



ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 мая 2015 г. № 130

г. Махачкала

Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Дагестан

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» и в целях определения единого подхода к организации института наставничества на государственной гражданской службе Республики Дагестан Правительство Республики Дагестан **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Дагестан.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан руководствоваться настоящим постановлением при внедрении института наставничества на муниципальной службе.



**Временно исполняющий обязанности
Председателя Правительства
Республики Дагестан**

А. Кариров

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Республики Дагестан
от 6 мая 2015 г. № 130

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве на государственной гражданской службе
Республики Дагестан

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества на государственной гражданской службе Республики Дагестан.

2. Наставничество представляет собой управленческую и кадровую технологию по обеспечению профессионального становления, развития и адаптации к самостоятельному и профессиональному исполнению функциональных обязанностей в соответствии с должностным регламентом (далее – должностные обязанности) государственных гражданских служащих Республики Дагестан (далее – гражданские служащие) в государственных органах Республики Дагестан (далее – государственные органы).

3. Наставничество устанавливается в отношении лиц, впервые поступивших на государственную гражданскую службу Республики Дагестан (далее – гражданская служба).

4. В качестве наставников привлекаются профессионально компетентные гражданские служащие, имеющие стаж гражданской службы не менее пяти лет, опыт профессиональной служебной деятельности в замещаемой должности государственной гражданской службы Республики Дагестан (далее – должность гражданской службы) не менее двух лет, высокие результаты служебной деятельности, а также пользующиеся авторитетом в государственном органе и не имеющие дисциплинарных взысканий.

5. Целями наставничества являются подготовка гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному исполнению должностных обязанностей, минимизация периода его адаптации к замещаемой должности гражданской службы, помощь в профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков исполнения должностных обязанностей.

6. Основными задачами наставничества являются:

оказание помощи гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональной и должностной адаптации к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при исполнении должностных обязанностей;

оптимизация процесса профессионального становления гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

развитие способности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, самостоятельно, качественно и ответственно исполнять возложенные на него должностные обязанности;

оказание моральной и психологической поддержки гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при исполнении должностных обязанностей;

обучение гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, эффективным формам и методам служебного взаимодействия, развитие способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень;

формирование у гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и моральных качеств, ответственности, дисциплинированности, добросовестности при исполнении должностных обязанностей;

оценка профессионального уровня и служебного потенциала гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исходя из результатов исполнения им должностных обязанностей, а также осуществления мероприятий, предусмотренных программой наставничества в отношении государственного гражданского служащего Республики Дагестан, составленной по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – программа наставничества);

формирование нетерпимости к коррупционным и иным правонарушениям.

II. Организация наставничества

7. Установление наставничества, назначение наставника с указанием срока осуществления наставничества оформляется ведомственным актом государственного органа по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения в срок не позднее десяти дней со дня назначения данного гражданского служащего на должность гражданской службы.

8. Срок осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от трех до шести месяцев в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

В срок осуществления наставничества не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда наставник или гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, не исполняли свои должностные обязанности.

9. В случае быстрого и эффективного освоения гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых профессиональных знаний и навыков, по ходатайству руководителя

соответствующего структурного подразделения и наставника наставничество может быть завершено досрочно.

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

11. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

12. Замена наставника осуществляется ведомственным актом государственного органа в следующих случаях:

1) при освобождении наставника от замещаемой должности гражданской службы;

2) при переводе наставника или гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность гражданской службы;

3) при ненадлежащем исполнении наставником своих обязанностей;

4) по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в том числе невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие на службе наставника в течение более одного месяца.

13. Организационное, документационное и методическое обеспечение наставничества осуществляет структурное подразделение государственного органа по вопросам государственной гражданской службы и кадров (далее – кадровая служба).

III. Руководство наставничеством

14. Руководство и контроль за организацией наставничества, координацию деятельности наставников осуществляет руководитель государственного органа или уполномоченное им лицо.

15. Ответственность за организацию наставничества непосредственно в структурном подразделении государственного органа, в котором осуществляется наставничество, несет руководитель указанного структурного подразделения (далее – руководитель структурного подразделения).

