



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ

П Р И К А З

« 17 » 08 20 20 г.

№ 150-к

**Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Смоленской области в Департаменте Смоленской области по образованию и науке**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Указом Президента Российской Федерации от 24.06.2019 № 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019-2021 годы», Положением о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296, в целях развития института наставничества на государственной гражданской службе Смоленской области в Департаменте Смоленской области по образованию и науке

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Смоленской области в Департаменте Смоленской области по образованию и науке.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела правового и кадрового обеспечения Р.А. Попова.

И.о. начальника Департамента

Е.П. Талкина

Приложение  
к приказу Департамента Смоленской  
области по образованию и науке  
от 12.02.2020 № 150-к

**Положение о наставничестве на государственной  
гражданской службе Смоленской области  
в Департаменте Смоленской области по образованию и науке**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Смоленской области в Департаменте Смоленской области по образованию и науке (далее – Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества на государственной гражданской службе Смоленской области в Департаменте Смоленской области по образованию и науке (далее – наставничество).

2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений Департамента Смоленской области по образованию и науке (далее – Департамент), наиболее опытных гражданских служащих этих подразделений по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в целях содействия профессиональному развитию гражданских служащих Департамента, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

3. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, содействие в обеспечении их профессионального становления и развития.

4. Нормативной правовой основой организации наставничества является:

– Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 29 июля 2017 года № 275-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

– Указ Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 года № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1296 «Об утверждении положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации»;

– настоящее Положение.

#### 5. Участниками наставничества являются:

лицо, в отношении которого осуществляется наставничество – гражданский служащий, впервые поступивший на гражданскую службу; гражданский служащий, вновь принятый на гражданскую службу после продолжительного перерыва в ее прохождении (один год и более); гражданский служащий, назначенный на иную должность гражданской службы; гражданский служащий, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника (далее – гражданский(е) служащий(е));

наставник – гражданский служащий или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию гражданского служащего (далее – наставник);

руководитель структурного подразделения Департамента (далее – руководитель структурного подразделения);

начальник или заместитель начальника Департамента;

руководитель отдела правового и кадрового обеспечения, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

У наставника на дату назначения не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

## II. Цели и задачи наставничества

#### 6. Целями наставничества являются:

✓ подготовка гражданских служащих к самостоятельному выполнению должностных обязанностей;

✓ минимизация периода адаптации гражданских служащих к замещаемой должности;

✓ помощь в профессиональном становлении гражданских служащих, приобретении ими профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей.

#### 7. Задачами наставничества являются:

оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации гражданских служащих, поступивших впервые на гражданскую службу, или гражданских служащих, имеющих стаж гражданской службы, впервые поступивших в данный государственный орган к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков гражданских служащих;

ускорение процесса профессионального становления гражданских служащих, развитие их способности самостоятельно, качественно, ответственно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

содействие в выработке навыков служебного поведения гражданских служащих, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

8. К совершенствованию механизмов наставничества могут привлекаться:

✓ представители Общественного совета по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере образования при Департаменте Смоленской области, а также иных организаций.

### **III. Организация наставничества**

9. Наставничество устанавливается в отношении государственных гражданских служащих, исполнение должностных обязанностей которых требует обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей гражданских служащих, в том числе расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

10. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного до трех месяцев на основании приказа Департамента. Срок наставничества определяется по согласованию с руководителем структурного подразделения в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки гражданского служащего.

Для гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в данный государственный орган, продолжительность периода осуществления наставничества составляет один месяц.

В случае если при назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в служебном контракте устанавливается испытание, то продолжительность периода осуществления наставничества устанавливается на период испытания.

В период осуществления наставничества не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам гражданского служащего. В случае быстрого и успешного освоения гражданским служащим необходимых навыков наставничество может быть завершено досрочно по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником.

11. К работе в качестве наставников привлекаются компетентные гражданские служащие Департамента, показавшие высокие результаты служебной деятельности, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных обязанностей по должности, замещаемой гражданским служащим, замещавшие должность не ниже должности гражданского служащего и проработавшие в замещаемой должности не менее одного года.

12. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

13. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется на основании приказа Департамента не позднее двух недель со дня назначения государственного

гражданского служащего на должность гражданской службы или начала выполнения им должностных обязанностей.

Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество.

