



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОРА)
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

от 08.06.2018

№ 327

г. Краснодар

**О наставничестве в исполнительных органах
государственной власти Краснодарского края**

В соответствии со статьей 60 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 июня 2017 года № 167-р «Об утверждении перечня мероприятий по развитию государственной гражданской службы Краснодарского края на 2017 – 2019 годы» и в целях реализации приоритетных направлений кадровой политики Краснодарского края в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение о наставничестве в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края (прилагается).

2. Руководителям исполнительных органов государственной власти Краснодарского края при организации и осуществлении наставничества в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края руководствоваться Положением о наставничестве в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края.

3. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Пригода) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (губернатора) Краснодарского края А.С. Колайгородского.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава администрации (губернатор)
Краснодарского края



В.И. Кондратьев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы администрации
(губернатора) Краснодарского края
от 08.06.2018 № 327

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

1.2. Наставничество на государственной гражданской службе Краснодарского края (далее также – гражданская служба) представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей государственных гражданских служащих Краснодарского края (далее – гражданские служащие).

1.3. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

1.4. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, наиболее опытных гражданских служащих этих подразделений, хорошо знакомых с типовыми процедурами в исполнительном органе государственной власти Краснодарского края, по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, самостоятельному выполнению служебных обязанностей, повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной служебной деятельности.

1.5. Правовой основой организации наставничества на государственной гражданской службе являются:

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Методический инструментарий по применению наставничества на

государственной гражданской службе, разработанный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

настоящее Положение.

1.6. Участниками наставничества являются:

1.6.1. Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, за исключением гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «руководители» и «помощники (советники)»:

гражданский служащий, впервые поступивший на гражданскую службу;

гражданин, назначенный на должность гражданской службы, ранее проходивший государственную службу Российской Федерации;

гражданский служащий, назначенный на иную должность гражданской службы.

1.6.2. Наставник – гражданский служащий, назначенный правовым актом исполнительного органа государственной власти Краснодарского края ответственным за профессиональную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнительном органе государственной власти Краснодарского края.

1.6.3. Руководитель структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, в котором проходит службу лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – руководитель структурного подразделения).

1.6.4. Представитель нанимателя гражданского служащего, выполняющего функции наставника в исполнительном органе государственной власти Краснодарского края.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются подготовка гражданских служащих к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

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

обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков лиц, в отношении которых 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;

ознакомление лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленное на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении лиц, указанных в подпункте 1.6.1 настоящего Положения, по инициативе руководителя структурного подразделения.

3.2. Наставничество устанавливается правовым актом представителя нанимателя на срок продолжительностью один месяц.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются гражданские служащие того структурного подразделения, куда назначен гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, замещающие должности не ниже должности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, обладающие высокими профессиональными качествами, имеющими опыт работы по замещаемой должности не менее одного года.

3.4. Назначение наставников осуществляется правовым актом соответствующего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, не позднее двух недель со дня назначения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на должность гражданской службы. Основанием для издания правового акта о назначении наставника является служебная записка руководителя структурного подразделения на имя представителя нанимателя.

3.5. Замена наставника осуществляется правовым актом соответствующего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя представителя нанимателя:

при увольнении наставника;

при переводе (назначении) наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое подразделение исполнительного органа государственной власти Краснодарского края или на иную должность;

по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих

осуществлению процесса наставничества.

Срок осуществления наставничества при этом не меняется.

3.6. Контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель кадровой службы исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

3.7. Организацию наставничества в конкретном структурном подразделении осуществляет руководитель данного структурного подразделения, который:

определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;

предлагает кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

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

проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.

3.8. Кадровая служба исполнительного органа государственной власти Краснодарского края осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное и документационное сопровождение процесса наставничества заключается в подготовке проектов правовых актов, сопровождающих процесс наставничества, в частности, о назначении и замене наставника, поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Координация работы по наставничеству заключается в анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

разрабатывать план мероприятий по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим его утверждением у руководителя структурного подразделения;

содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы исполнительного органа государственной власти Краснодарского края;

оказывать индивидуальную помощь в изучении организационно-распорядительных документов исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

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

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

составлять отчет по итогам наставничества.

4.2. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применения к нему мер поощрения, мер дисциплинарного воздействия, а также других вопросов, требующих решения представителя нанимателя;

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

сообщать о результатах контроля деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, руководителю структурного подразделения;

требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим Положением порядка прохождения наставничества;

проводить тестирование лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с целью проверки приобретаемых им знаний и навыков.

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

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

изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, определяющих права и обязанности гражданского служащего, вопросы прохождения гражданской службы и профессиональной деятельности гражданского служащего;

выполнять свои должностные обязанности и соблюдать служебный распорядок;

выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных (служебных) обязанностей;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;

проявлять дисциплинированность и организованность в работе.

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

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

ходатайствовать о замене наставника перед руководителем структурного подразделения.

6. Завершение наставничества

6.1. В течение десяти календарных дней по окончании установленного правовым актом представителя нанимателя срока наставничества наставник подготавливает отчет о результатах наставничества, который согласовывает с руководителем структурного подразделения.

6.2. Согласованный руководителем структурного подразделения отчет о результатах наставничества передается в кадровую службу исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

6.3. Результатами эффективной работы наставника считаются:

освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

6.4. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, стимулировании профессиональной служебной деятельности, применении видов поощрения и награждения, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

Начальник управления кадровой
политики администрации
Краснодарского края



В.И. Резник