ПРАВИТЕЛЬСТВО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.08.2015 № 394-п

г. Иваново

О проведении эксперимента по внедрению института наставничества на государственной гражданской службе Ивановской области

В соответствии с постановлениями Правительства Ивановской области от 13.11.2013 № 454-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Совершенствование институтов государственного управления и местного самоуправления Ивановской области» и от 31.07.2014 № 305-п «Об утверждении Положения о порядке проведения экспериментов в ходе реализации подпрограммы «Развитие государственной гражданской службы Ивановской области» государственной программы Ивановской области «Совершенствование институтов государственного управления и местного самоуправления Ивановской области» Правительство Ивановской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Методику организации и проведения наставничества на государственной гражданской службе Ивановской области (далее – Методика) (прилагается).

2. Провести в центральных исполнительных органах государственной власти Ивановской области (за исключением представительства Правительства Ивановской области в городе Москве) (далее – исполнительные органы) и в аппарате Правительства Ивановской области (далее – аппарат) в период с 01.07.2015 по 30.06.2016 эксперимент по внедрению института наставничества на государственной гражданской службе Ивановской области (далее – эксперимент, наставничество) в соответствии с Методикой.

3. Определить, что целями проведения эксперимента являются апробация и внедрение в исполнительных органах и аппарате института наставничества, направленного на:

оптимизацию процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности в исполнительных органах, аппарате (далее – гражданские служащие), впервые поступивших на

государственную гражданскую службу Российской Федерации (далее – гражданская служба РФ), а также гражданских служащих, вновь поступивших на гражданскую службу РФ после продолжительного перерыва в ее прохождении (более одного года);

ускорение процесса профессионального становления и развития гражданских служащих, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные должностные обязанности в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба);

оказание помощи гражданским служащим в адаптации к условиям осуществления профессиональной служебной деятельности;

оказание моральной и психологической поддержки гражданским служащим в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

содействие выработке навыков поведения гражданских служащих, соответствующего профессионально-этическим нормам и правилам, требованиям к служебному поведению, установленным законодательством о гражданской службе РФ;

формирование активной гражданской и жизненной позиции гражданских служащих;

развитие у гражданских служащих интереса к профессиональной служебной деятельности, снижение риска увольнения гражданских служащих с гражданской службы.

4. Установить, что для достижения целей эксперимента необходимо решение следующих задач:

внедрение инновационных управленческих и кадровых технологий, направленных на ускорение процесса адаптации гражданского служащего, впервые поступившего на гражданскую службу РФ, а также вновь поступившего на гражданскую службу РФ после продолжительного перерыва в ее прохождении (более одного года);

отработка механизма ресурсного обеспечения (организационного, кадрового, методического) процесса наставничества на государственной гражданской службе;

отработка механизма оценки эффективности результатов наставничества, стимулирования гражданского служащего, назначаемого ответственным за профессиональную и должностную адаптацию гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

5. Содержание эксперимента составляет реализация следующих основных мероприятий:

изучение передового отечественного и зарубежного опыта по эффективной адаптации кадров применительно к условиям гражданской службы;

осуществление отбора, апробации и внедрения наиболее приемлемых методов адаптации с учетом особенностей, ограничений и запретов на гражданской службе РФ;

формирование организационно-правовых основ института наставничества;

внедрение института наставничества в исполнительных органах, аппарате;

разработка и внедрение показателей оценки эффективности результатов наставничества;

разработка и внедрение механизма нематериального стимулирования гражданского служащего, назначаемого ответственным за профессиональную и должностную адаптацию гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

6. В результате проведения эксперимента должны быть обеспечены:

оценка эффективности использованных при проведении эксперимента моделей, механизмов и кадровых технологий реализации наставничества;

подготовка предложений по проекту типового положения о наставничестве на гражданской службе;

разработка критериев эффективности наставничества и методики их оценки.

7. Руководителю исполнительного органа:

осуществлять контроль за организацией и проведением эксперимента в исполнительном органе;

в срок до 01.09.2016 представить в Правительство Ивановской области итоговый отчет о проведении эксперимента в исполнительном органе.

8. Заместителю Председателя Правительства Ивановской области – руководителю аппарата Правительства Ивановской области Калинкину В.Н.:

осуществлять контроль за организацией и проведением эксперимента в аппарате;

в срок до 01.10.2016 представить в Правительство Ивановской области итоговый отчет о проведении эксперимента в исполнительных органах и аппарате.

9. Признать утратившим силу постановление Правительства Ивановской области от 31.07.2014 № 306-п «О проведении эксперимента по внедрению института наставничества на государственной гражданской службе Ивановской области в аппарате Правительства Ивановской области».

10. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.07.2015.

Исполняющий обязанности
Председателя Правительства
Ивановской области **В.Н. Калинкин**

Приложение к постановлению
Правительства Ивановской области
от 14.08.2015 № 394-п

МЕТОДИКА
организации и проведения наставничества на государственной гражданской службе Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика организации и проведения наставничества на государственной гражданской службе Ивановской области (далее – гражданская служба) в центральных исполнительных органах государственной власти Ивановской области (за исключением представительства Правительства Ивановской области в городе Москве) и аппарате Правительства Ивановской области (далее – исполнительный орган (аппарат)) определяет понятие, цели и задачи наставничества, порядок организации и проведения наставничества на гражданской службе в исполнительных органах (аппарате) (далее – Методика).

1.2. Наставничество на гражданской службе представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и профессиональной и должностной адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей государственных гражданских служащих Ивановской области (далее – гражданские служащие).

1.3. Целями наставничества являются оказание помощи гражданским служащим, замещающим должности в исполнительных органах (аппарате), впервые поступившим на государственную гражданскую службу Российской Федерации, а также гражданским служащим, вновь поступившим на государственную гражданскую службу Российской Федерации после продолжительного перерыва ее прохождении (более одного года), в их профессиональном становлении и развитии, профессиональной и должностной адаптации, в приобретении ими необходимых профессиональных знаний, умений и навыков исполнения должностных обязанностей, а также в развитии у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах профессиональной служебной деятельности.

1.4. Задачами наставничества являются:

1) оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, умений и навыков гражданских служащих;

2) ускорение процесса профессионального становления и развития гражданских служащих, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные должностные обязанности в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы;

3) оказание помощи гражданским служащим в адаптации к условиям осуществления профессиональной служебной деятельности;

4) оказание моральной и психологической поддержки гражданским служащим в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

5) содействие выработке навыков поведения гражданских служащих, соответствующего профессионально-этическим нормам и правилам, требованиям к служебному поведению, установленным законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации;

6) формирование активной гражданской и жизненной позиции гражданских служащих;

7) развитие у гражданских служащих интереса к профессиональной служебной деятельности, дисциплинированности, инициативности, ответственности, сознательного отношения к выполнению должностных обязанностей.

1.5. Для целей настоящей Методики применяются следующие понятия:

наставник – гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в исполнительном органе (аппарате), задачей которого является введение гражданского служащего в должность гражданской службы в соответствии с настоящей Методикой;

наставляемый – гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в исполнительном органе (аппарате), впервые поступивший на государственную гражданскую службу Российской Федерации, вновь поступивший на государственную гражданскую службу Российской Федерации после продолжительного перерыва в ее прохождении (более одного года), за исключением гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «руководители» всех групп должностей;

кадровая служба – гражданский служащий, структурное подразделение, координирующие процесс реализации наставничества в исполнительном органе (аппарате), осуществляющие организационное, документационное сопровождение процесса наставничества;

профессиональная адаптация – процесс овладения гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике;

должностная адаптация – процесс адаптации гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, к замещаемой должности гражданской службы, приспособление к условиям и режиму служебной деятельности, приобретение навыков качественного исполнения должностных обязанностей.

