



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

02.02.2023

№ 8-н

*Об утверждении Положения
о наставничестве*

В соответствии со Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 17.10.2019 № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о наставничестве в Министерстве культуры Владимирской области согласно приложению.
2. Признать утратившими силу приказы департамента культуры администрации Владимирской области от 30.12.2016 № 306 «Об утверждении Положения о наставничестве в департаменте культуры», от 29.12.2017 № 365 «О внесении изменений в Положение о наставничестве в Министерстве культуры».
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр культуры



О.В.Демина

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МИНИСТЕРСТВЕ КУЛЬТУРЫ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в Министерстве культуры Владимирской области (далее – Положение и Министерство соответственно) определяет цели, задачи и порядок организации наставничества при прохождении государственной гражданской службы в Министерстве.

1.2. Целью наставничества является формирование у государственных гражданских служащих (далее гражданские служащие) профессиональных знаний и умений, надлежащее исполнение ими должностных обязанностей, ознакомление с особенностями прохождения гражданской службы в Министерстве.

1.3. Задачами наставничества являются:

1) повышение информированности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности Министерства, 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 Министерство;

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

4) формирование сплоченного и квалифицированного кадрового состава Министерства за счет включения в адаптационный процесс опытных гражданских служащих Министерства;

5) стабильность кадрового состава;

6) удовлетворенность гражданских служащих условиями работы в Министерстве.

1.4. Наставничество осуществляется в отношении гражданских служащих, впервые поступивших на государственную гражданскую службу Министерства, за исключением гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы категории «руководители» высшей и главной групп должностей.

2. Организация наставничества

2.1. Решение о необходимости осуществления наставничества принимается руководителем структурного подразделения Министерства, в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, должности гражданской службы. Данное предложение (приложение №1) содержит сведения о сроке наставничества и согласии гражданского служащего, назначаемого наставником.

2.2. Срок наставничества не может превышать 3 месяца. В указанный срок не включаются период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.3. Замена наставника осуществляется на основании приказа Министерства в случаях:

- 1) увольнения наставника с государственной гражданской службы;
- 2) назначения наставника или гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на другую должность государственной гражданской службы;
- 3) привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- 4) поступления заявления наставника о прекращении наставничества;
- 5) поступления заявления гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о замене наставника;
- 6) временной нетрудоспособности наставника продолжительностью более одного месяца.

Срок наставничества при этом не изменяется.

2.4. Назначение наставника осуществляется с письменного согласия гражданского служащего в срок не позднее десяти рабочих дней со дня поступления гражданского служащего на государственную гражданскую службу в Министерство.

2.5. Выбор наставника осуществляется исходя из потребности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и умениях, имеющегося у него уровня выраженности профессиональных и личностных качеств.

2.6. Требования к наставнику:

- 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;
- непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником;
- наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 гражданских служащих.

2.7. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением гражданским служащим, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

2.8. 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 устранении;
- 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.

2.9. Отдел кадров и делопроизводства Министерства осуществляет подготовку и оформление приказа о назначении наставника.

2.10. Наставник совместно с непосредственным руководителем гражданского служащего заполняет индивидуальный план мероприятий по осуществлению наставничества по форме согласно приложению № 2 к Положению, утвержденный руководителем структурного подразделения в срок не позднее трех рабочих дней с даты издания приказа о назначении наставника.

2.11. В индивидуальном плане мероприятий по осуществлению наставничества предусматриваются конкретные мероприятия, способствующие выполнению цели и задач наставничества с учетом знаний и умений гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, его образования и опыта работы, в том числе:

- изучение нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, регламентирующих деятельность администрации области, Министерства культуры администрации области, отдела Министерства, в котором гражданский служащий проходит процедуру наставничества;
- ознакомление с полномочиями и структурой администрации области, Министерства культуры области;
- выполнение практических заданий в соответствии с должностным регламентом;
- проведение консультаций наставником;
- иные мероприятия.

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

3. Права и обязанности наставника и гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество

3.1. Наставник имеет право:

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

2) давать гражданскому служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

3) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

4) контролировать своевременность исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

5) требовать выполнения гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, соблюдения плана мероприятий прохождения наставничества;

6) вносить руководителю структурного подразделения Министерства предложения о поощрении гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

7) обращаться с заявлением о прекращении наставничества.

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

3.3. Наставник обязан:

1) проводить мероприятия по наставничеству в соответствии с утвержденным индивидуальным планом;

2) содействовать ознакомлению гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с основными направлениями профессиональной служебной деятельности, полномочиями и организацией работы Правительства Владимирской области, Министерства в целом и отдельных структурных подразделений Министерства, а также с основными правилами служебного поведения и общими принципами профессиональной служебной этики;

3) обеспечивать изучение гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, требований законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, регламентирующих вопросы, связанные с исполнением им должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы;

4) оказывать практическую и методическую помощь в приобретении умений, необходимых для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей;

5) оказывать помощь гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в выполнении отдельных поручений;

6) выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

7) информировать непосредственного руководителя гражданского служащего о ходе осуществления наставничества и результатах выполнения индивидуального плана;

8) не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества

представлять руководителю структурного подразделения отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению №3.

