



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 марта 2017 года

г. Владивосток

№ 90-па

О наставничестве в органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Администрации Приморского края

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в целях определения единого подхода к организации института наставничества в органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Администрации Приморского края Администрация Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве в органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Администрации Приморского края (далее – Положение о наставничестве).

2. Руководителям органов исполнительной власти Приморского края, структурных подразделений аппарата Администрации Приморского края:

руководствоваться Положением о наставничестве при организации наставничества на государственной гражданской службе Приморского края;

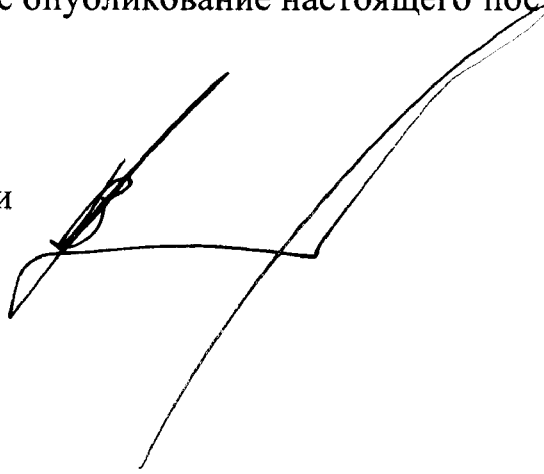
утвердить список наставников в течение 14 календарных дней со дня официального опубликования настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Приморского края от 08 августа 2013 года № 309-па «О наставничестве в органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора

Приморского края, аппарате Администрации Приморского края».

4. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Губернатор края –
Глава Администрации
Приморского края

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, fluid strokes that form a stylized representation of the name V.V. Miklusevskiy.

В.В. Миклушевский

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
Администрации Приморского края
от 23 марта 2017 года № 90-па

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве
в органах исполнительной власти Приморского края,
аппарате Администрации Приморского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положением о наставничестве в органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Администрации Приморского края (далее соответственно - Положение о наставничестве, государственные органы, подразделения) определяется порядок осуществления наставничества в государственном органе, подразделении.

1.2. Положение о наставничестве определяет:

основные понятия, используемые при осуществлении наставничества в государственном органе, подразделении;

цели и задачи наставничества;

порядок организации наставничества;

права и обязанности участников наставничества;

оценку эффективности наставничества.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Наставничество - форма обеспечения профессионального становления и адаптации к государственной гражданской службе Приморского края (далее – гражданская служба) лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

2.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, -

государственный гражданский служащий Приморского края, впервые поступивший на гражданскую службу (далее – гражданский служащий), а также общественный помощник лиц, замещающих должности гражданской службы в государственных органах, подразделениях.

2.3. Наставник - гражданский служащий, способный к передаче накопленных знаний и опыта, имеющий практические навыки осуществления служебных обязанностей по должности государственной гражданской службы Приморского края (далее – должность), замещаемой лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, замещающий должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и назначенный ответственным за его профессиональную адаптацию.

Наставничество в отношении общественных помощников лиц, замещающих должности гражданской службы в государственном органе, подразделении, осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации Приморского края от 12 ноября 2015 года № 434-па «Об общественных помощниках лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Администрации Приморского края».

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Цель наставничества – помощь в развитии профессиональных знаний и умений, а при осуществлении наставничества в отношении гражданских служащих – также сокращение периода адаптации к замещаемой должности.

3.2. Задачи наставничества:

оказание помощи в профессиональной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности;

содействие в выработке навыков служебного поведения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующего

профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения гражданского служащего, а также требованиям, установленным действующим законодательством;

развитие у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, интереса к служебной деятельности, содействие его закреплению на гражданской службе.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

4.1. Наставничество организуется в государственном органе.

4.2. Наставничество осуществляется в отношении гражданских служащих, замещающих должности всех категорий и групп, за исключением категории «руководители» и категории «специалисты» главной группы должностей в государственных органах.

4.3. Руководитель государственного органа формирует список наставников (не менее двух гражданских служащих из каждого структурного подразделения), утверждает его приказом и поддерживает в актуальном состоянии.

4.4. Наставники проходят обучение (обучающие мероприятия) с целью освоения различных способов и форм передачи знаний и опыта. Организацию обучения наставников осуществляет департамент государственной гражданской службы и кадров Администрации Приморского края (далее – Департамент).

4.5. Координация деятельности наставника осуществляется руководителем государственного органа либо уполномоченным им должностным лицом.

4.6. Назначение наставника осуществляется приказом руководителя государственного органа не позднее трех рабочих дней со дня назначения на должность гражданской службы лица, в отношении которого осуществляется наставничество. Копия приказа в срок не позднее трех рабочих дней со дня

назначения на должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, направляется в Департамент.

4.7. Наставник в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Приморского края, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, настоящим Положением.