2. Статус наставника и система стимулирования его деятельности

2.1. Требования, предъявляемые к наставнику

2.1.1. Наставником назначается гражданский служащий, замещающий в исполнительном органе (аппарате) должность гражданской службы не ниже должности наставляемого, имеющий стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее трех лет и обладающий профессиональными знаниями и навыками, необходимыми и достаточными для эффективной адаптации наставляемого к условиям осуществления профессиональной служебной деятельности.

2.1.2. В качестве наставника назначается гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы:

в структурном подразделении исполнительного органа (аппарата)[1], в котором наставляемый замещает должность гражданской службы;

в ином структурном подразделении исполнительного органа (аппарата), в случае наличия у наставника опыта исполнения однотипных должностных обязанностей.

2.1.3. Назначение наставника из смежного структурного подразделения исполнительного органа (аппарата) осуществляется в случае отсутствия наставника необходимого профиля и квалификации в соответствующем структурном подразделении исполнительного органа (аппарата) или в случае необходимости приобретения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, знаний и навыков, которыми не обладают гражданские служащие соответствующего структурного подразделения исполнительного органа (аппарата) в силу иного профиля работы или специализации.

2.2. Обязанности наставника

Наставник обязан:

2.2.1. Своевременно и качественно разработать программу наставничества для наставляемого с последующим ее согласованием кадровой службой и утверждением руководителем, возглавляющим структурное подразделение исполнительного органа (аппарата), в котором наставляемый замещает должность гражданской службы (далее – руководитель структурного подразделения исполнительного органа (аппарата)), или кадровой службой (в случае отсутствия руководителя структурного подразделения исполнительного органа (аппарата), а также в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «помощники (советники)» всех групп должностей гражданской службы).

---

[1] Под структурным подразделением исполнительного органа (аппарата) в настоящей Методике понимается структурное подразделение исполнительного органа (аппарата), не входящее в состав иных структурных подразделений исполнительного органа (аппарата).

2.2.2. Проводить мероприятия по наставничеству в соответствии с программой наставничества.

2.2.3. Разъяснить наставляемому специфику организации и деятельности структурного подразделения исполнительного органа (аппарата), в котором он замещает должность гражданской службы: цели, задачи структурного подразделения исполнительного органа (аппарата), организационную структуру, функции, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями исполнительного органа (аппарата), подведомственными исполнительному органу, Правительству Ивановской области учреждениями, иными органами государственной власти (государственными органами) Ивановской области.

2.2.4. Обеспечить изучение наставляемым требований законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих вопросы, связанные с исполнением им должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

2.2.5. Ознакомить с порядком служебной деятельности, существующей системой документооборота и используемым программным обеспечением.

2.2.6. Консультировать наставляемого по текущим вопросам его профессиональной служебной деятельности.

2.2.7. Корректно осуществлять взаимодействие с наставляемым.

2.2.8. Рационально распределять свое служебное время: совмещать исполнение должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы с функциями наставника за счет рационального планирования служебного времени.

2.2.9. Быть последовательным в передаче необходимой информации, знаний, опыта наставляемому: от простого к сложному, от общеизвестной информации к конфиденциальной (если исполнение обязанностей по замещаемой наставляемым должности гражданской службы предусматривает работу с конфиденциальной информацией).

2.2.10. Обеспечивать обратную связь с наставляемым, контролировать степень освоения им необходимых профессиональных знаний.

2.2.11. Осуществлять текущий контроль за исполнением наставляемым должностных обязанностей, своевременно корректировать неправильные действия наставляемого.

2.2.12. Участвовать в формировании у наставляемого нетерпимого отношения к проявлениям коррупции на гражданской службе.

2.2.13. Развивать положительные качества у наставляемого, направленные на соблюдение требований к служебному поведению, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального кругозора, формировать ответственное отношение к профессиональной служебной деятельности, а также внимательное отношение к своим коллегам.

2.2.14. Всесторонне изучать личные и деловые качества наставляемого, влиять на укрепление и развитие положительных качеств наставляемого.

2.2.15. По мере необходимости докладывать руководителю структурного подразделения исполнительного органа (аппарата) о процессе наставничества, служебной и исполнительской дисциплине наставляемого, результатах его профессионального становления.

2.2.16. Представить в течение десяти календарных дней со дня завершения реализации мероприятий программы наставничества руководителю структурного подразделения исполнительного органа (аппарата) отчет о результатах наставничества (далее – отчет наставника), согласованный с кадровой службой, в соответствии с формой, приведенной в приложении 2 к настоящей Методике.

2.2.17. За недобросовестное исполнение своих обязанностей в качестве наставника гражданский служащий, являющийся наставником, по решению представителя нанимателя отстраняется от исполнения соответствующих обязанностей.

2.3. Права наставника

Наставник имеет право:

2.3.1. Вносить изменения в программу наставничества в связи с индивидуальными особенностями наставляемого (уровень знаний, навыков, обучаемость и т.п.).

2.3.2. В качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности по замещаемой наставляемым должности гражданской службы совместно с наставляемым.

2.3.3. Требовать от наставляемого ответственного выполнения поставленных задач.

2.3.4. Осуществлять контроль деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки сроков исполнения и качества подготовленных документов.

2.3.5. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной служебной деятельностью наставляемого.

2.3.6. Участвовать в аттестации наставляемого и при сдаче им квалификационного экзамена.

2.3.7. Направлять представителю нанимателя служебную записку по вопросу сложения с себя обязанностей наставника в отношении наставляемого в случаях, предусмотренных пунктом 4.2.4 подраздела 4.2 раздела 4 настоящей Методики.

2.3.8. Вносить предложения (рекомендации) о продлении срока наставничества в связи с неудовлетворительными результатами наставничества (отсутствие эффективности наставничества, наличие низкой эффективности наставничества).

2.4. Система стимулирования наставника

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

2.4.2. По решению представителя нанимателя в качестве поощрения наставников могут применяться виды нематериального стимулирования в соответствии с имеющимися у него полномочиями при наличии положительных результатов работы наставляемого после завершения периода наставничества.

2.4.3. В целях совершенствования профессиональных знаний и навыков, личностных и деловых качеств наиболее отличившиеся наставники могут быть направлены для участия в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, деловых играх, тренингах.

3. Статус наставляемого

3.1. Обязанности наставляемого

В период применения наставничества наставляемый помимо основных обязанностей гражданского служащего, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, обязан:

3.1.1. Выполнять в установленный срок мероприятия программы наставничества.

3.1.2. Своевременно и качественно выполнять задачи, поставленные непосредственным руководителем и наставником, учиться у наставника практическому решению поставленных задач.

3.1.3. Повышать уровень профессиональной подготовки, совершенствовать знания и навыки, необходимые для эффективного и результативного выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

3.1.4. Регулярно отчитываться перед наставником о ходе выполнения поставленных задач.

3.1.5. Консультироваться с наставником при принятии важных решений или проявлении инициативы в профессиональной служебной деятельности.

3.1.6. Сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

3.1.7. Проявлять инициативу для успешного прохождения профессиональной адаптации.

3.1.8. Участвовать в общественной жизни коллектива, развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор.

3.1.9. Проявлять дисциплинированность, организованность при взаимодействии с наставником и коллегами, быть корректным в общении с ними.

3.2. Права наставляемого

В период применения наставничества наставляемый помимо основных прав гражданского служащего, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, имеет право:

3.2.1. Получать полную, достоверную информацию, необходимую для его профессиональной служебной деятельности.

3.2.2. Обращаться в индивидуальном порядке к наставнику за помощью по вопросам, связанным с профессиональной служебной деятельностью и (или) исполнением должностных обязанностей (экспертная и консультационная поддержка, иное).

