



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И РЫБНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11.08.2020

№

К-106-1

г. Астрахань

Г Об организации настав-
ничества в министерстве
сельского хозяйства и
рыбной промышленности
Астраханской области

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» и в целях реализации положений постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить прилагаемые Методические рекомендации об организации наставничества в министерстве сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области (далее – Методические рекомендации).

2. Отделу кадрового обеспечения АПК, государственной гражданской службы и мобилизационной подготовки министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области обеспечить организацию наставничества в министерстве сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области в соответствии с Методическими рекомендациями.

3. Руководителям структурных подразделений министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области организовать работу по осуществлению наставничества в возглавляемых структурных подразделениях министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области в соответствии с Методическими рекомендациями.

Министр сельского хозяйства
и рыбной промышленности
Астраханской области

Р.Ю. Пашаев

*
003499

Приложение
к приказу министерства сельского
хозяйства и рыбной промышленности
Астраханской области

от 11.08.2020 № 7-106-1

Методические рекомендации об организации наставничества
в министерстве сельского хозяйства и рыбной промышленности
Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи наставничества

Настоящие Методические рекомендации об организации наставничества в министерстве сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области (далее – Методические рекомендации) содержат подходы по организации и осуществлению наставничества в министерстве сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области (далее – министерство) по привлечению к этой деятельности руководителей и специалистов, и оценке эффективности наставничества как в целом, так и с учетом результативности деятельности конкретных государственных гражданских служащих Астраханской области в министерстве (далее – гражданские служащие).

В соответствии с пунктом 2 Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296 (далее – Положение о наставничестве), целью наставничества является содействие профессиональному развитию гражданских служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитание добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

Посредством осуществления наставничества можно повысить:

- мотивацию и вовлеченность гражданских служащих, и, как следствие, результативность их профессиональной служебной деятельности;
- взаимопонимание между гражданскими служащими, а также формирование и поддержание дружелюбной среды в коллективе, что способствует снижению издержек на реализацию задач и функций государственного органа;
- удовлетворенность гражданских служащих условиями службы в государственном органе;
- стабильность кадрового состава, главным образом из числа молодых гражданских служащих.

В соответствии с пунктом 3 Положения о наставничестве задачами наставничества являются:

- повышение информированности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности государственного органа, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации гражданского служащего, поступившего впервые на государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба), или гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в данный государственный орган;

- развитие у гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

- повышение мотивации гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

При оценке эффективности осуществления наставничества должны учитываться:

- прогресс гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

- деятельность наставника, включая его саморазвитие (в зависимости от роли наставника);

- организационная деятельность руководителя структурного подразделения министерства, в котором гражданский служащий в отношении которого осуществляется наставничество, замещает должность гражданской службы;

- наличие в структурном подразделении министерства, в котором гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, замещает должность гражданской службы, морально-психологического климата и уровень профессиональной культуры.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящих Методических рекомендациях

Наставляемый – гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество:

- гражданский служащий, поступивший впервые на гражданскую службу;

- гражданский служащий, имеющий стаж гражданской службы, впервые поступивший в министерство;

- иные гражданские служащие, в отношении которых по решению представителя нанимателя необходимо осуществлять наставничество:

- гражданский служащий, вновь принятый (вернувшийся) на гражданскую службу после продолжительного перерыва в ее прохождении;

- гражданский служащий, назначенный на иную должность гражданской службы, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника.

Наставник – авторитетный, опытный и результативный гражданский служащий, имеющий значительный опыт в определенной области профессиональной служебной деятельности и обладающий необходимыми профессиональными и личностными качествами для содействия профессиональному развитию гражданского служащего и воспитанию его добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

Наставничество – метод профессионального развития, направленный на формирование у молодых гражданских служащих профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомление с особенностями прохождения гражданской службы в соответствующем государственном органе.

Руководитель структурного подразделения министерства (далее – руководитель структурного подразделения), в котором гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, замещает должность гражданской службы.