4.8. Наставник назначается на три месяца.

4.9. В случае отсутствия лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на гражданской службе по уважительной причине (отпуск, временная нетрудоспособность) срок наставничества продлевается на срок, равный времени его отсутствия, но не более чем на один месяц.

4.10. Руководитель государственного органа либо уполномоченное им должностное лицо принимает решение о замене наставника в следующих случаях:

при увольнении наставника с гражданской службы;

при переводе наставника на иную должность гражданской службы;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества (невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие на гражданской службе наставника либо лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в течение более одного месяца в связи с его нахождением в ежегодном оплачиваемом отпуске или с его временной нетрудоспособностью).

4.11. Осуществление наставничества относится к особо важным и сложным заданиям.

4.12. В случае если в период наставничества происходит замена наставника:

индивидуальный план лица, в отношении которого осуществляется наставничество, изменению не подлежит;

лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, при подготовке отчета по результатам наставничества указывает информацию о работе наставников, участвовавших в его адаптации.

4.13. Выполнение функций наставника учитывается при присвоении классного чина (в случае решения вопроса о присвоения классного чина до истечения срока, установленного для прохождения гражданской службы в соответствующем классном чине), при прохождении аттестации, включении в кадровый резерв, назначении на вышестоящую должность.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСТВА

5.1. Наставник имеет право:

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество, представлять заключение о неисполнении (ненадлежащем исполнении) им обязанностей, предусмотренных пунктом 5.4 настоящего Положения, его непосредственному руководителю, руководителю государственного органа;

направлять руководителю государственного органа служебную записку по вопросу сложения с него обязанностей наставника лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в случаях, предусмотренных абзацем четвертым пункта 4.10 настоящего Положения.

5.2. Обязанности наставника:

разработать индивидуальный план адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, который включает в себя требования к структуре, содержанию и результатам деятельности по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представить его на утверждение руководителю государственного органа в течение трех рабочих дней со дня его назначения наставником, а также осуществлять контроль за его своевременным исполнением. Копия индивидуального плана адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, передается в Департамент не позднее

трех рабочих дней со дня его утверждения;

знакомить лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, с действующим законодательством, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы подразделения государственного органа и оказывать содействие в изучении нормативных правовых актов и иных документов;

оказывать методическую и практическую помощь лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в приобретении знаний и умений, осуществлять контроль его деятельности, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе, принимать меры к их устранению;

развивать положительные качества у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, привлекать к участию в общественной жизни коллектива;

подготовить отчет наставника о результатах адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

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

пользоваться имеющимися в государственном органе правовыми актами, учебно-методической и иной документацией;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за помощью;

при невозможности установить межличностные взаимоотношения с наставником направлять руководителю государственного органа служебную записку по вопросу замены наставника.

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

выполнять индивидуальный план адаптации;

повышать уровень профессиональных знаний и умений;

подготовить отчет лица, в отношении которого осуществляется наставничество, по форме согласно приложению № 3 к настоящему

Положению.

VI. ЗАВЕРШЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА, ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ НАСТАВНИЧЕСТВА

6.1. Для оценки эффективности наставничества проводится тестирование лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с целью выявления знаний действующего законодательства и умений, приобретенных в период прохождения наставничества.

6.2. Тестирование представляет собой метод, использующий стандартизированные вопросы и задачи (тесты), имеющие определенную шкалу значений. Это письменная проверка профессиональных знаний с помощью тестов и установления на этой основе количественных показателей, позволяющих определить уровень развития необходимых знаний и умений.

Тест разрабатывается наставником и утверждается руководителем государственного органа.

Тестирование проводит руководитель государственного органа.

Тест должен содержать 20 вопросов.

Время прохождения теста 20 минут.

Каждый правильный ответ оценивается одним баллом.

Тестирование считается пройденным, если количество правильных ответов составляет 15 и более баллов.

Итоги тестирования указываются в отчете наставника о результатах адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

6.3. По окончании установленного приказом государственного органа срока наставничества в течение семи рабочих дней руководителю государственного органа представляются подписанные соответственно наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество:

отчет наставника о результатах адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

отчет лица, в отношении которого осуществляется наставничество, - о прохождении наставничества и работе наставника;

По результатам наставничества в отчете наставника о результатах адаптации лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, указанному лицу даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального уровня.

Копии отчетов передаются в Департамент в течение семи рабочих дней со дня их утверждения руководителем государственного органа.

6.4. Результатами эффективной работы наставника считаются:

освоение и использование лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, в практической деятельности правовых актов, регламентирующих основные полномочия государственного органа;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний наставника;

успешно пройденный тест на выявление знаний законодательства и умений, приобретенных в период прохождения наставничества.

6.5. После подведения итогов наставничества уполномоченное должностное лицо государственного органа ходатайствует о премировании наставника за эффективную работу в порядке, предусмотренном законодательством Приморского края.