3.2.3. Вносить предложения наставнику об изменении или дополнении программы наставничества.

3.2.4. Направить при невозможности установления межличностных взаимоотношений с наставником представителю нанимателя служебную записку по вопросу замены наставника.

4. Организация наставничества

4.1. Срок наставничества

4.1.1. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного до трех месяцев. Конкретный срок наставничества устанавливается представителем нанимателя по согласованию с руководителем структурного подразделения исполнительного органа (аппарата) или кадровой службой (в случае отсутствия руководителя структурного подразделения исполнительного органа (аппарата), а также в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «помощники (советники)» всех групп должностей гражданской службы) в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки наставляемого, в пределах срока проведения эксперимента.

В исключительных случаях срок наставничества может быть продлен до шести месяцев в соответствии с абзацем вторым пункта 6.2.1 подраздела 6.2 раздела 6 настоящей Методики.

4.1.2. Под сроком наставничества в настоящей Методике понимается промежуток времени с даты утверждения руководителем структурного подразделения исполнительного органа (аппарата) или кадровой службой (в случае отсутствия руководителя структурного подразделения исполнительного органа (аппарата), а также в отношении гражданских

служащих, замещающих должности гражданской службы категории «помощники (советники)» всех групп должностей гражданской службы) программы наставничества, предусмотренной настоящей Методикой, до даты завершения реализации всех мероприятий программы наставничества.

4.1.3. В срок наставничества не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам наставляемого. Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда наставляемый фактически не исполнял должностные обязанности, но не более чем на один месяц, и при этом не должен превышать трех месяцев общего срока или, в исключительных случаях, шести месяцев.

4.1.4. По решению представителя нанимателя в случае быстрого и успешного освоения наставляемым необходимых профессиональных навыков наставничество по согласованию с наставником и руководителем структурного подразделения исполнительного органа (аппарата) или кадровой службой (в случае отсутствия руководителя структурного подразделения исполнительного органа (аппарата), а также в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «помощники (советники)» всех групп должностей гражданской службы) завершается досрочно.

4.2. Порядок назначения и замены наставника

4.2.1. Назначение наставника осуществляется представителем нанимателя не позднее семи рабочих дней со дня назначения наставляемого на должность гражданской службы.

4.2.2. Основанием для назначения наставника является представление руководителя структурного подразделения исполнительного органа (аппарата) или кадровой службы (в случае отсутствия руководителя структурного подразделения исполнительного органа (аппарата), а также в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «помощники (советники)» всех групп должностей гражданской службы) о кандидатуре гражданского служащего для назначения наставником. Кандидатура гражданского служащего для назначения наставником подлежит предварительному согласованию с кадровой службой.

4.2.3. Максимальное число наставляемых, закрепленных за одним наставником, – не более трех наставляемых одновременно.

4.2.4. Замена наставника осуществляется представителем нанимателя на основании служебной записки наставника, наставляемого, руководителя структурного подразделения исполнительного органа (аппарата) или кадровой службы (в случае отсутствия руководителя структурного подразделения исполнительного органа (аппарата), а также в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «помощники (советники)» всех групп должностей гражданской

службы) в следующих случаях:

увольнение наставника с гражданской службы;

перевод наставника или наставляемого в другое структурное подразделение исполнительного органа (аппарата) или назначение на иную должность гражданской службы;

продолжительная болезнь наставника;

нахождение наставника в длительной служебной командировке;

неисполнение наставником своих обязанностей;

наличие обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества.

4.2.5. Кандидатура гражданского служащего, предлагаемого в случае замены наставника, подлежит согласованию в порядке, предусмотренном подпунктом 4.2.2 настоящего подраздела.

4.2.6. В случае замены наставника срок, изначально установленный для применения наставничества, не изменяется.

4.3. Программа наставничества

4.3.1. Программа наставничества представляет собой перечень мероприятий, необходимых для осуществления в период применения наставничества, исходя из содержания должностных обязанностей наставляемого по замещаемой им должности гражданской службы, потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, уровня его начальной подготовки и опыта работы.

4.3.2. Программа наставничества разрабатывается наставником в течение пяти рабочих дней со дня получения результатов конкурсных процедур, предусмотренных пунктом 4.3.3 настоящего подраздела, в соответствии с формой, приведенной в приложении 1 к настоящей Методике, и в течение одного рабочего дня со дня ее разработки направляется в кадровую службу для согласования.

4.3.3. Результаты конкурсных процедур при поступлении наставляемого на гражданскую службу учитываются наставником при разработке программы наставничества в отношении наставляемого. При этом при разработке программы наставничества основное внимание наставником уделяется мероприятиям, направленным на приобретение, развитие и совершенствование знаний и навыков наставляемого, которыми он по результатам конкурсных процедур в недостаточной степени обладает для качественного выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

4.3.4. Результаты конкурсных процедур наставляемого учитываются только при разработке в отношении него программы наставничества и не влияют на результаты наставничества в целом.

4.3.5. Кадровая служба в течение трех рабочих дней со дня поступления программы наставничества для согласования проверяет разработанную наставником программу мероприятий наставничества на соответствие установленной настоящей Методикой форме, а содержательную часть мероприятий программы наставничества на:

соответствие должностным обязанностям наставляемого по замещаемой им должности гражданской службы;

обоснованность включения мероприятий в программу наставничества;

учет результатов конкурсных процедур наставляемого;

обеспечение достижения целей и выполнения задач наставничества, определенных в настоящей Методике, при реализации мероприятий, включенных в программу наставничества.

4.3.6. При отсутствии замечаний к представленной программе наставничества кадровая служба направляет согласованную программу наставничества руководителю структурного подразделения исполнительного органа (аппарата) для ее утверждения.

В случае наличия замечаний к представленной для согласования программе наставничества кадровая служба возвращает программу наставничества с приложением письменных обоснованных замечаний наставнику для их устранения.

4.3.7. Замечания к программе наставничества устраняются наставником в течение двух рабочих дней. Доработанная программа наставничества согласовывается кадровой службой в течение двух рабочих дней со дня ее поступления в кадровую службу.

4.3.8. Согласованная кадровой службой программа наставничества рассматривается и утверждается руководителем структурного подразделения исполнительного органа (аппарата) в течение трех рабочих дней со дня ее поступления.

4.3.9. Изменения и дополнения, вносимые в программу наставничества, утверждаются и согласовываются в порядке, установленном настоящим подразделом.

4.4. Особенности адаптации отдельных категорий гражданских служащих

4.4.1. Адаптации в соответствии с настоящим подразделом подлежат гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы категории «помощники (советники)» всех групп должностей гражданской службы.

4.4.2. Адаптация указанных гражданских служащих на гражданской службе осуществляется путем самостоятельного изучения ими нормативных правовых актов, регулирующих их профессиональную деятельность. Период изучения указанных нормативных правовых актов не может превышать трех месяцев со дня назначения на должность гражданской службы.

4.4.3. Кадровая служба осуществляет подготовку проекта перечня нормативных правовых актов в соответствии с формой, приведенной в приложении 4 к настоящей Методике, утверждает и доводит до ознакомления гражданского служащего под подпись в течение пяти рабочих дней со дня назначения его на должность гражданской службы.

5. Управление и контроль наставничества

5.1. Общее руководство и контроль за организацией наставничества

Общее руководство и контроль за организацией наставничества в исполнительном органе (аппарате) осуществляет представитель нанимателя, который:

5.1.1. Назначает наставников из числа гражданских служащих, соответствующих предъявляемым к наставникам требованиям, обладающих уровнем квалификации, а также профессиональными знаниями и навыками, необходимыми и достаточными для эффективной адаптации наставляемых к условиям осуществления профессиональной служебной деятельности.

