



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 20.12.2019

№ 47-А

**О внесении изменений в
Положение о наставничестве**

В соответствии с пунктом 45 Положения о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», пунктом 2.2 Порядка реализации и финансового обеспечения мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Калужской области, контроля за их реализацией, а также полномочий государственных органов Калужской области по организации таких мероприятий, утвержденного постановлением Правительства Калужской области от 24.10.2019 № 669

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение о наставничестве в Контрольно-счётной палате Калужской области, утвержденное приказом Палаты от 11.08.2015 № 13-А, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Начальнику отдела административного обеспечения Соболевой Е.С. ознакомить сотрудников Палаты с настоящим приказом под подпись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Председатель

Л.В. Бредихин

УТВЕРЖДЕНО
приказом Контрольно-счётной палаты
Калужской области
от 11.08.2015 № 13 –А,
в ред. от 20.12.2019 № ~~47~~-А

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ В КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества на государственной гражданской службе в Контрольно-счётной палате Калужской области (далее соответственно – гражданская служба, наставничество) и условия стимулирования государственных гражданских служащих в Контрольно-счётной палате Калужской области (далее соответственно – гражданские служащие, КСП), осуществляющих наставничество, с учетом оценки результативности их деятельности.

1.2. Наставничество является кадровой технологией, обеспечивающей передачу посредством планомерной работы знаний, навыков и умений от более опытного гражданского служащего к менее опытному гражданскому служащему.

1.3. Наставничество осуществляется в отношении гражданских служащих, впервые поступивших на гражданскую службу, или гражданских служащих, имеющих стаж гражданской службы, впервые поступивших на гражданскую службу в КСП.

1.4. Наставник назначается из числа наиболее подготовленных гражданских служащих, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих опыт работы, и замещающих должность не ниже должности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

1.5. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания на гражданской службе.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются оказание практической помощи гражданским служащим в их профессиональном становлении, приобретении знаний и навыков эффективного выполнения должностных обязанностей, адаптация в коллективе.

2.2. Посредством наставничества решаются следующие задачи:

1) сокращение периода профессиональной и социально-психологической адаптации гражданских служащих;

2) оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков и умений, необходимых для квалифицированного исполнения должностных обязанностей;

3) обучение гражданских служащих эффективным формам и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышение гражданскими служащими своего профессионального уровня;

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

- 1) участвовать в составлении плана мероприятий по наставничеству;
- 2) обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом по вопросам, связанным со служебной деятельностью.
- 3) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;
- 4) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

6. Руководство наставничеством

6.1. Руководство и контроль за организацией наставничества в КСП осуществляет председатель Контрольно-счётной палаты Калужской области, который:

- обеспечивает рассмотрение вопросов организации наставничества в Контрольно-счётной палате Калужской области на совещаниях;
- назначает наставников из гражданских служащих, обладающих необходимыми профессиональными качествами;
- утверждает план мероприятий по наставничеству и отзыв об итогах его выполнения.

6.2. Ответственность за организацию наставничества в КСП несет руководитель аппарата, который:

- 1) определяет кандидатуру наставника;
- 2) определяет сроки наставничества;
- 3) создает необходимые условия для совместной работы наставника и гражданского служащего, осуществляет контроль за деятельностью наставника и гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- 4) осуществляет организационное и методическое руководство по вопросам организации наставничества в КСП;
- 5) готовит проекты распоряжений, связанных с наставничеством;
- 6) проводит анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставничества.

6.3. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким гражданским служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

6.4. 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:

- 1) содействия гражданскому служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;
- 2) содействия в приобретении гражданским служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению

4. Функции и права наставника

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

4.2. В функции наставника входят:

1) содействие в ознакомлении гражданского служащего с условиями прохождения гражданской службы;

2) представление гражданскому служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

3) выявление ошибок, допущенных гражданским служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

4) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

5) оказание гражданскому служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

4.3. Наставник имеет право:

1) участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью гражданского служащего, 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 (форма в приложении 1 к Положению);

4) контролировать своевременность исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

5) вносить предложения о поощрении или о применении к гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, мер дисциплинарного взыскания;

6) обращаться с мотивированным заявлением на имя председателя КСП с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного гражданского служащего.