1.3. Организация наставничества

В целях организации наставничества министр сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области (далее – министр):

- утверждает списки кандидатур наставников из числа гражданских служащих, обладающих необходимыми профессиональным образованием, стажем гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажем (опытом) работы по специальности, направлению подготовки, знаниями и навыками, необходимыми для исполнения конкретных должностных обязанностей, определенных исходя из задач и функций министерства;

- назначает наставников в отношении наставляемых;

Отдел кадрового обеспечения АПК, государственной гражданской службы и мобилизационной подготовки министерства (далее – кадровое подразделение):

- готовит проекты приказов министерства по вопросам организации наставничества в министерстве и назначения наставников;

- представляет на утверждение министру списки кандидатур наставников из числа гражданских служащих министерства;

- знакомит гражданских служащих с приказами министерства по вопросам наставничества;

- по запросу руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий, в отношении которого, планируется осуществлять наставничество, замещает должность гражданской службы, обеспечивает подбор гражданских служащих, соответствующих необходимым требованиям для назначения их наставниками;

- сопровождает процесс осуществления наставничества (обращает внимание непосредственного руководителя наставляемого на необходимость замены наставника, напоминает о сроках сдачи отзыва о результатах наставничества);
 - оказывает методическое и практическое содействие наставнику в осуществлении наставничества (планирование работы наставника, профессиональное развитие наставляемого);
 - осуществляет сбор отзывов о результатах наставничества;
 - представляет министру отчет о ходе осуществления наставничества;
 - проводит анализ, обеспечивает обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;
 - приобщает к личным делам гражданских служащих, в отношении которых осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества;
 - по запросу руководителя структурного подразделения проводит выборочное тестирование гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, с целью проверки приобретенных им практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;
- руководители структурных подразделений:
- определяют наставляемых;
 - определяют наставников;
 - направляют министру предложение об осуществлении наставничества, в отношении гражданских служащих указанных в пункте 2.1. пункта 2 настоящих Методических рекомендаций, согласно приложению № 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

2. Подбор кандидатов для наставничества

Выбор наставника осуществляется исходя из потребности гражданского служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, в профессиональных знаниях и умениях, имеющегося у него уровня выраженности профессиональных и личностных качеств, а также в зависимости от должности гражданской службы, которую он замещает.

Исходя из характера необходимых к передаче в процессе наставничества профессиональных знаний и умений может предусматриваться назначение наставников как из числа наиболее опытных гражданских служащих, так и из числа гражданских служащих с незначительным стажем гражданской службы или работы (службы) по специальности, направлению подготовки, однако обладающих необходимыми знаниями и умениями в области профессиональной служебной деятельности.

2.1. Определение гражданских служащих, в отношении которых планируется осуществлять наставничество

К лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, относятся:

- гражданский служащий, впервые поступивший на гражданскую службу;

- гражданский служащий, имеющий стаж гражданской службы, впервые поступивший в данный исполнительный орган;

- гражданский служащий, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника.

При определении гражданских служащих, в отношении которых планируется осуществлять наставничество, следует обращать внимание на следующие факторы:

- в приоритетном порядке уделять внимание гражданским служащим, не обладающим необходимым опытом работы в данной сфере деятельности;

- обратить внимание на имеющиеся у гражданского служащего профессиональные знания и развитость его умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы в рамках соответствующей области и вида деятельности.

2.2. Выбор наставника

В соответствии с пунктом 11 Положения о наставничестве наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных гражданских служащих. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

Наставник может замещать не только более высокую должность гражданской службы по отношению к наставляемому, но и равнозначную, а также более низкую должность гражданской службы по отношению к наставляемому в зависимости от влияющих на цели наставничества характера и специфики исполняемых им должностных обязанностей.

При этом непосредственный руководитель наставляемого не может стать его наставником.

В случае отсутствия подходящей кандидатуры наставника руководителю структурного подразделения следует обратиться в кадровое подразделение в целях организации подбора наставника.

Допускается назначение наставников из иного структурного подразделения.