5.1.2. Устанавливает (изменяет) продолжительность наставничества в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки наставляемого.

5.1.3. Осуществляет замену наставников в случаях, предусмотренных настоящей Методикой.

5.1.4. Обеспечивает при необходимости систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях.

5.1.5. Отстраняет от исполнения обязанностей наставника за недобросовестное исполнение им соответствующих обязанностей по наставничеству.

5.2. Организация наставничества в структурном подразделении исполнительного органа (аппарата)

Ответственность за организацию наставничества в структурном подразделении исполнительного органа (аппарата), в котором наставляемый замещает должность гражданской службы, несет руководитель данного структурного подразделения исполнительного органа (аппарата) или кадровая служба (в случае отсутствия руководителя структурного подразделения исполнительного органа (аппарата), а также в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «помощники (советники)» всех групп должностей гражданской службы), который(ая):

5.2.1. Вносит предложения представителю нанимателя по:

кандидатуре гражданского служащего для назначения наставником;

определению оптимального числа гражданских служащих, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки и функциональной нагрузки, с учетом значения, предусмотренного пунктом 4.2.3 подраздела 4.2 раздела 4 настоящей Методики;

установлению (изменению) срока наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого;

замене наставников в случаях, предусмотренных настоящей Методикой.

5.2.2. Обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по наставничеству.

5.2.3. Утверждает программу наставничества для наставляемого, отчет наставника.

5.2.4. Осуществляет контроль за выполнением мероприятий программы наставничества, разработанной наставником для наставляемого.

5.2.5. Создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого.

5.2.6. Осуществляет координацию деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству.

5.3. Организационное, документационное сопровождение и координация процесса наставничества

Организационное и документационное сопровождение процесса наставничества, а также координацию работы по наставничеству осуществляет кадровая служба.

5.3.1. Организационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

информационном обеспечении подбора наставников;

согласовании кандидатуры гражданского служащего, предложенной руководителем структурного подразделения исполнительного органа (аппарата) для назначения наставником;

внесение предложения представителю нанимателя по кандидатуре гражданского служащего для назначения наставником в случаях невозможности указанного предложения руководителем структурного подразделения исполнительного органа (аппарата);

анализе, обобщении опыта работы наставников;

поддержании контакта с наставником и наставляемым для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;

обеспечении замены наставников в случаях, предусмотренных настоящей Методикой;

проведении тестирования наставляемого с целью проверки приобретенных им профессиональных знаний и навыков (далее – тестирование).

5.3.2. Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

подготовке проектов правовых актов, сопровождающих процесс наставничества;

оказании консультационной помощи в разработке программы наставничества, согласовании программы наставничества;

подготовке проекта перечня нормативных правовых актов, его утверждении в соответствии с пунктом 4.4.2 подраздела 4.4 раздела 4 настоящей Методики.

5.3.3. Координация работы по наставничеству заключается в:

ликвидации у наставляемых, наставников организационных трудностей, связанных с процессом применения наставничества;

анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества;

осуществлении контроля за сроками прохождения этапов программы наставничества (выполнения мероприятий программы наставничества);

подготовке предложений по внесению изменений в программу наставничества и работу наставника;

подготовке итогового отчета по результатам наставничества (включая представление предложений по совершенствованию адаптации гражданских служащих, анализ работы в рамках организованности и проработанности процесса наставничества).

6. Завершение наставничества

6.1. Тестирование наставляемого

6.1.1. Кадровая служба в течение семи календарных дней со дня завершения реализации мероприятий программы наставничества проводит тестирование наставляемого посредством системы дистанционного обучения и тестирования «Бумеранг» по специализированным вопросам основного направления профессиональной служебной деятельности наставляемого, а также по вопросам, связанным с прохождением им гражданской службы, противодействия коррупции.

6.1.2. Результаты тестирования отражаются наставником в отчете наставника.

6.2. Отчет наставника о результатах наставничества

6.2.1. Отчет наставника обеспечивает выявление результатов наставничества, определение уровня профессиональных знаний и навыков наставляемого, выявление отклонений от запланированных мероприятий по срокам или формам осуществления, определение наиболее эффективных методов и форм обучения наставляемого с целью их дальнейшей корректировки.

В случае отсутствия эффективности наставничества (наличия низкой эффективности наставничества), выявленной в отчете наставника, представитель нанимателя принимает решение о продлении срока наставничества.

6.2.2. В течение десяти календарных дней со дня завершения реализации мероприятий программы наставничества наставник подготавливает отчет наставника в соответствии с формой, приведенной в приложении 2 к настоящей Методике, и направляет его в кадровую

службу.

6.2.3. Кадровая служба в течение трех рабочих дней со дня поступления отчета наставника для согласования проверяет его на соответствие установленной настоящей Методикой форме, а содержательную часть на:

учет результатов тестирования наставляемого;

обоснованность расчета оценки результатов выполнения мероприятий программы наставничества и оценки эффективности наставничества в соответствии с формой, приведенной в приложении 3 к настоящей Методике.

6.2.4. При отсутствии замечаний к представленному отчету наставника кадровая служба направляет согласованный отчет наставника руководителю структурного подразделения исполнительного органа (аппарата) для его утверждения.

В случае наличия замечаний к представленному для согласования отчету наставника кадровая служба возвращает его с приложением письменных обоснованных замечаний наставнику для их устранения.

6.2.5. Замечания к отчету наставника устраняются наставником в течение двух рабочих дней. Доработанный отчет наставника согласовывается кадровой службой в течение двух рабочих дней со дня его поступления в кадровую службу.

6.2.6. Согласованный кадровой службой отчет наставника рассматривается и утверждается руководителем структурного подразделения исполнительного органа (аппарата) или кадровой службой (в случае отсутствия руководителя структурного подразделения исполнительного органа (аппарата), а также в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «помощники (советники)» всех групп должностей гражданской службы) в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

6.2.7. Кадровая служба в течение трех рабочих дней со дня поступления отчета наставника обеспечивает ознакомление с ним наставляемого.

6.2.8. При необходимости руководитель структурного подразделения исполнительного органа (аппарата) по результатам ознакомления наставляемого с отчетом наставника организует проведение индивидуального собеседования с наставляемым. Основной целью проведения индивидуального собеседования является разъяснение наставляемому основных выводов наставника о профессиональной служебной деятельности наставляемого в период применения к нему наставничества, изложенных в отчете наставника.

6.3. Критерии оценки эффективности наставничества

6.3.1. Критериями оценки эффективности наставничества являются:

отсутствие нарушений со стороны наставляемого требований должностного регламента, служебного распорядка исполнительного органа (аппарата), иных локальных правовых актов исполнительного органа (аппарата);

отсутствие у наставляемого дисциплинарного взыскания;

освоение и использование наставляемым в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной служебной деятельности;

самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

отсутствие нарушений наставляемым исполнительской дисциплины при выполнении наставляемым заданий и поручений, связанных с профессиональной служебной деятельностью;

качество разработки наставляемым проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии со своим должностным регламентом;

качество разработки наставляемым служебной документации;

отсутствие обоснованных жалоб и заявлений со стороны граждан и организаций к профессиональной служебной деятельности и служебному поведению наставляемого.

6.3.2. Оценка эффективности наставничества и принятие решения о поощрении наставника осуществляется представителем нанимателя при направлении отчета наставника руководителем структурного подразделения исполнительного органа (аппарата).

7. Заключительные положения

Кадровая служба исполнительного органа (аппарата) обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в документах (отчетах), подготовленных и (или) использованных в период применения к наставляемому наставничества.

Приложение 1 к Методике
организации и проведения наставничества
на государственной гражданской
службе Ивановской области

СОГЛАСОВАНО

_____

_____

(должность представителя кадровой службы центрального исполнительного органа государственной власти Ивановской области (аппарата Правительства Ивановской области)[1])

_____ _____

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

«____»_____20____г.