16. Руководитель структурного подразделения:

определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставника, а также от объема исполняемых им должностных обязанностей;

ходатайствует перед руководителем государственного органа о кандидатуре наставника, сроке осуществления наставничества;

осуществляет оперативный контроль за деятельностью наставника и гражданского служащего, в отношении которого осуществляется

наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс наставничества;

создает необходимые условия для эффективного взаимодействия наставника и гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

IV. Права и обязанности наставника

17. Наставник обязан:

обеспечить своевременную и результативную подготовку гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному, профессиональному исполнению должностных обязанностей;

разработать совместно с руководителем структурного подразделения в течение пяти рабочих дней с начала срока наставничества программу наставничества;

осуществлять мероприятия, предусмотренные программой наставничества;

осуществлять контроль за деятельностью гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, преимущественно в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготовленных им служебных документов;

составлять и представлять в кадровую службу по итогам наставничества согласованный с руководителем структурного подразделения отзыв о результатах профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество.

18. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

вносить предложения руководителю структурного подразделения о применении к гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по иным вопросам осуществления наставничества.

19. При осуществлении наставничества наставнику рекомендуется руководствоваться памяткой наставнику согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

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

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

выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные программой наставничества;

выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки; сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением отдельных должностных обязанностей;

проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной служебной деятельности.

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

пользоваться имеющейся в государственном органе и структурном подразделении служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

VI. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

22. В течение десяти календарных дней по окончании установленного ведомственным актом государственного органа срока наставничества наставник составляет и представляет согласованный с руководителем структурного подразделения отзыв о результатах профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество.

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

23. Согласованный с руководителем структурного подразделения отзыв о результатах профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, передается в кадровую службу.

24. Результатами эффективной работы наставника считаются:

освоение и грамотное использование гражданским служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности положений нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

положительная мотивация гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, к профессиональной служебной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;

способность гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, самостоятельно, в пределах установленной компетенции, исполнять должностные обязанности, работать с обращениями граждан и организаций, готовить квалифицированные предложения для принятия решений;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

25. Результаты работы наставника учитываются при проведении его аттестации, продвижении по службе и поощрении.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о наставничестве
на государственной гражданской службе
Республики Дагестан

Форма

ПРОГРАММА
наставничества в отношении государственного гражданского
служащего Республики Дагестан

(должность, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, в отношении которого
осуществляется наставничество)

(наименование структурного подразделения)

(наименование государственного органа)

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

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Сроки выполнения	Отметка о выполнении

Руководитель
структурного подразделения

(подпись)

(должность, ФИО)

Наставник

(подпись)

(должность, ФИО)

Ознакомлен(а)
(гражданский служащий,
в отношении которого
осуществляется
наставничество)

(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о наставничестве
на государственной гражданской
службе Республики Дагестан

ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ

Общие положения

Перед Вами стоит интересная и творческая задача – помочь гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, познакомиться с государственным органом, включиться в служебный процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является гражданский служащий, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в государственном органе.

Переход на новое место служебной и профессиональной деятельности неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, почувствовать себя комфортно в новом коллективе, выполнить организационные и разъяснительные мероприятия, связанные с его назначением на новую либо иную должность, а также передать ему опыт и знания, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

Рекомендации по первичной адаптации гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество

1. Расскажите гражданскому служащему, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, какая форма обращения принята в Вашем структурном подразделении и в государственном органе в целом.

2. Расскажите гражданскому служащему, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, о государственном органе и об основных направлениях деятельности государственного органа, о структурном подразделении, в котором ему предстоит проходить гражданскую службу, а также об особенностях прохождения гражданской службы. Последнее будет особенно интересно для лиц, впервые поступивших на гражданскую службу.

3. Ознакомьте гражданского служащего, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, с разделами официального сайта государственного органа, научите работать с ними.

4. Проявите интерес к личности гражданского служащего, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, поинтересуйтесь о его

предыдущем месте работы, семье, профессиональных достижениях, о полученном образовании.

5. При поручении первых заданий гражданскому служащему, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, поинтересуйтесь, как продвигается их выполнение, и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

6. Будьте доброжелательны к гражданскому служащему, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие у него вопросы. Проявляйте терпение и уважение к нему.

Рекомендации для наставника по общению с гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество

1. Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем лично-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на события и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.

2. При общении с гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, старайтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового коллеги позитивное отношение к гражданской службе и коллективу, поддержите его энтузиазм и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

3. В ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены или находятся вне сферы его компетенции.

4. Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть носить личный характер, добивайтесь того же и от собеседника. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство».

5. Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.