При определении кандидатуры наставника руководителю структурного подразделения следует выбирать наставника, который демонстрирует в своем поведении следующие качества:

- разделяет ценности министерства и понимает специфику гражданской службы;

- желание быть наставником;

- способность передавать имеющиеся знания и умения, накопленный опыт, профессиональное мастерство;

- иметь авторитет в коллективе;

- умение поддерживать мотивацию наставляемых к профессиональной деятельности.

2.3. Предложение об осуществлении наставничества и его срок

В соответствии с пунктом 8 Положения о наставничестве предложение об осуществлении наставничества направляется министру руководителем структурного подразделения, в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество.

Основанием для издания правового акта о назначении наставника является служебная записка руководителя структурного подразделения на имя министра с предложением об осуществлении наставничества, оформленная согласно приложению № 1 к настоящим Методическим рекомендациям. Предложение об осуществлении наставничества должно содержать сведения о сроке наставничества и согласие гражданского служащего, назначаемого наставником, на осуществление функций наставника наряду с исполнением своих должностных обязанностей.

Также руководитель структурного подразделения может направить министру предложение о замене наставника в установленных Положением о наставничестве случаях (в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества). Срок наставничества при этом не меняется.

В случае если при назначении гражданского служащего в служебном контракте устанавливается испытание, наставничество рекомендуется устанавливать на период испытания наставляемого.

В соответствии с пунктом 10 постановления Правительства Российской Федерации от 15.01. 2020 № 9 «Об утверждении единой методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти» в целях адаптации гражданского служащего к условиям профессиональной служебной деятельности и обеспечения эффективного исполнения им должностных обязанностей в период испытания при необходимости кадровое подразделение исполнительного органа совместно с руководителем структурного подразделения, в котором гражданский служащий, в отношении которого планируется наставничество, замещает должность гражданской службы, непосредственным руководителем гражданского служащего реализуют, в том числе мероприятия по организации профессионального развития и (или) наставничества.

В случае если гражданскому служащему не установлен срок испытания, период осуществления наставничества не должен превышать один год.

2.4. Правовой акт министерства о назначении наставника

При согласовании министром предложения об осуществлении наставничества, кадровое подразделение готовит проект приказа о назначении наставника по форме согласно приложению № 2 к настоящим Методическим рекомендациям.

Наставник и наставляемый должны быть ознакомлены с приказом о назначении наставника под роспись.

3. Осуществление наставничества

Третий этап наставничества – передача профессиональных знаний и ценностей от наставника к наставляемому.

Ключевым аспектом третьего этапа является определение подходов к наставничеству, представляющих собой технологию индивидуальной работы с наставляемым, зависящей от объема и сложности его должностных обязанностей и профессионального уровня, определенного на предыдущем этапе.

3.1. Подходы к наставничеству

Сущность наставничества в том, что задание дает непосредственный руководитель наставляемого, а наставник помогает определить оптимальный путь его выполнения, исходя из уровня имеющихся у наставляемого знаний и умений относительно сложности задачи.

Для этого наставнику при осуществлении наставничества рекомендуется использовать, а при необходимости чередовать, следующие подходы: инструктаж, объяснение и демонстрация, которые вместе составляют вектор развития в наставничестве. Они различаются между собой способом информирования наставляемых о путях решения задач, поставленных руководителем.

Инструктаж – это конкретные указания о нюансах выполнения поручения с возможными алгоритмами работы. Этот подход предполагает минимум обсуждения и «слепое» следование инструкциям. Тем самым вырабатываются базовые умения наставляемого, например, техническая работа с документами.

Недостатком является слабое вовлечение наставляемого в процесс решения задачи и, как следствие, отсутствие понимания смысла всех выполняемых действий. Кроме того, сотруднику сложно будет самостоятельно найти решение проблемы при изменении ситуации.

Объяснение – это логическое обоснование каждого действия. При этом подходе наставник не только говорит, что и как делать, но и объясняет, почему тот или иной способ более правильный. Это помогает наставляемому воспринять свою задачу как элемент цепи взаимосвязанных действий. Осознание смысла каждого своего шага позволит ему уяснить и даже выработать собственный алгоритм взаимодействия с деловым окружением.