14. Замена наставника осуществляется приказом Департамента на основании письменного обращения соответствующего руководителя структурного подразделения, наставника или гражданского служащего при:

- прекращении наставником трудовых отношений с Департаментом;
- переводе (назначении) наставника или гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое подразделение Департамента или на иную должность;
- неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- продолжительной болезни;
- по просьбе наставника или гражданского служащего.

#### **IV. Руководство наставничеством**

15. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель структурного подразделения Департамента, который:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- определяет меры поощрения наставников.

16. Организацию наставничества в конкретном структурном подразделении несет руководитель данного структурного подразделения, который:

- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки;
- предлагает срок наставничества с учетом уровня профессиональной подготовки государственного гражданского служащего;
- предлагает кандидатуру наставника, осуществляет контроль за его деятельностью и деятельностью закрепленного за ним гражданского служащего, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и гражданского служащего;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с гражданским служащим, обеспечивает своевременное представление оформленных надлежащим образом документов по итогам наставничества.

17. Отдел правового и кадрового обеспечения Департамента осуществляет организационное и документационное сопровождение и координацию работы по наставничеству.

Организационное сопровождение наставничества представляет собой:

- информационное обеспечение подбора наставников;
- анализ, обобщение опыта работы наставников;
- поддержание контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

- подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества, в том числе приказа о назначении наставника;
- оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества;
- осуществление контроля за завершением периода наставничества и внесения в личные дела гражданских служащих соответствующих записей и документов.

Координация работы по наставничеству заключается в:

- ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- анализе и распространении позитивного опыта наставничества.

18. При наличии в Департаменте десяти и более наставников создается совет (комиссия) по наставничеству, который(ая) осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с отделом правового и кадрового обеспечения Департамента, в том числе:

- рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;
- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении гражданского служащего;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и гражданских служащих о проделанной работе.

## **V. Права и обязанности наставника**

19. Наставник обязан:

- содействовать ознакомлению гражданского служащего с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы Департамента, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности гражданского служащего;
- в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с гражданским служащим;
- быть требовательным, проявлять внимательность, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатам работы гражданского служащего;

- личным примером развивать положительные качества гражданского служащего, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение гражданского служащего на службе;
  - периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации гражданского служащего, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;
  - принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении гражданского служащего, применение мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителя структурного подразделения;
  - осуществлять контроль деятельности гражданского служащего, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов.
20. Наставник имеет право:
- требовать выполнения гражданским служащим порядка прохождения службы в период наставничества, предусмотренного настоящим Положением;
  - получать вознаграждение за наставничество.

## **VI. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника**

21. В течение десяти календарных дней по окончании установленного приказом Департамента срока наставничества наставник готовит отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который согласовывает с руководителем структурного подразделения.

22. Согласованный руководителем структурного подразделения отзыв передается в отдел правового и кадрового обеспечения Департамента.

23. Результаты работы наставника могут учитываться при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.

24. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены приказом Департамента к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности;
- внесение предложения о рекомендации по результатам аттестации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- материальное поощрение (выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания).

Приложение № 1 к Положению о наставничестве на государственной гражданской службе Смоленской области в Департаменте Смоленской области по образованию и науке

Представителю нанимателя  
(Ф.И.О., должность)

Предлагаю установить в отношении *(Ф.И.О., должность гражданского служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество)*, назначенного на должность государственной гражданской службы Смоленской области *(дата назначения на должность гражданского служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество)*, наставничество сроком на *(период осуществления наставничества)* и назначить наставником *(Ф.И.О., должность наставника)*.

Дисциплинарных взысканий и взысканий за коррупционные правонарушения *(Ф.И.О. наставника)* не имеет, служебная проверка в отношении *(Ф.И.О. наставника)* не проводится.

Согласие *(Ф.И. О. наставника)* исполнять функции наставника имеется.

Должность  
непосредственного руководителя

(подпись)

Ф.И.О.

Дата



Приложение № 2 к Положению о наставничестве на государственной гражданской службе Смоленской области в Департаменте Смоленской области по образованию и науке

**О Т З Ы В**  
**о результатах наставничества**

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

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность государственного гражданского служащего Воронежской области (далее - гражданский служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество:

3. Период наставничества: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_

4. Информация о результатах наставничества:

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

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

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

г) гражданскому служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы:

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

---

---

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

---

---

---

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

Наставник

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«    »

20    года

«    »

20    года