4.4. Наставник представляет непосредственному руководителю гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению 2 не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

5. Обязанности и права гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество

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

1) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

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

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

4) совершенствование у гражданских служащих высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, дисциплинированности, сознательного и ответственного отношения к должностным обязанностям;

5) развитие у гражданских служащих интереса к служебной деятельности, их закрепление на гражданской службе.

3. Организация наставничества

3.1. Наставник назначается распоряжением председателя КСП на срок от трех месяцев до одного года.

3.2. Организацию наставничества осуществляет руководитель аппарата и отдел административного обеспечения КСП, используя в том числе государственные информационные системы в области гражданской службы.

3.3. Срок наставничества определяется на основании служебной записки руководителя аппарата, в зависимости от уровня профессиональной подготовки гражданского служащего, его индивидуальных способностей и имеющегося у него опыта. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности гражданского служащего и иные периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности. В случае быстрого и успешного освоения гражданским служащим необходимых навыков, наставничество по согласованию с руководителем аппарата и наставником может быть завершено досрочно.

3.4. Назначение наставников осуществляется с письменного согласия лица, назначаемого наставником.

3.5. При наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества (увольнение, перевод наставника на иную должность, длительная нетрудоспособность наставника (свыше 1 месяца непрерывно) и иные обстоятельства), распоряжением председателя КСП на основании служебной записки руководителя аппарата может быть произведена замена наставника. При этом период осуществления наставничества, определенный первоначально, не изменяется.

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

3.7. 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.

3.8. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

3.9. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 гражданских служащих.

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

подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

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

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

6.5. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в отдел административного обеспечения не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

7. Критерии оценки работы наставника

7.1. К критериям оценки работы наставника относятся:

1) надлежащее выполнение гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, своих должностных обязанностей, оцениваемое на основании показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом;

2) самостоятельность гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, при выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий;

3) участие гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в разработке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений, проектов документов в соответствии с должностным регламентом.

7.2. Результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника по решению председателя КСП учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий. Порядок выплаты указанной премии наставникам устанавливается положением об оплате труда в соответствии с подпунктом «д» пункта 1 приложения 1.1 к Закону Калужской области от 02.06.2006 № 196-ОЗ «О государственной гражданской службе Калужской области».

7.3. Деятельность гражданского служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением гражданского служащего за безупречную и эффективную гражданскую службу в соответствии со статьей 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Приложение 1
к Положению о наставничестве
на государственной гражданской службе
в Контрольно-счётной палате
Калужской области

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счётной
палаты Калужской области

.....
(подпись) (Ф.И.О.)
«.....» 20

Примерный план мероприятий по наставничеству

Фамилия, имя, отчество гражданского служащего

Должность

Период осуществления наставничества: с «.....» 20... года
по «.....» 20... года.

№ п/п	Мероприятия по наставничеству	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	Ознакомление с организационной структурой Контрольно-счётной палаты Калужской области		
2	Изучение основных методических материалов, касающихся должностных обязанностей гражданского служащего		
3	Изучение правил ведения делопроизводства в Контрольно-счётной палате Калужской области		
4	Изучение системы делопроизводства, электронного документооборота, программных продуктов, используемых в служебной деятельности		
5	Ознакомление со справочными правовыми системами, используемыми в служебной деятельности		
6	Иные мероприятия		

Наставник
.....
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
«.....» 20... года

С планом ознакомлен (а):

Гражданский служащий «.....» 20... года
(подпись) (дата)

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 Российской Федерации (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

Наставник

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

С выводом ознакомлен (а):

Гражданский служащий _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (дата)