Объяснение предъявляет высокие требования к умению наставника понятно донести информацию до наставляемого.

Демонстрация применяется при предоставлении наставляемому определенной свободы действий в решении поставленной задачи.

Смысл этого подхода заключается в поддержании самостоятельности наставляемого и стимулировании его готовности принимать на себя ответственность за решение задачи. Поэтому применяется он к тем, кто уже освоил базовые умения и уяснил взаимосвязи с деловым окружением.

Этот подход может повышать мотивацию наставляемого и приводить к нахождению им нестандартных способов достижения цели.

Демонстрация предполагает дискуссию по обсуждению имеющихся у него ресурсов и ожидаемых трудностей, что позволит молодому специалисту выработать подробный план дальнейших действий. После составления плана или в процессе составления рекомендуется совместное обсуждение альтернативных способов решения задачи.

3.2. Реализация прав и обязанностей в процессе наставничества

Наставничество как процесс представляет собой реализацию прав и обязанностей его сторонами – наставником и наставляемым в форме определенного подхода, позволяющего более эффективно настроить взаимодействие между ними.

В соответствии с Положением о наставничестве в права и обязанности наставника и наставляемого, входит:

Права наставника:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым, с его непосредственным руководителем;
- давать наставляемому рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;
- разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- контролировать своевременность исполнения наставляемым должностных обязанностей.

Функции наставника:

- содействие в ознакомлении наставляемого с условиями прохождения гражданской службы;
- представление наставляемому рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;
- выявление ошибок, допущенных наставляемым при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;
- передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;
- оказание наставляемому консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

Права наставляемого:

- обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;
- представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

Обязанности наставляемого:

- самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

- усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

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

При этом следует учитывать, что обязанности наставляемого тесно связаны с выполнением его должностных обязанностей и в своей полноте обеспечивают высокий профессиональный уровень его служебной деятельности.

Функции наставника в практике их реализации могут исполняться дискретно, то есть их полнота зависит от срока прохождения наставничества, конкретных поручений, выполняемых наставляемым, а также его успехов в первичной адаптации.

В этой связи рекомендуется составление индивидуального плана мероприятий по наставничеству как рабочего инструмента наставника, позволяющего последовательно распределить подходы к наставничеству по всему сроку его осуществления и комбинировать их в зависимости от результатов контроля за выполнением наставляемым индивидуального плана.

3.3. Контроль наставничества со стороны непосредственного руководителя

В рамках осуществления наставничества особое внимание должно также уделяться контролю за исполнением должностных обязанностей не только наставляемым, но и наставником, так как для него наставничество является дополнительной функцией и нагрузкой.

В этой связи контроль в форме регулярных встреч по обсуждению хода исполнения должностных обязанностей, как общего для наставника, наставляемого и его непосредственного руководителя с руководителем структурного подразделения обязателен, так как имеет большое мотивационное значение.

3.4. Вспомогательные инструменты наставничества

При осуществлении мероприятий по наставничеству могут использоваться один или несколько инструментов, приведенных ниже.

Набор представленных инструментов при необходимости может быть дополнен иными инструментами, определяемыми особенностями и спецификой деятельности министерства.

3.4.1. Составление индивидуального плана мероприятий по наставничеству

Наставник имеет право разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и умениях, а также в соответствии с уровнем его текущей подготовки (установленной при проведении конкурсных процедур или при назначении на должность гражданской службы без проведения конкурса) и продолжительностью стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

В составлении индивидуального плана мероприятий по наставничеству участвует непосредственный руководитель наставляемого.

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству может включать:

- последовательность и этапность действий наставника и наставляемого;
- мероприятия по ознакомлению наставляемого со служебным местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению наставляемого с должностными обязанностями, квалификационными требованиями, целями и задачами деятельности исполнительного органа и соответствующего структурного подразделения;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение наставляемым практических заданий;
- перечень мер, способствующих закреплению у наставляемого приобретаемых профессиональных знаний и умений;
- перечень мер по содействию в исполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

Примерная форма индивидуального плана мероприятий по наставничеству приведена в Приложении № 3 к настоящим Методическим рекомендациям.

