

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в Контрольно-счетной палате Липецкой области

I. Общие положения

1. Положение о наставничестве в Контрольно-счетной палате Липецкой области (далее – Положение) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в Контрольно-счетной палате Липецкой области (далее – КСП).

2. В Положении применяются следующие основные термины:

1) наставничество – форма обеспечения профессионального становления, адаптации и развития государственных гражданских служащих Липецкой области (далее – гражданские служащие) в КСП, а также выполнение должностных обязанностей под контролем наставника;

2) наставник – гражданский служащий, назначенный ответственным за адаптацию и профессиональное развитие гражданского(их) служащего(их), в отношении которого(ых) осуществляется наставничество;

3) адаптация – процесс приспособления гражданского(их) служащего(их) к условиям работы в КСП, основывающийся на постепенном включении его(их) в служебную деятельность;

4) профессиональная адаптация – вид адаптации, характеризующийся дополнительным освоением профессиональных знаний и умений, формированием профессионально необходимых качеств личности и положительного отношения к служебной деятельности;

5) профессиональное развитие – комплекс системных мероприятий, направленных на непрерывное повышение профессионального уровня гражданских служащих в интересах повышения эффективности и результативности функционирования КСП;

6) начальник структурного подразделения КСП – начальник отдела в КСП;

7) кадровое подразделение КСП – отдел финансово-экономической работы и кадрового обеспечения КСП;

8) структурное подразделение КСП – отдел в КСП.

3. Наставничество на государственной гражданской службе Липецкой области (далее – гражданская служба) в КСП является кадровой технологией и представляет собой целенаправленную деятельность наиболее опытных гражданских служащих по оказанию помощи гражданским служащим в адаптации, профессиональном развитии, самостоятельном выполнении должностных обязанностей и повышении эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

4. Нормативной правовой основой наставничества являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2) Закон Липецкой области от 30.12.2005 № 259-ОЗ «О государственной гражданской службе Липецкой области»;

3) Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 07 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Участниками наставничества являются:

1) гражданский служащий, в отношении которого может осуществляется наставничество:

- гражданский служащий, впервые поступивший на гражданскую службу и замещающий должности категории «руководители», «специалисты», «обеспечивающие специалисты»;

- гражданский служащий, приступивший к исполнению должностных обязанностей после продолжительного перерыва;

- гражданский служащий, назначенный на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа;

- гражданский служащий, назначенный на должность с изменением должностных обязанностей;

2) наставник;

3) начальник структурного подразделения КСП;

4) ответственный специалист отдела финансово-экономической работы и кадрового обеспечения КСП, в функции которого входит организация и сопровождение наставничества.

II. Цели и задачи наставничества

6. Целями наставничества являются:

1) подготовка гражданских служащих к самостоятельному исполнению должностных обязанностей;

2) профессиональное развитие гражданских служащих, в том числе включающее освоение новых видов профессиональной деятельности в связи с внедрением современных информационных технологий, приобретение дополнительных знаний и умений для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей;

3) минимизация периода их адаптации.

7. Задачи наставничества заключаются в оказании помощи:

1) в адаптации гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, к самостоятельному осуществлению служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при исполнении должностных обязанностей;

2) в освоении новых видов профессиональной деятельности в связи с внедрением современных информационных технологий;

3) в приобретении новых знаний и умений, развитии способности качественно и ответственно исполнять возложенные должностные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

III. Организация наставничества

8. Наставничество может устанавливаться в отношении гражданского(их) служащего(их) в случае, когда исполнение должностных обязанностей требует освоения новых видов профессиональной деятельности в связи с внедрением современных информационных технологий, овладения дополнительными знаниями и умениями, а также при адаптации к новым условиям работы в КСП.

9. Продолжительность наставничества предлагается начальником структурного подразделения в зависимости от степени профессиональной подготовки гражданского служащего, в отношении которого будет осуществляться наставничество, и может составлять от одного месяца до одного года, но не более срока испытания.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, и другие периоды его отсутствия на гражданской службе по уважительным причинам. В случае успешного приобретения необходимых знаний и умений, наставничество по ходатайству начальника структурного подразделения КСП может быть завершено досрочно.

10. К работе в качестве наставников привлекаются гражданские служащие, проявившие способности к воспитательной работе, имеющие практические навыки и стабильные показатели профессиональной служебной деятельности, способные оказывать квалифицированную помощь, и имеющие стаж работы не менее одного года.

11. Утверждение кандидатуры наставника и продолжительность наставничества осуществляется приказом председателя КСП.

12. Замена наставника осуществляется приказом председателя КСП по письменному обращению непосредственного руководителя гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, наставника или гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в следующих случаях:

- 1) при прекращении наставником трудовых отношений с КСП;
- 2) при переводе (назначении) наставника или гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое структурное подразделение КСП;
- 3) при неисполнении наставником функций наставничества;
- 4) по просьбе наставника или гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, при наличии обстоятельств, препятствующих проведению наставничества.

При этом период наставничества не изменяется.

IV. Руководство наставничеством

13. Руководство наставничеством в структурном подразделении КСП осуществляет начальник структурного подразделения КСП, который:

1) определяет число гражданских служащих, в отношении которых наставник может осуществлять наставничество, но не более 2-х человек одновременно;

2) предлагает кандидатуру наставника, контролирует деятельность наставника и закрепленного за наставником гражданского служащего;

3) создает необходимые условия для работы наставника и гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

14. Отдел финансово-экономической работы и кадрового обеспечения КСП осуществляет организационное и документационное сопровождение наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное сопровождение наставничества включает:

1) проведение анализа и обобщение опыта работы наставников;

2) поддержание контакта с наставником и гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение наставничества включает:

1) подготовку проектов распорядительных документов, сопровождающих процесс наставничества;

2) осуществление контроля за ходом и результатами наставничества.