УТВЕРЖДАЮ

_____

_____

(должность государственной гражданской службы Ивановской области, замещаемая руководителем, возглавляющим структурное подразделение центрального исполнительного органа государственной власти Ивановской области (аппарата Правительства Ивановской области))

_____ _____

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

«____»_____20____г.

ТИПОВАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

ФИО, должность наставника_____

ФИО, должность наставляемого _____

Продолжительность наставничества: с_____ по _____

[1]Руководитель структурного подразделения (государственный гражданский служащий Ивановской области, ответственный за осуществление организационного и документационного сопровождения процесса наставничества) центрального исполнительного органа государственной власти Ивановской области (за исключением представительства Правительства Ивановской области в городе Москве), аппарата Правительства Ивановской области.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятия (задания, поручения)[1]	Период выполнения[2]	Ответственный за выполнение
Раздел 1. Ознакомление с центральным исполнительным органом государственной власти Ивановской области (аппаратом Правительства Ивановской области), его структурой, задачами и функциями			
1.1.	Изучение структуры центрального исполнительного органа государственной власти Ивановской области (аппарата Правительства Ивановской области) (далее – исполнительный орган (аппарат)), основных функций и задач, системы исполнительных органов	первая неделя	наставник
1.2.	Изучение системы оплаты труда, морального и материального стимулирования, мер социального и материального обеспечения государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в исполнительном органе (аппарате) (далее – гражданские служащие), положения об аттестации гражданских служащих	первая неделя	наставник
1.3.	Изучение Служебного распорядка исполнительного органа (аппарата)	первая неделя	наставник
1.4.	Изучение порядка пропускного режима в здание исполнительного органа, Правительства Ивановской области и въезда на прилегающую к нему территорию	первая неделя	наставник
1.5.	Изучение порядка использования служебного автотранспорта	первая неделя	наставник
	…		
Раздел 2. Организация изучения нормативной правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
2.1.	Изучение правовых основ прохождения государственной гражданской службы Ивановской области	первая неделя	наставник

[1]Содержательная часть мероприятий программы наставничества может меняться с учетом замещаемой наставляемым должности государственной гражданской службы Ивановской области, перечня должностных обязанностей и т.п.

[2]В соответствующих графах указан рекомендуемый период выполнения мероприятий наставничества, начиная с даты утверждения программы наставничества руководителем, возглавляющим структурное подразделение центрального исполнительного органа государственной власти Ивановской области (за исключением представительства Правительства Ивановской области в городе Москве), аппарата Правительства Ивановской области.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятия (задания, поручения)[1]	Период выполнения[2]	Ответственный за выполнение
2.2.	Изучение правовых актов, регламентирующих систему органов государственной власти Ивановской области, профессиональную служебную деятельность наставляемого (в том числе с должностным регламентом, положением о структурном подразделении исполнительного органа (аппарата), Регламентом Правительства Ивановской области и др.).	первая неделя	наставник
2.3.	Изучение порядка рассмотрения обращений граждан, поступивших в исполнительный орган (аппарат), работы с персональными данными граждан	первая неделя	наставник
	…		
Раздел 3. Изучение нравственных и профессионально-этических основ государственной гражданской службы Российской Федерации			
3.1.	Изучение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ивановской области	первая неделя	наставник
3.2.	Изучение антикоррупционного законодательства (в том числе порядка предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений, порядка действий гражданских служащих в случае получения ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, порядка представления гражданскими служащими в установленных случаях сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах)	первая неделя	наставник
	…		
Раздел 4. Изучение особенностей исполнения должностных обязанностей			

№ п/п	Наименование и содержание мероприятия (задания, поручения)[1]	Период выполнения[2]	Ответственный за выполнение
4.1.	Ознакомление с информацией, размещенной на официальном сайте исполнительного органа, официальном сайте и внутреннем сайте Правительства Ивановской области. Изучение порядка актуализации размещенной информации (применительно к структурному подразделению исполнительного органа (аппарата))	первая неделя	наставник
4.2.	Изучение программных продуктов, используемых в профессиональной служебной деятельности: (перечислить)	первая неделя	наставник
4.3.	Изучение порядка (регламента) выполнения конкретных должностных обязанностей	первая неделя	наставник
4.4.	Ознакомление с деятельностью подведомственных исполнительному органу, Правительству Ивановской области учреждений (при необходимости)	первая неделя	наставник
4.5.	Самостоятельное исполнение наставляемым должностных обязанностей под руководством наставника (указать какие должностные обязанности и сформулировать требования к качеству и срокам выполнения задания)	в течение всего периода наставничества	наставник
	…		
Раздел 5. Организация изучения порядка работы со служебными документами, правилами оформления проектов правовых актов Ивановской области			
5.1.	Изучение системы электронного документооборота, применяемого в исполнительном органе (аппарате)	первая неделя	наставник
5.2.	Ознакомление с документооборотом, изучение порядка работы со служебными документами в исполнительном органе (аппарате)	первая неделя	наставник
5.3.	Изучение Правил оформления проектов правовых актов Ивановской области, порядка их подготовки и согласования, правил оформления служебных документов	первая неделя	наставник
	...		
Раздел 6. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной служебной деятельности и работе в коллективе, в			

№ п/п	Наименование и содержание мероприятия (задания, поручения)[1]	Период выполнения[2]	Ответственный за выполнение
	преодолении профессиональных трудностей		
6.1.	Проведение обзорной экскурсии по зданию исполнительного органа, Правительства Ивановской области (при необходимости)	первая неделя	наставник
6.2.	Дооборудование (дооснащение) рабочего места наставляемого (при необходимости)	первая неделя	наставник
6.3.	Привлечение наставляемого к участию в подготовке корпоративных мероприятий структурного подразделения исполнительного органа (аппарата)	в течение всего периода наставничества	наставник
6.4.	Анализ профессиональных трудностей, с которыми столкнулся наставляемый в процессе профессиональной служебной деятельности	ежемесячно	наставник
	…		
	Раздел 7. Выполнение обязанностей по замещаемой должности, поручений, индивидуальных заданий		
7.1.	Выполнение практических заданий (указать конкретные мероприятия)	в течение всего периода наставничества	наставник
7.2.	Консультирование наставляемого по отдельным вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы (перечислить вопросы)	в течение всего периода наставничества	наставник
	…		

Наставник:

_____

_____ _____ _____

(замещаемая наставником должность государственной гражданской службы Ивановской области) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

«____»_____20____г.

СОГЛАСОВАНО[1]

_____

_____

(должность государственной гражданской службы Ивановской области, замещаемая непосредственным руководителем наставляемого)

_____ _____

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

«____»_____20____г.

ОЗНАКОМЛЕН

_____

(замещаемая наставляемым должность государственной гражданской службы Ивановской области, ФИО, личная подпись)

«____» _____ 20___г.

[1]Подлежит согласованию непосредственным руководителем наставляемого в случае, если непосредственный руководитель наставляемого не является руководителем, возглавляющим самостоятельное структурное подразделение центрального исполнительного органа государственной власти Ивановской области (за исключением представительства Правительства Ивановской области в городе Москве), аппарата Правительства Ивановской области.

Приложение 2 к Методике
организации и проведения наставничества
на государственной гражданской службе
Ивановской области

СОГЛАСОВАНО

_____

_____

(должность представителя кадровой службы центрального исполнительного органа государственной власти Ивановской области (аппарата Правительства Ивановской области)[1])

_____ _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

«____»_____20____г.