3.4.2. Пример формирования списка правовых актов, с которыми обязан ознакомиться наставляемый

Список правовых актов, с которыми обязан ознакомиться наставляемый, должен формироваться каждым структурным подразделением министерства индивидуально с учетом специфики своей деятельности. Данный инструмент позволяет быстро ознакомить наставляемого с основами прохождения гражданской службы, процедурами осуществления служебной деятельности, регламентированными в нормативных правовых актах, что существенно ускоряет процесс его адаптации.

Для более эффективного освоения нормативной правовой базы кадровое подразделение разрабатывает перечень тестов (кейсов) на знание нормативных правовых актов (в том числе должностных регламентов), обязательных для ознакомления гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество. Данные задания разрабатываются с целью проверки способности применения наставляемым полученных знаний на практике.

Рекомендуется проходить компьютерное тестирование с устанавливаемой наставником периодичностью.

Пример формирования списка правовых актов, с которыми обязан ознакомиться наставляемый, приведен в Приложении № 4 к настоящим Методическим рекомендациям.

3.4.3. Организация вводной лекции для гражданских служащих, впервые поступивших на гражданскую службу

Проведение вводной лекции предназначено преимущественно для специалистов, впервые поступивших на гражданскую службу, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью их ознакомления с основными принципами прохождения гражданской службы в министерстве. В зависимости от количества наставляемых, лекция может иметь различные масштабы: для небольшой группы лекцию может вести наставник, в то время как для большого числа наставляемых, целесообразно организовывать централизованные мероприятия по профессиональному развитию, при проведении которых необходимо учитывать различия в специализации наставляемых и предоставлять информацию общего характера, актуальную для всех направлений профессиональной служебной деятельности.

В частности, на вводной лекции лектор (специалист кадрового подразделения) знакомит наставляемых с основными положениями законодательства о гражданской службе, требованиями к служебному поведению, предъявляемыми к гражданским служащим в соответствии с законодательством, а также с особенностями прохождения гражданской службы в министерстве.

3.4.4. Использование метода проектного наставничества

Метод проектного наставничества предполагает выделение фрагментов реальной работы (определенных заданий) гражданского служащего и построение на их основе системы проектного обучения наставляемых, посредством приобретенного опыта с возможностью его дальнейшего применения. Данный метод обучения развивает навыки адаптации, способности работать в условиях неопределенности, задавать вопросы, делать обобщение на основе конкретного опыта.

«Обучение действием» предполагает работу наставников и наставляемых над проблемами, которые часто встречаются в работе данных лиц и относятся к сфере их компетенций. Для данного инструмента должны быть выбраны специальные «обучающие проекты/задания» и определена группа лиц, в состав которой должны входить наставник и наставляемый. Данные проекты/задания должны иметь четкие цели, ресурсные и временные границы, возможность индивидуального обучения наставляемых, а также определенные ожидаемые результаты. Таким образом, участие в данных обучающих проектах/заданиях позволит обеспечить профессиональное развитие наставляемых, путем выполнения задач конкретного структурного подразделения министерства.

3.4.5. Проведение обзорной экскурсии по зданию министерства.

Обзорная экскурсия по зданию министерства осуществляется наставником с целью ознакомления наставляемого со структурно-функциональной организацией деятельности министерства, знакомства с коллективом.

3.4.6. Проведение индивидуальных занятий

Индивидуальные занятия наставника с наставляемым предполагают обязательное совместное выполнение служебных обязанностей наставника и наставляемого. Кроме того, индивидуальные занятия должны практиковать обязательные формы контроля (на усмотрение наставника) за выполнением заданий наставляемого.

4. Завершение наставничества

Завершающий этап предполагает подведение итогов наставничества и получение обратной связи от наставников и наставляемого, с помощью представления наставником отзыва о результатах наставничества и проведения индивидуального собеседования с наставляемым. Далее проводится оценка результативности деятельности наставников.

