позднее пяти рабочих дней со дня завершения наставничества, направляет уполномоченному лицу предложение о премировании наставника за выполнение особо важных и сложных заданий.

28. Деятельность областного гражданского служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением областного гражданского служащего за безупречную и эффективную областную гражданскую службу в соответствии со статьей 23 Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области».

29. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником после ознакомления с ним непосредственного руководителя областного гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, и утверждения руководителем подразделения, направляется в управление по государственной гражданской службе и кадрам не позднее пяти рабочих дней со дня завершения срока наставничества, приобщается к личным делам наставника и областного гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество.

Начальник управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по государственной гражданской службе, кадрам и государственным наградам



В.Ю. Митусов

Приложение 1
к Положению об организации
наставничества в аппарате
Губернатора Иркутской области и
Правительства Иркутской области

**ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО
НАСТАВНИЧЕСТВУ**

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления
Губернатора Иркутской
области и Правительства
Иркутской области по
государственной гражданской
службе, кадрам и
государственным наградам

УТВЕРЖДЕН

(наименование должности руководителя
самостоятельного структурного подразделения аппарата
Губернатора Иркутской области
и Правительства Иркутской области)

(подпись) / _____
(ФИО)

от « ____ » _____ 20 ____ года

(подпись) / _____
(ФИО)

от « ____ » _____ 20 ____ года

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ**

(Ф.И.О., наименование должности государственного гражданского служащего Иркутской области,

в отношении которого осуществляется наставничество)

(Ф.И.О., наименование должности наставника)

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

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период (срок) выполнения	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление со структурой аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, соответствующим структурным подразделением аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области		
2.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Иркутской области		

3.	Ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, а также структурного подразделения аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, регулирующими деятельность государственного гражданского служащего Иркутской области в соответствии с его должностным регламентом, включая законодательство о противодействии коррупции		
4.	Ознакомление с Инструкцией по делопроизводству в системе исполнительных органах государственной власти Иркутской области, изучение единых требований к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами в исполнительных органах государственной власти Иркутской области. Изучение системы электронного документооборота, программных продуктов, используемых в служебной деятельности		
5.	Выполнение служебных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы Иркутской области, поручений, заданий		
6.	Оценочные процедуры по проверке готовности государственного гражданского служащего Иркутской области, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей		

Наставник

_____/_____
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:

_____/_____
(должность непосредственного руководителя государственного гражданского служащего Иркутской области, в отношении которого осуществляется наставничество) (подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(должность государственного гражданского служащего Иркутской области, в отношении которого осуществляется наставничество) (подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению об организации
наставничества в аппарате
Губернатора Иркутской области и
Правительства Иркутской области

ФОРМА ОТЗЫВА О РЕЗУЛЬТАТАХ НАСТАВНИЧЕСТВА

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
Губернатора Иркутской
области и Правительства
Иркутской области по
государственной гражданской
службе, кадрам и
государственным наградам

_____/_____
(подпись) (ФИО)

от « ____ » _____ 20 ____ года

УТВЕРЖДЕН

(наименование должности руководителя
самостоятельного структурного подразделения аппарата
Губернатора Иркутской области
и Правительства Иркутской области)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

от « ____ » _____ 20 ____ года

**ОТЗЫВ
О РЕЗУЛЬТАТАХ НАСТАВНИЧЕСТВА**

(Ф.И.О., наименование должности наставника)

(Ф.И.О., наименование должности государственного гражданского служащего Иркутской области,
в отношении которого осуществлялось наставничество)

Период наставничества: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

1. Информация о результатах наставничества:

1) государственный гражданский служащий Иркутской области изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

_____;

2) государственный гражданский служащий Иркутской области выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

_____ ;
 _____ ;
 3) государственному гражданскому служащему Иркутской области следует устранить следующие недостатки при выполнении должностных обязанностей _____ (заполняется при необходимости):
 _____ ;

_____ ;
 4) государственному гражданскому служащему Иркутской области следует дополнительно _____ изучить _____ следующие _____ вопросы:
 _____ .

2. Определение профессионального потенциала государственного гражданского служащего Иркутской области и рекомендации по его профессиональному развитию:
 _____ .
 _____ .

3. Заключение: _____ .

Наставник

_____/_____
 (подпись) (ФИО)
 «__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:

 (должность непосредственного руководителя государственного гражданского служащего Иркутской области, в отношении которого осуществлялось наставничество)

_____/_____
 (подпись) (ФИО)
 «__» _____ 20__ г.