УТВЕРЖДАЮ

_____

_____

(должность государственной гражданской службы Ивановской области, замещаемая руководителем, возглавляющим структурное подразделение центрального исполнительного органа государственной власти Ивановской области (аппарата Правительства Ивановской области))

_____ _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

«____»_____20____г.

ОТЧЕТ НАСТАВНИКА О РЕЗУЛЬТАТАХ НАСТАВНИЧЕСТВА

ФИО наставника _____

Должность наставника _____

ФИО наставляемого _____

Должность наставляемого _____

[1]Руководитель структурного подразделения (государственный гражданский служащий Ивановской области, ответственный за осуществление организационного и документационного сопровождения процесса наставничества) центрального исполнительного органа государственной власти Ивановской области (за исключением представительства Правительства Ивановской области в городе Москве), аппарата Правительства Ивановской области.

Период наставничества: _____

1. Оценка результатов выполнения мероприятий программы наставничества:

№ п/п	Наименование и содержание мероприятия (задания, поручения)	Срок выполнения	Фактический результат выполнения мероприятия (задания, поручения)	Оценка наставника (баллы от 0 до 5)
Раздел 1. Ознакомление с центральным исполнительным органом государственной власти Ивановской области (аппаратом Правительства Ивановской области), его структурой, задачами и функциями				
1.1.	Перечисляются все мероприятия, включенные в программу наставничества (с указанием соответствующих разделов и пунктов)			
1.2.				
	…..			
Средний балл				

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ наставником выполнения наставляемым мероприятий программы наставничества (выставляются за выполнение каждого задания) с учетом запланированных результатов выполнения мероприятий программы наставничества:

Баллы	Значение оценки
Менее 3 баллов	Неудовлетворительное выполнение задания
3 - 3,4	Задание выполнено не в полной мере или с задержкой срока
3,5 - 3,9	В целом задание выполнено в срок, есть 1 - 2 существенных замечания
4 - 4,9	Задание выполнено на должном уровне, есть незначительные замечания
5	Высокий уровень выполнения задания

Выводы по среднему баллу (отмечается, какие компетенции наставляемого требуют развития, в каких направлениях развития достигнуты наилучшие результаты)_____

_____

_____

2. Критерии оценки эффективности наставничества[1]

№ п/п	Показатели	Баллы	Примечание
1.	Отсутствие нарушения(й) со стороны наставляемого требований должностного регламента, служебного распорядка центрального исполнительного органа государственной власти Ивановской области (аппарата Правительства Ивановской области) (далее – исполнительный орган (аппарат)) и иных локальных правовых актов исполнительного органа (аппарата)		
2.	Отсутствие у наставляемого дисциплинарного взыскания		
3.	Освоение и использование наставляемым в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной служебной деятельности		
4.	Самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей		
5.	Отсутствие нарушений наставляемым исполнительской дисциплины при выполнении заданий и поручений, связанных с профессиональной служебной деятельностью		
6.	Качество разработки наставляемым проектов правовых актов,		

[1]Баллы проставляются в соответствии с методикой оценки эффективности наставничества, приведенной в приложении 3 к Методике организации и проведения наставничества на государственной гражданской службе Ивановской области.

№ п/п	Показатели	Баллы	Примечание
	проектов управленческих и иных решений в соответствии со своим должностным регламентом		
7.	Качество разработки наставляемым служебной документации		
8.	Отсутствие обоснованных жалоб и заявлений со стороны граждан и организаций к профессиональной служебной деятельности и служебному поведению наставляемого		
Средний балл			

3. Результаты тестирования по итогам наставничества

№ п/п	Показатели	Критерии	Фактический результат	Баллы
1.	Тестирование на знание правовых основ прохождения государственной гражданской службы Ивановской области (% правильных ответов)	100 - 95% - 1 балл, 94,9 - 90% - 0,9 балла, 89,9 - 85% - 0,8 балла, 84,9 - 80% - 0,7 балла, 79,9 - 75% - 0,6 балла, 74,9 - 70% - 0,5 балла, менее 70% - 0 баллов		
2.	Тестирование на знание правовых основ осуществления профессиональной служебной деятельности в рамках замещаемой должности (% правильных ответов)	100 - 95% - 1 балл, 94,9 - 90% - 0,9 балла, 89,9 - 85% - 0,8 балла, 84,9 - 80% - 0,7 балла, 79,9 - 75% - 0,6 балла, 74,9 - 70% - 0,5 балла, менее 70% - 0 баллов		
3.	Тестирование на знание правовых основ	100 - 95% - 1 балл,		

№ п/п	Показатели	Критерии	Фактический результат	Баллы
	антикоррупционного законодательства (% правильных ответов)	94,9 - 90% - 0,9 балла, 89,9 - 85% - 0,8 балла, 84,9 - 80% - 0,7 балла, 79,9 - 75% - 0,6 балла, 74,9 - 70% - 0,5 балла, менее 70% - 0 баллов		
Средний балл				

4. Заключение об итогах наставничества:

№ п/п	Показатели	Баллы
1.	Оценка результатов выполнения мероприятий программы наставничества:	Баллы переносятся из таблицы 1 «Оценка результатов выполнения мероприятий программы наставничества» из графы «Средний балл»
2.	Оценка эффективности наставничества	Баллы переносятся из таблицы 2 «Критерии оценки эффективности наставничества» из графы «Средний балл»
3.	Оценка тестирования по итогам наставничества	Баллы переносятся из таблицы 3 «Результаты тестирования по итогам наставничества» из графы «Средний балл»
Итоговый суммарный балл		

Итоговые значения эффективности наставничества

Баллы	Значение оценки
Менее 3,9 балла	Эффективность наставничества отсутствует[1]
4 - 5,9	Эффективность наставничества низкая, наставляемый практически не получил практических знаний и навыков[2]
6 - 7,9	Наставничество выполнено на должном уровне, есть замечания, которые наставляемый может исправить самостоятельно и не допускать в дальнейшем
8 - 9,4	Наставничество выполнено на должном уровне, есть незначительные замечания, которые в целом не влияют на качество выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области
9,5 и более баллов	Высокая эффективность наставничества

Заключение наставника_____

_____

_____

_____

_____

Опишите Ваши предложения и рекомендации по организации дальнейшего профессионального развития наставляемого, а также общие впечатления от работы с наставляемым (включая увеличение срока наставничества в связи с неудовлетворительными результатами наставничества): _____

_____

_____

_____

_____

_____

[1]Неудовлетворительные результаты наставничества.
[2]Неудовлетворительные результаты наставничества.

Наставник:

_____

_____ _____ _____

(замещаемая наставником должность государственной гражданской службы Ивановской области) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

«____»_____20____г.

СОГЛАСОВАНО[1]

_____

_____

(должность государственной гражданской службы Ивановской области, замещаемая непосредственным руководителем наставляемого)

_____ _____

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

«____»_____20____г.

ОЗНАКОМЛЕН

_____

(замещаемая наставляемым должность государственной гражданской службы Ивановской области, ФИО, личная подпись)

«____» _____ 20___г.

[1]Подлежит согласованию непосредственным руководителем наставляемого в случае, если непосредственный руководитель наставляемого не является руководителем, возглавляющим самостоятельное структурное подразделение центрального исполнительного органа государственной власти Ивановской области (за исключением представительства Правительства Ивановской области в городе Москве), аппарата Правительства Ивановской области.