4.1. Отзыв о результатах наставничества

В соответствии с пунктом 20 Положения о наставничестве наставник представляет руководителю структурного подразделения отзыв о результатах наставничества по форме, установленной Положением о наставничестве, не позднее 2 служебных дней со дня завершения срока наставничества.

Установленная Положением о наставничестве форма отчета о результатах наставничества приведена в Приложении № 5 к настоящим Методическим рекомендациям.

4.2. Индивидуальное собеседование с наставляемым

Руководитель структурного подразделения проводит индивидуальное собеседование с наставляемым в целях подведения итогов осуществления наставничества.

4.3. Оценка результативности деятельности наставника

Руководитель структурного подразделения проводит оценку результативности деятельности наставника на основе достигнутых результатов наставничества и оценки профессиональной служебной деятельности наставляемого. Следует отметить, что данная оценка осуществляется не в отношении эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, являющегося наставником, в связи с чем ее результаты не должны использоваться в иных целях, иначе как для оценки результативности наставничества.

Оценка результативности деятельности наставника проводится с учетом:

- содействия наставляемому в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

- содействия в приобретении наставляемым опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

- оказания наставляемому постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

- проведения действенной работы по воспитанию у наставляемого, добро-совестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

В целях проведения всесторонней оценки деятельности наставника наставляемому может быть предложен для заполнения формализованный отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, приведенный в Приложении № 6 к настоящим Методическим рекомендациям.

Указанный отчет может быть учтен при определении мер стимулирования наставника.

4.4. Передача отзыва о результатах наставничества в кадровое подразделение

Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя наставляемого и утвержденного руководителем структурного подразделения, направляется в кадровое подразделение не позднее 5 служебных дней со дня завершения срока наставничества.

Отзыв о результатах наставничества приобщается к личному делу гражданского служащего в соответствии с пунктом 22 единой методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15.01.2020 № 9.

Приложение № 1
к Методическим рекоменда-
циям

Министру сельского хозяйства и
рыбной промышленности
Астраханской области
Пашаеву Р.Ю.

Предлагаю установить в отношении (ФИО, должность государственного гражданского служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество) наставничество сроком на (период осуществления наставничества) и назначить наставником (ФИО, должность наставника).

Должность руководителя
структурного подразделения

(подпись)

ФИО

дата

Отметка о согласии наставника

_____(_____)
(подпись) (ФИО)

«____» _____ 20____ г.

Приложение № 2
к Методическим рекомендациям

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

О назначении наставников государ-
ственным гражданским служащим
министерства сельского хозяйства
и рыбной промышленности
Астраханской области

В соответствии с пунктом 4 Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10. 2019 № 1296,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить наставников государственным гражданским служащим министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области (далее - гражданские служащие) на сроки согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области:

- организовать работу наставников и гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество;

- ежемесячно анализировать состояние и результаты работы наставников и гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество

3. Отделу кадрового обеспечения АПК, государственной гражданской службы и мобилизационной подготовки министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области обеспечить:

- ознакомление наставников и гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, с настоящим приказом;

- организационное и документационное сопровождение наставничества и координацию работы по наставничеству.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадрового обеспечения АПК, государственной гражданской службы и мобилизационной подготовки министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области.

Министр сельского хозяйства
и рыбной промышленности
Астраханской области

Р.Ю. Пашаев

Приложение
к приказу министерства сельского хозяй-
ства и рыбной промышленности
Астраханской области
от _____ № _____

[illegible]

Приложение № 3
к Методическим рекомендациям

Индивидуальный план мероприятий
по наставничеству

ФИО государственного гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	ФИО наставника
Наименование должности государственного гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	Наименование должности наставника

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

(количество недель)