3.4. Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

- 1) своевременно и качественно выполнять задачи, поставленные непосредственным руководителем и наставником;
- 2) учитывать рекомендации наставника, выполнять индивидуальный план мероприятий по наставничеству (при его наличии);
- 3) сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 4) устранять допущенные ошибки совместно с наставником;
- 5) повышать уровень профессиональной подготовки, совершенствовать знания и умения, необходимые для эффективного выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы.

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

- 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;
- 4) получать полную и достоверную информацию, необходимую для выполнения им должностных обязанностей;
- 5) вносить предложения наставнику об изменении или дополнении индивидуального плана мероприятий по осуществлению наставничества.

4. Контроль за организацией наставничества

4.1. Контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель структурного подразделения Министерства, который:

- 1) определяет кандидатуру наставника и утверждает индивидуальный план мероприятий по осуществлению наставничества;
- 2) создает необходимые условия для совместной работы наставника и гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;
- 3) координирует деятельность наставника и гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, при необходимости вносит изменения и дополнения в индивидуальный план прохождения наставничества;
- 4) проводит по окончании срока наставничества индивидуальное собеседование с гражданским служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, дает рекомендации по повышению уровня профессиональной подготовки;
- 5) обеспечивает своевременное представление в отдел кадров и делопроизводства Министерства документов по итогам наставничества.

4.2. Отдел кадров и делопроизводства Министерства осуществляет организационное и документационное сопровождение процедуры наставничества, в том числе:

- 1) оказывает консультационную помощь в заполнении индивидуального плана мероприятий по осуществлению наставничества и иных документов, необходимых в процессе наставничества;
- 2) вносит предложения руководителю структурного подразделения Министерства по кандидатуре гражданского служащего для назначения наставником;
- 3) анализирует, обобщает и распространяет опыт наставничества.

5. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

5.1. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество. 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.

5.2. Результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается:

1) при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий (порядок выплаты указанной премии наставникам устанавливается представителем нанимателя в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 50 Федерального закона 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2) при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением гражданского служащего за безупречную и эффективную гражданскую службу в соответствии со статьей 55 Федерального закона 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3) при присвоении ему классного чина (в случае решения вопроса о присвоении классного чина до истечения срока, установленного для прохождения гражданской службы в соответствующем классном чине);

4) при проведении аттестации, включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности, назначении на вышестоящую должность.



Министру культуры
Владимирской области
от _____

Заявление

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).

Дисциплинарных взысканий и взысканий за коррупционные правонарушения
не имеет, служебная проверка в отношении (ФИО наставника) не проводится.

Должность
непосредственного руководителя

подпись

расшифровка

Согласен осуществлять наставничество _____
(ФИО, должность гражданского служащего, в отношении которого планируется осуществлять
наставничество) с _____ по _____.

Должность наставника

подпись

расшифровка



УТВЕРЖДАЮ

(руководитель структурного подразделения)

(подпись, расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН мероприятий по осуществлению наставничества

ФИО и должность гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	ФИО и должность наставника

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

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Представление гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	Непосредственный руководитель	
2.	Ознакомление гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	Наставник	
3.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы	Наставник	
4.	Ознакомление с историей создания государственного органа, его традициями	Наставник	
5.	Представление справочной информации	Отдел кадров и делопроизводства	
6.	Изучение системы органов исполнительной власти Владимирской области, структуры Правительства и его полномочий	Наставник	
7.	Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей	Отдел кадров и делопроизводства	
8.	Ознакомление с должностным регламентом и положением о структурном подразделении	Отдел кадров и делопроизводства	
9.	Ознакомление с ограничениями и запретами на государственной службе и антикоррупционным законодательством, с Кодексом этики и	Отдел кадров и делопроизводства	

	служебного поведения государственных гражданских служащих		
10.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота, с используемыми программными продуктами, с порядком и особенностями ведения служебной документации	Отдел кадров и делопроизводства	
11.	Ознакомление с планами, целями и задачами Министерства культуры и структурного подразделения	Наставник	
12.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Наставник	
13.	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений	Наставник	
14.	Выполнение практических заданий в соответствии с должностным регламентом	Наставник	
15.	Консультирование гражданского служащего по вопросам, связанным с его профессиональной служебной деятельностью	Наставник	
16.	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)	Отдел кадров и делопроизводства	
17.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за время работы	Наставник	
18.	Подготовка отзыва о результатах наставничества	Наставник	
19.	Иные мероприятия (по решению руководителя структурного подразделения, непосредственного руководителя, наставника)	Наставник	

Наставник: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

С настоящим планом ознакомлен.

Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество:

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)



О Т З Ы В о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника:

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий), 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):

_____ ;

Отметка об ознакомлении
непосредственного руководителя
гражданского служащего,
в отношении которого осуществлялось
наставничество, с выводами наставника

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Наставник

_____ / _____
(должность)

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