Координация работы по наставничеству заключается в проведении:

1) письменного опроса гражданских служащих, в отношении которых осуществлялось наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников, а также в устранении выявленных трудностей в процессе адаптации;

2) анализа, обобщения и распространения положительного опыта наставничества.

V. Рекомендации наставнику

15. Наставнику рекомендуется:

1) разрабатывать план наставничества с последующим его утверждением начальником структурного подразделения КСП (приложение № 2 к Положению);

2) содействовать ознакомлению гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, направлениями деятельности и организацией работы в КСП, с порядком исполнения приказов, распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

3) оказывать помощь в изучении законодательства Российской Федерации, Липецкой области, организационно-распорядительных документов КСП, в

овладении практическими приемами и способами качественного исполнения служебных поручений;

4) личным примером развивать положительные качества гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, всесторонне изучать его деловые и личные качества, формировать положительное отношение к гражданской службе, структурному подразделению и коллегам;

5) передавать гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, свой профессиональный опыт, обучать его наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

6) быть требовательным, проявлять внимательность, помогать гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в преодолении имеющихся трудностей, в корректной форме давать оценку его результатам работы;

7) составить отзыв о результатах работы гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество (приложение № 3 к Положению).

16. Наставник может:

1) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, вносить предложения начальнику структурного подразделения КСП по вопросам совершенствования процесса наставничества;

2) осуществлять контроль за деятельностью гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки качества выполнения заданий, поручений и иных документов.

VI. Рекомендации гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество

17. Гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, рекомендуется:

1) изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области, организационно-распорядительных документов КСП;

2) выполнять план наставничества;

3) выполнять рекомендации наставника, связанные с исполнением должностных обязанностей, учиться их практическому применению;

4) совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

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

6) заполнить формализованный отчет гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника (приложение № 4 к Положению).

18. Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, может:

- 1) пользоваться учебно-методической документацией;
- 2) в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;
- 3) ходатайствовать перед начальником структурного подразделения КСП о замене наставника.

VII. Завершение наставничества, анализ результатов

19. Наставник представляет непосредственному руководителю гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество отзыв о результатах наставничества по форме (приложение № 3 к Положению), не позднее 2 служебных дней со дня завершения срока наставничества.

При необходимости гражданскому служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, предлагаются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального уровня.

20. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя гражданского служащего направляется в отдел финансово-экономической работы и кадрового обеспечения КСП не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

21. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- 1) освоение и использование гражданским служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;
- 2) положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;
- 3) дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;
- 4) минимизация периода адаптации.

22. Результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника учитывается при решении вопроса о его поощрении или награждении.

Председателю
(Заместителю председателя)
Контрольно-счетной палаты
Липецкой области
ФИО

Начальника отдела _____
ФИО

Служебная записка

Предлагаю установить в отношении (ФИО, должность гражданского служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество) наставничество сроком на (период осуществления наставничества) и назначить наставником (ФИО, должность наставника).

Согласие (ФИО наставника) исполнять функции наставника имеется.

Начальник
ФИО

отдела

Согласен (согласна) исполнять функции наставника:

ФИО наставника _____

Дата _____

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник отдела _____

Контрольно-счетной палаты

Липецкой области

И.О.Фамилия

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

ФИО гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	ФИО наставника
Наименование должности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	Наименование должности наставника

Период наставничества: с ____ . ____ . 20__ г. по ____ . ____ . 20__ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка об исполнени и
1.				
2.				
3.				
4.				

ОТЗЫВ о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность наставника:

2. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность государственного гражданского служащего Липецкой области в отношении которого осуществлялось наставничество:

3. Период наставничества с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) гражданский служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности: _____;

б) гражданский служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания: _____;

в) гражданскому служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости) _____;

г) гражданскому служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы: _____;

5. Определение профессионального потенциала гражданского служащего и рекомендации по его профессиональному развитию: _____.

6. дополнительная информация о гражданском служащем, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости) _____.

Выводы:

Отметка об ознакомлении

Непосредственного руководителя
гражданского служащего, в отношении
которого осуществлялось
наставничество с выводами наставника

Наставника гражданского служащего, в
отношении которого осуществлялось
наставничество

_____/_____
Подпись расшифровка подписи

_____/_____
Подпись расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

Формализованный отчет гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника

Гражданский служащий:

(Ф.И.О., должность)

Наставник:

(Ф.И.О., должность)

Ответы помогут выявить наиболее типичные трудности, с которыми сталкивается гражданский служащий в период адаптации в КСП.

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

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, которое Вам уделял наставник, для получения необходимых знаний, умений и навыков?	
2. Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3. Насколько полезными оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания?	
4. Насколько полезными оказались полученные в ходе наставничества практические умения и навыки?	
5. Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, традициях, принятых нормах и правилах работы в КСП?	
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания, умения и навыки достаточными для выполнения обязанностей, предусмотренных Вашим должностным регламентом?	
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения (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	

8. Какой из использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания, умения и навыки для успешного исполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить в период наставничества?

10. Кто из коллег Вашего структурного подразделения, кроме наставника, помог Вам в период адаптации?

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

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

13. Считаете ли Вы полезным применение наставничества на гражданской службе, почему?

(должность гражданского служащего)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.