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Представление государственного гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	Первый день	Непосредственный руководитель	
2.	Ознакомление государственного гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом	Первый день	Наставник	
3.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы	Первый день	Наставник	
4.	Ознакомление с историей создания _____, (наименование исполнительного органа) его традициями	Первый день	Наставник	
5.	Представление справочной информации	Первый день	Кадровое подразделение	
6.	Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей	Первый день	Кадровое подразделение	
7.	Ознакомление с должностным регламентом	Первая неделя	Кадровое подразделение	
8.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первая неделя	Наставник	
9.	Ознакомление с используемыми программными продуктами	Первая неделя	Наставник	
10.	Ознакомление с планами, целями и задачами исполнительного органа и структурного подразделения	Первая неделя	Наставник	

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
11.	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы, исходя из профессиональной области и уровня подготовки государственного гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	Первая неделя	Наставник	
12.	Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности	Первая неделя	Кадровое подразделение	
13.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Первая неделя	Наставник	
14.	Ознакомление с ограничениями и запретами на государственной службе и антикоррупционным законодательством	Первая-вторая недели	Кадровое подразделение	
15.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	Вторая неделя	Наставник	
16.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации	Вторая неделя	Наставник	
17.	Формирование персональной странички на сайте _____, (наименование исполнительного органа) получение доступа к базам данных	Вторая неделя	Наставник	
18.	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)	Вторая-третья недели	Наставник	
19.	Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий	Вторая-двенадцатая недели	Наставник	
20.	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)	Третья-двенадцатая недели	Наставник	
21.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	Восьмая, двенадцатая недели	Наставник	
22.	Подготовка отзыва о результатах наставничества	Двенадцатая неделя	Наставник, Непосредственный руководитель	

Отметка об ознакомлении
наставляемого с индивидуальным
планом мероприятий по наставничеству

(подпись) (ФИО)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Методическим рекомендациям

Примерный список правовых актов,
с которыми обязан ознакомиться наставляемый

1. Конституция Российской Федерации;
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»;
5. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих 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 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
8. Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
9. Указ Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
10. Устав Астраханской области;
11. Закона Астраханской области от 02.02.2005 № 2/2005-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Астраханской области»;
12. Закон Астраханской области от 09.09.2005 № 48/2005-ОЗ «О государственной гражданской службе Астраханской области»;
13. Закон Астраханской области от 28.05.2008 № 23/2008-ОЗ «О противодействии коррупции в Астраханской области»;
14. Постановление Губернатора Астраханской области от 25.03.2011 № 104 «О кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Астраханской области»;
15. Постановление Губернатора Астраханской области от 17.08.2015 № 77 «Об инструкции по делопроизводству в администрации Губернатора Астраханской области»;

16. Положение о министерстве сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области;

17. Положение о структурном подразделении министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области, в котором наставляемый замещает должность гражданской службы;

18. Служебный распорядок министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области;

19. Должностной регламент наставляемого;

20. Иные нормативные правовые и правовые акты, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей.

Приложение № 5
к Методическим рекомендациям

Отзыв 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 министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области (далее – гражданский служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество:

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

4. Информация о результатах наставничества:

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

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

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

г) гражданскому служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы:

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

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

_____.

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

Наставник

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка об ознакомлении руководителя структурного подразделения, с выводами наставника

(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г

Приложение № 6
к Методическим рекомендациям

Формализованный отчет гражданского служащего, в отношении которого
осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества
и работе наставника

Уважаемый сотрудник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в

(наименование исполнительного органа)

(Ваши ФИО)

(ФИО наставника)

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы. В результате Ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации сотрудников в процессе наставничества, на которые руководителям структурных подразделений следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только Вам, но и будущим новичкам.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и умений?	
2. Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации?	
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности?	
5. Насколько быстро Вам позволили освоиться на	

новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри исполнительного органа?	
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и умения достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью?	
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 – метод почти не использовался, 10 – максимальные затраты времени)	
7.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
7.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
7.3. Личные консультации в заранее определенное время	
7.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости	
7.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий	

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и умения для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?

10. Кто из коллег Вашего отдела, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

12. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

(наименование должности
наставляемого)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

С отчетом
ознакомлен(а)

(фамилия, инициалы)

(подпись наставника)

(дата ознакомления)