Приложение 3 к Методике
организации и проведения наставничества
на государственной гражданской службе
Ивановской области

МЕТОДИКА
оценки эффективности наставничества

№ п/п	Критерий оценки эффективности наставничества	Основание для определения балла критерия оценки	Баллы	Характеристика значений шкалы оценок и случаи применения баллов (уменьшения общей суммы всех баллов)
1.	Отсутствие нарушения(й) со стороны наставляемого требований должностного регламента, служебного распорядка центрального исполнительного органа государственной власти Ивановской области (аппарата Правительства Ивановской области) (далее – исполнительный орган (аппарат)) и иных	Отчет наставника о результатах наставничества, информация кадровой службы центрального исполнительного органа Ивановской области (аппарата Правительства Ивановской области) (далее – кадровая служба)	**5 баллов**	Отсутствие нарушений
			4 балла	Незначительное 1 нарушение, которое в целом не влияет на качество выполняемой работы, однако было сделано наставником в целях недопущения повторения в дальнейшем
			3 балла	2 или 3 незначительных нарушений разного рода или 1 существенное нарушение. В случае наличия существенного нарушения наставнику в итоговом отчете необходимо прописать в примечании характер этого нарушения
			2 балла	3 и более незначительных однородных нарушений и 1 существенное нарушение. В случае наличия существенного

№ п/п	Критерий оценки эффективности наставничества	Основание для определения балла критерия оценки	Баллы	Характеристика значений шкалы оценок и случаи применения баллов (уменьшения общей суммы всех баллов)
	локальных правовых актов исполнительного органа (аппарата)			нарушения наставнику в итоговом отчете необходимо прописать в примечании характер этих нарушений
			1 балл	3 и более незначительных нарушений разного рода и 2 существенных нарушения. В случае наличия существенных нарушений наставнику в итоговом отчете необходимо прописать в примечании характер этого нарушения
			- 1 балл	3 и более существенных нарушений, которые по своему характеру аналогичны. Наставником неоднократно было акцентировано внимание наставляемого на допущенные ошибки, однако наставляемый не сделал должных выводов и продолжал игнорировать замечания наставника. Либо допущено 2 разнородных существенных нарушения. В итоговом отчете наставнику необходимо прописать в примечании характер этих нарушений. Баллы вычитаются из общей суммы всех баллов
			- 2 балла	От 3 до 5 разнородных существенных нарушений. Баллы вычитаются из общей суммы всех баллов
			- 3 балла	6 и более разнородных существенных

№ п/п	Критерий оценки эффективности наставничества	Основание для определения балла критерия оценки	Баллы	Характеристика значений шкалы оценок и случаи применения баллов (уменьшения общей суммы всех баллов)
				нарушений. Баллы вычитаются из общей суммы всех баллов
2.	Отсутствие у наставляемого дисциплинарного взыскания	Информация кадровой службы	2 балла	Отсутствие дисциплинарного взыскания
			1 балл	Отсутствие дисциплинарного взыскания, однако действия наставляемого могут привести в дальнейшем к дисциплинарному взысканию
			- 1 балл	Наличие дисциплинарного взыскания в виде замечания. Баллы вычитаются из общей суммы всех баллов
			- 2 балла	Наличие дисциплинарного взыскания в виде выговора. Баллы вычитаются из общей суммы всех баллов
			- 3 балла	Наличие дисциплинарного взыскания в виде предупреждения о неполном должностном соответствии. Баллы вычитаются из общей суммы всех баллов
			- 4 балла	Наличие дисциплинарного взыскания в виде увольнения с государственной гражданской службы Ивановской области по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе

№ п/п	Критерий оценки эффективности наставничества	Основание для определения балла критерия оценки	Баллы	Характеристика значений шкалы оценок и случаи применения баллов (уменьшения общей суммы всех баллов)
				Российской Федерации». Баллы вычитаются из общей суммы всех баллов
3.	Освоение и использование наставляемым в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной служебной деятельности	Отчет наставника о результатах наставничества	5 баллов	Наставляемый способен анализировать имеющийся опыт и практики. Непрерывно накапливает передовые знания и эффективные методы решения задач профессиональной служебной деятельности
			4 балла	Наставляемый обладает экспертными, научными знаниями в предметной области. Способен самостоятельно (без наставника) обеспечить качественное развитие профессиональной деятельности в дальнейшем
			3 балла	Владение обширными и разносторонними знаниями по своему направлению профессиональной служебной деятельности, а также необходимыми навыками и рабочими приемами для эффективного исполнения возложенных обязанностей с достаточной производительностью
			2 балла	Владение полным объемом необходимых специальных знаний, позволяющих решать задачи разной сложности в рамках узкого направления профессиональной служебной

№ п/п	Критерий оценки эффективности наставничества	Основание для определения балла критерия оценки	Баллы	Характеристика значений шкалы оценок и случаи применения баллов (уменьшения общей суммы всех баллов)
				деятельности несмотря на то, что разработанные мероприятия по наставничеству для наставляемого предполагали развитие у наставляемого обширных и разносторонних знаний
			1 балл	Наставляемый обладает профессиональными знаниями исключительно в рамках исполняемых должностных обязанностей. Знаний достаточно лишь для исполнения стандартизированных повторяющихся операций. Мероприятия по наставничеству повлияли на профессиональную компетентность наставляемого незначительно либо не имели результата ввиду нежелания или неуделения должного внимания наставляемого
4.	Самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей	Отчет наставника о результатах наставничества	5 баллов	Способность самостоятельно, в полном объеме подготавливать решение для последующего согласования с руководителем. Предусматривает особенности его реализации и возможные последствия. Проявляет инициативу
			4 балла	Решения всегда грамотны, эффективны и оперативны. На них можно положиться.

№ п/п	Критерий оценки эффективности наставничества	Основание для определения балла критерия оценки	Баллы	Характеристика значений шкалы оценок и случаи применения баллов (уменьшения общей суммы всех баллов)
				Несет личную ответственность за реализацию решений. Проявляет решительность
			3 балла	При принятии решений анализирует материал из широкого круга источников. Перепроверяет противоречивую информацию. Рассматривает различные варианты. Проявляет предупредительность и согласованность в действиях
			2 балла	Принятие решений основано на предшествующем опыте и доступной информации. Достигаются приемлемые результаты в процессе реализации решений. Следует заранее установленным процедурам принятия решений. Несмотря на предусмотренное в мероприятиях по наставничеству обучение методам и формам принятия решений в исполнительном органе (аппарате), наставляемый игнорировал советы наставника и в настоящий момент не использует их при самостоятельной работе, что резко снижает качество подготавливаемых решений
			1 балл	Решения основываются на неполной

№ п/п	Критерий оценки эффективности наставничества	Основание для определения балла критерия оценки	Баллы	Характеристика значений шкалы оценок и случаи применения баллов (уменьшения общей суммы всех баллов)
				информации. При принятии решений может в сложной обстановке упустить важную информацию. Затрудняется в установлении приоритетов. Результативность принятых решений невысокая
5.	Отсутствие нарушений наставляемым исполнительской дисциплины при выполнении заданий и поручений, связанных с профессиональной служебной деятельностью	Отчет наставника о результатах наставничества	5 баллов	Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины
			4 балла	Наличие 1 - 2 незначительных нарушений исполнительской дисциплины, которые в целом не повлияли на качество и срок исполнения заданий, поручений
			3 балла	3 - 4 незначительных нарушений исполнительской дисциплины, которые в целом не повлияли на качество и срок исполнения заданий, поручений
			2 балла	3 - 5 незначительных нарушений исполнительской дисциплины, которые однородны по своему характеру, наставник неоднократно делал замечания наставляемому, однако последний игнорировал замечания и допускал их вновь и вновь
			1 балл	5 и более незначительных нарушений исполнительской дисциплины, которые однородны по своему характеру