6.6. В случае если в отношении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, работа по адаптации осуществлялась несколькими наставниками, уполномоченное должностное лицо государственного органа ходатайствует о премировании указанных наставников пропорционально периоду осуществления наставничества.

Приложение № 1

к Положению о
наставничестве
в органах исполнительной
власти Приморского края,
аппарате Администрации
Приморского края

Форма

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество

Фамилия, имя, отчество _____

Подразделение _____

Должность _____

Период адаптации с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

№	Перечень нормативных документов для изучения	Сроки изучения
1.	Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	
2.	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	
3.	Закон Приморского края от 07.09.2011 № 808-КЗ «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Приморского края»	
4.	Инструкция по делопроизводству в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края	
5.	Правовые акты, относящиеся к деятельности государственного органа	
	Знания и умения, необходимые для профессиональной адаптации в соответствии с областью деятельности государственного органа	

	Перечень информационных систем и компоненты информационно-телекоммуникационной инфраструктуры	
1.	Региональная система межведомственного электронного документооборота	
2.	Электронные системы, профессиональные программы, относящиеся к деятельности государственного органа	

Индивидуальную программу адаптации разработал:

Наставник

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(должность, ФИО, подпись)

Ознакомлен

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(должность, ФИО, подпись)

Приложение № 2

к Положению о
наставничестве
в органах исполнительной
власти Приморского края,
аппарате Администрации
Приморского края

Форма

ОТЧЕТ

наставника о результатах адаптации лица, в отношении
которого осуществляется наставничество

(фамилия, имя, отчество наставника)

Оценка организации адаптации в

(наименование органа исполнительной власти Приморского края, аппарата Администрации Приморского
края)

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

1. Оцените степень изучения нормативных документов

№	Перечень нормативных документов для изучения	Отметка об изучении изучил/не изучил
1.	Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	
2.	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	
3.	Закон Приморского края от 07.09.2011 № 808-КЗ «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Приморского края»	
4.	Инструкция по делопроизводству в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края	
5.	Правовые акты, относящиеся к деятельности государственного органа	
	Знания и умения, необходимые для профессиональной адаптации в соответствии с областью деятельности государственного органа	
	Перечень информационных систем и компоненты информационно-телекоммуникационной инфраструктуры	

1.	Региональная система межведомственного электронного документооборота	
2.	Электронные системы, профессиональные программы, относящиеся к деятельности государственного органа	

2. Оцените степень выраженности профессиональных и личностных качеств лица, в отношении которого осуществлялось наставничество (напротив выбранной графы поставьте знак "+").

№	Наименование профессиональных и личностных качеств	Степень выраженности				
		очень высокая	высокая	средняя	ниже среднего	низкая
1.	Служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность, укрепление авторитета государственных гражданских служащих					
2.	Ориентация на достижение результата					
3.	Межличностное понимание, стиль общения, соответствующий ситуации					
4.	Законопослушность					
5.	Ответственность					
6.	Добросовестность					
7.	Целеустремленность					
8.	Самостоятельность					
9.	Стрессоустойчивость					
10.	Исполнительность					
11.	Толерантность					
12.	Коммуникабельность					
13.	Интерес и стремление к сотрудничеству					

14.	Доброжелательность					
-----	--------------------	--	--	--	--	--

3. Результаты тестирования

4. Краткая информация о работе с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.

5. Рекомендации лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, по результатам служебной деятельности

(наименование должности наставника)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а)

(подпись лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Положению о наставничестве
в органах исполнительной
власти Приморского края,
аппарате Администрации
Приморского края

Форма

ОТЧЕТ

лица, в отношении которого осуществляется наставничество

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

Оценка организации адаптации в

(наименование органа исполнительной власти Приморского края, аппарата Администрации Приморского края)

Период адаптации с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

1. Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 -минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

№	Вопрос	Оценка в баллах
1.	Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?	
2.	Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3.	Насколько полезными оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации?	
4.	Насколько полезными оказались полученные в ходе наставничества практические навыки для выполнения индивидуального плана адаптации?	
5.	Насколько быстро Вам позволили освоиться знания об истории, культуре общения, принятых нормах и процедурах работы внутри государственного органа?	
6.	Являются ли полученные в ходе наставничества знания, навыки и умения достаточными для самостоятельного выполнения индивидуального плана адаптации?	
7.	Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные методы обучения при работе с Вами (1 – метод почти не использовался, 10 – максимальные затраты времени)	
	7.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	

	7.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
	7.3. Личные консультации в заранее определенное время	
	7.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости	
	7.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий	
	Итого в баллах:	

2. В случае оценки от 1 до 3-х баллов укажите причину, почему Вы их поставили.

3. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

4. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и умения для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?

5. Кто из коллег Вашего подразделения, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

6. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

7. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

(подпись лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.