

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной
власти Свердловской области – Управление социальной политики
Министерства социальной политики Свердловской области № 11
ПРИКАЗ

«01» июня 2020

№ 32

г. Сухой Лог

**Об организации наставничества
в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной
власти Свердловской области – Управлении социальной политики
Министерства социальной политики Свердловской области № 11**

В соответствии с пунктом 5 Положения о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 года № 68, Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1296, с целью содействия профессиональному развитию государственных гражданских служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, а также с целью ознакомления с особенностями прохождения государственной гражданской службы и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации наставничества в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 11 (далее – Положение о наставничестве) (прилагается).
2. Руководителям структурных подразделений территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 11 (далее – Управление) (Быкова Т.С., Карпова А.Е., Макарова Е.И., Потапова Н.Ю.) организовать работу по осуществлению наставничества в Управлении в соответствии с Положением о наставничестве.

3. Возложить обязанности по управлению и контролем за организацией и осуществлением наставничества в Управлении на заместителя начальника Управления О.А.Гаджиеву.
4. Гаджиевой О.А., заместителю начальника Управления, в срок до 15.09.2020 года направить информацию о внедрении наставничества в Управлении в отдел государственной службы и кадров Министерства социальной политики Свердловской области по форме в соответствии с письмом Министра социальной политики Свердловской области от 27.05.2020 № 07-04-47/4303 «Об организации наставничества».
5. Ермолаевой О.А., главному специалисту отдела обеспечения мер социальной поддержки, кадровой работы, учета и отчетности Управления, отвечающей за кадровую работу в Управлении, в срок до 10.06.2020 ознакомить государственных гражданских служащих Управления с текстом настоящего приказа и приложением к нему.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



В.Г.Юшкова

**Положение об организации наставничества
в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной
власти Свердловской области – Управлении социальной политики
Министерства социальной политики Свердловской области № 11**

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества на государственной гражданской службе в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 11 (далее соответственно – наставничество, гражданская служба) и условия стимулирования государственных гражданских служащих Управления (далее - гражданские служащие), осуществляющих наставничество (далее - наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Наставничество на гражданской службе осуществляется лицами, имеющими опыт работы в определенной сфере, 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:

а) повышение информированности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности государственного органа, 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 данный государственный орган;

б) развитие у гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно выполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

в) повышение мотивации гражданского служащего, в отношении которого

осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

4. Наставничество осуществляется в соответствии с приказом начальника Управления в отношении гражданского служащего:

- имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в Управление;
- вновь принятого или вернувшегося на гражданскую службу после продолжительного перерыва в ее прохождении;
- назначенного на иную должность гражданской службы, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника.

5. Предложение об осуществлении наставничества направляется начальнику Управления руководителем структурного подразделения Управления, 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.

6. Организацию наставничества осуществляет специалист Управления, отвечающий за кадровую работу в Управлении, используя в том числе государственные информационные системы в области гражданской службы.

7. Специалист Управления, отвечающий за кадровую работу в Управлении, обязан ознакомить государственного служащего Управления, в отношении которого принимается решение об осуществлении наставничества с основными положениями законодательства о гражданской службе, требованиями к служебному поведению, предъявляемыми к гражданским служащим в соответствии с законодательством, с особенностями прохождения гражданской службы в Управлении.

8. В функции специалиста, отвечающего за кадровую работу в Управлении, и осуществляющего организацию наставничества входит:

подготовка проекта приказа начальника Управления о назначении наставника;

сопровождение процесса осуществления наставничества;

оказание методического и практического содействия наставнику в осуществлении наставничества;

сбор отзывов о результатах наставничества;

отчет о ходе осуществления наставничества в Управлении;

анализ, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;

приобщение к личным делам гражданских служащих документов по наставничеству;

по запросу непосредственного руководителя гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, проведение выборочного тестирования гражданского служащего с целью проверки приобретенных им практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности.

9. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, 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 начальнику Управления для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

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

11. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных гражданских служащих. 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 гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

13. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем двух гражданских служащих.

14. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением

гражданским служащим, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

15. В функции наставника входят:

- а) содействие в ознакомлении гражданского служащего с условиями прохождения гражданской службы;
- б) представление гражданскому служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;
- в) выявление ошибок, допущенных гражданским служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устраниении;
- г) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;
- д) оказание гражданскому служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

16. Наставник имеет право:

- а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;
- б) давать гражданскому служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;
- в) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- г) контролировать своевременность исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

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

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

- а) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя

с учетом рекомендаций наставника;

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

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

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

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

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

в) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

20. Наставник не позднее двух рабочих дней со дня завершения срока наставничества представляет непосредственному руководителю гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме в соответствии с приложением к Положению о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1296.

21. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким гражданским служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества и проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество (далее – оценка).

22. Оценка проводится с учетом:

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

б) 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;

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

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

23. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества направляется специалисту Управления, отвечающему за кадровую работу в Управлении.

24. Результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему премии.

22. Деятельность гражданского служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением гражданского служащего за безупречную и эффективную гражданскую службу.