№ п/п	Критерий оценки эффективности наставничества	Основание для определения балла критерия оценки	Баллы	Характеристика значений шкалы оценок и случаи применения баллов (уменьшения общей суммы всех баллов)
			- 1 балл	Наличие 1 - 2 существенных нарушений, которые привели к несвоевременному выполнению заданий и поручений; было допущено значительное количество ошибок, которые сказались на качестве документов. Ошибки наставляемого однородны, наставником неоднократно указывалось на нарушения, однако наставляемый их игнорировал или не придавал им должного значения. Баллы вычитаются из общей суммы всех баллов
			- 2 балла	3 - 5 существенных нарушений. Баллы вычитаются из общей суммы всех баллов
			- 3 балла	6 и более существенных нарушений. Баллы вычитаются из общей суммы всех баллов
6.	Качество разработки наставляемым проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии со своим должностным регламентом	Отчет наставника о результатах наставничества	5 баллов	В процессе подготовки проекта правового акта наставляемый предусматривает возможные последствия его принятия. Заблаговременно привлекает к обсуждению ключевых положений проекта заинтересованных лиц, повышая тем самым качество его подготовки. Все практические задания, предусмотренные мероприятиями по наставничеству, выполнены в полном объеме, в установленные сроки, качество

№ п/п	Критерий оценки эффективности наставничества	Основание для определения балла критерия оценки	Баллы	Характеристика значений шкалы оценок и случаи применения баллов (уменьшения общей суммы всех баллов)
				их проработки высокое
			4 балла	При подготовке проекта правового акта наставляемый видит содержательные и логические связи в смежных документах, учитывает их содержание, назначение и юридическую силу. Тщательно проверяет проект правового акта на соответствие действующему законодательству
			3 балла	Подготавливаемые проекты правовых актов полностью соответствуют порядку, установленному для подготовки проектов правовых актов Ивановской области. Имеют место лишь незначительные неточности, не нарушающие основного смысла правового акта и его логического построения. Теоретическая часть мероприятий по наставничеству освоена полностью, практическая – вызвала большие трудности у наставляемого, в связи с чем большое количество времени наставника ушло на индивидуальные консультации наставляемого. Однако практические навыки по подготовке правовых акты были плохо усвоены наставляемым и к самостоятельной работе

№ п/п	Критерий оценки эффективности наставничества	Основание для определения балла критерия оценки	Баллы	Характеристика значений шкалы оценок и случаи применения баллов (уменьшения общей суммы всех баллов)
				он готов плохо
			2 балла	В процессе подготовки проекта правового акта наставляемый руководствуется установленным порядком. Однако допускает нарушения действующего законодательства Российской Федерации и Ивановской области в основном содержании вопроса, которому посвящен документ; допускает ошибки юридической техники, правил русского языка в части орфографии и правописания. В период наставничества наставляемый мало времени уделял теоретической базе по разработке правовых актов и проработке учебных практических заданий
			1 балл	Способен самостоятельно, в полном объеме подготавливать решение для последующего согласования с непосредственным руководителем. Предусматривает особенности его реализации и возможные последствия. Проявляет инициативу
7.	Качество разработки наставляемым служебной документации	Отчет наставника о результатах наставничества	Характеристика оценки значений шкалы оценок аналогична предыдущему критерию, в данном критерии также учитывается эффективное деловое общение (умение добиваться при взаимодействии с коллегами	

№ п/п	Критерий оценки эффективности наставничества	Основание для определения балла критерия оценки	Баллы	Характеристика значений шкалы оценок и случаи применения баллов (уменьшения общей суммы всех баллов)
			высокого уровня взаимопонимания; готовность идти на сотрудничество; умение располагать к себе людей; владение навыками устной и письменной коммуникации, правилами и навыками публичных выступлений)	
			5 баллов	Своим поведением положительно влияет на моральный климат в коллективе. Способен взять на себя ответственность за ведение переговоров, обсуждение сложных вопросов профессиональной служебной деятельности на различных уровнях управления
			4 балла	Использует коммуникативные навыки для построения эффективных и комфортных деловых отношений. В общении может оказать поддержку, дать совет. Способен эффективно преодолевать конфликтные ситуации, принимая во внимание цели и мотивацию собеседника
			3 балла	Владеет коммуникативными навыками: умение слушать, оценивать реакцию собеседника, четко выражать свои мысли в устной и письменной форме. Умение убеждать, привлекать и удерживать внимание собеседника, учитывать его эмоциональное состояние. Умеет направить

№ п/п	Критерий оценки эффективности наставничества	Основание для определения балла критерия оценки	Баллы	Характеристика значений шкалы оценок и случаи применения баллов (уменьшения общей суммы всех баллов)
				беседу в нужное русло
			2 балла	Представляет четкую устную и письменную информацию с учетом ее влияния на другого человека. Ведет себя в манере, соответствующей ситуации. Создает положительный образ, располагает к доверительному общению, открытости
			1 балл	Наставляемый знает правила и принципы написания документов (полнота, краткость, правильность, стиль), но не имеет достаточного опыта. В деловом общении может допускать ошибки, мешающие услышать и понять собеседника
8.	Отсутствие обоснованных жалоб и заявлений со стороны граждан и организаций к профессиональной служебной деятельности и служебному поведению наставляемого	Отчет наставника о результатах наставничества, информация кадровой службы	2 балла	Отсутствие жалоб(ы), заявления(ий)
			1 балл	Отсутствие жалоб(ы), заявления(ий) со стороны граждан и организаций, однако наставником были сделаны наставляемому замечания по некорректному обращению с гражданами или представителями организаций
			- 1 балл	Наличие 1 жалобы, заявления. Баллы вычитаются из общей суммы всех баллов
			- 2 балла	Наличие 2 - 3 жалоб, заявлений. Баллы вычитаются из общей суммы всех баллов

№ п/п	Критерий оценки эффективности наставничества	Основание для определения балла критерия оценки	Баллы	Характеристика значений шкалы оценок и случаи применения баллов (уменьшения общей суммы всех баллов)
			- 3 балла	Наличие 4 - 5 жалоб, заявлений. Баллы вычитаются из общей суммы всех баллов
			- 4 балла	6 и более жалоб, заявлений. Баллы вычитаются из общей суммы всех баллов

Приложение 4 к Методике
организации и проведения наставничества
на государственной гражданской службе
Ивановской области

УТВЕРЖДАЮ

_____

_____

(должность представителя кадровой службы
центрального исполнительного органа
государственной власти Ивановской области
(аппарата Правительства Ивановской области)[1])

_____ _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

«____»_____20____г.

Типовой перечень нормативных правовых актов для отдельных категорий государственных гражданских служащих Ивановской области

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.
2. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

иные Федеральные законы Российской Федерации, регулирующие сферу деятельности государственного гражданского служащего Ивановской области.

[1]Руководитель структурного подразделения (государственный гражданский служащий Ивановской области, ответственный за осуществление организационного и документационного сопровождения процесса наставничества) центрального исполнительного органа государственной власти Ивановской области (за исключением представительства Правительства Ивановской области в городе Москве), аппарата Правительства Ивановской области.

5. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

6. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

7. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

8. Указ Президента Российской Федерации от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы».

9. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»,

иные Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие сферу деятельности государственного гражданского служащего Ивановской области.

10. Закон Ивановской области от 18.02.2009 № 20-ОЗ «Устав Ивановской области».

11. Закон Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

12. Закон Ивановской области от 06.05.2011 № 42-ОЗ «О Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области».

13. Закон Ивановской области от 18.06.2009 № 61-ОЗ «О противодействии коррупции в Ивановской области».

14. Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ивановской области,

иные Законы Ивановской области, указы Губернатора Ивановской области, постановления Правительства Ивановской области, нормативные правовые акты исполнительного органа государственной власти Ивановской области (аппарата Правительства Ивановской области), его структурного подразделения, регулирующие сферу деятельности государственного гражданского служащего Ивановской области.

ОЗНАКОМЛЕН

_____

(замещаемая наставляемым должность государственной гражданской службы Ивановской области, ФИО, личная подпись)

«____» _____ 20___г.