

ПРАВИТЕЛЬСТВО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «26» февраля 2014 г. № 175-пп

г. Магадан

Об утверждении Положения о наставничестве в исполнительных органах государственной власти Магаданской области

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» Правительство Магаданской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о наставничестве в исполнительных органах государственной власти Магаданской области (далее – наставничество).

2. Управлению кадров и государственной службы аппарата губернатора Магаданской области осуществлять организационное и методическое сопровождение работы по наставничеству.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Магаданской области от 14 марта 2013 г. № 200-па «Об утверждении Положения о наставничестве в исполнительных органах государственной власти Магаданской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя губернатора – руководителя аппарата губернатора Магаданской области Плюта А.А.

Губернатор
Магаданской области

В. Печеный

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Магаданской области
от «26» февраля 2014 г. № 175-пп

П О Л О Ж Е Н И Е
о наставничестве в исполнительных органах
государственной власти Магаданской области

1. Целью внедрения института наставничества в исполнительных органах государственной власти Магаданской области (далее – органы исполнительной власти) является оказание практической помощи государственным гражданским служащим Магаданской области (далее – областные гражданские служащие), работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Магаданской области (далее – работники) в приобретении необходимых профессиональных навыков и опыта работы.

2. Задачами наставничества являются:

1) ускорение процесса профессионального становления областных гражданских служащих (работников);

2) развитие у областных гражданских служащих (работников) способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью, закрепленные должностным регламентом, должностной инструкцией (далее – должностные обязанности);

3) выработка у областных гражданских служащих (работников) высоких профессиональных и моральных качеств, ответственности, дисциплинированности, добросовестности, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей;

4) адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в государственном органе.

3. Наставничество осуществляется в отношении:

1) государственных гражданских служащих Магаданской области всех категорий и групп должностей, впервые назначенных на должность государственной гражданской службы Магаданской области в органах исполнительной власти;

2) работников, впервые принятых на должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Магаданской области в органах исполнительной власти.

4. Период осуществления наставничества составляет три месяца.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на службе (работе) по уважительным причинам.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или периоду отсутствия на службе (работе) по уважительным причинам.

5. Наставник назначается из числа лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Магаданской области, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Магаданской области, имеющих высшее профессиональное образование, опыт работы в должности не менее двух лет, высокие результаты профессиональной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе.

Наставник и областной гражданский служащий (работник), в отношении которого осуществляется наставничество, должны замещать должности в одном структурном подразделении органа исполнительной власти.

6. Наставник назначается правовым актом руководителя государственного органа не позднее пяти рабочих дней со дня назначения областного гражданского служащего (работника) на соответствующую должность. Основанием для издания правового акта является служебная записка непосредственного руководителя областного гражданского служащего (работника), в отношении которого будет осуществляться наставничество.

7. Наставник:

а) составляет индивидуальную программу адаптации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

б) содействует областному гражданскому служащему (работнику) в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, последовательном и грамотном овладении приемами и методами организации работы;

в) информирует непосредственного руководителя областного гражданского служащего (работника) о ходе осуществления наставничества;

г) по окончании периода осуществления наставничества готовит заключение об итогах выполнения областным гражданским служащим (работником) индивидуальной программы адаптации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

8. В период адаптации областной гражданский служащий (работник):

а) выполняет обязанности по замещаемой должности;

б) обращается к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

в) выполняет мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой адаптации.

9. Руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти:

- а) создает необходимые условия для организации совместной работы наставника и областного гражданского служащего (работника);
- б) утверждает индивидуальную программу адаптации;
- в) осуществляет контроль за наставничеством.

10. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества индивидуальная программа адаптации и заключение об итогах выполнения индивидуальной программы адаптации представляются наставником в кадровую службу органа исполнительной власти.

11. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества руководитель органа исполнительной власти:

- а) заслушивает заключения наставников;
- б) анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных пунктом 2 настоящего Положения;
- в) определяет меры поощрения наставников в случае признания наставничества успешным.

12. Выполнение областным гражданским служащим функций наставника учитывается при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, при оценке эффективности и результативности его деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о наставничестве
в исполнительных органах
государственной власти
Магаданской области

(Форма)

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Индивидуальная программа адаптации

Фамилия, имя, отчество _____

Структурное подразделение _____

Должность _____

Период адаптации с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Мероприятия по адаптации	Сроки выполнения	Подпись сотрудника
1	2	3	4
1.	Ознакомление с организационной структурой исполнительного органа государственной власти Магаданской области		
2.	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими систему органов государственной власти Магаданской области, служебную деятельность сотрудника (в том числе с должностным регламентом или должностной инструкцией, Положением об исполнительном органе государственной власти Магаданской области, Положением о структурном подразделении и т.д.)		
3.	Ознакомление с правилами организации документооборота в исполнительных органах государственной власти Магаданской области, изучение системы электронного документооборота, программных продуктов, используемых в служебной деятельности		

№ п/п	Мероприятия по адаптации	Сроки выполнения	Подпись сотрудника
1	2	3	4
4.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Магаданской области в органах исполнительной власти Магаданской области		
5.	Иные мероприятия		

Наставник _____ «____» _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

Областной гражданский служащий (работник), в отношении которого осуществляется наставничество _____ «____» _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о наставничестве
в исполнительных органах
государственной власти
Магаданской области

(Форма)

Заключение
об итогах выполнения индивидуальной программы адаптации

(Ф.И.О. и должность)

Период осуществления наставничества: с _____ по _____

Краткая характеристика:

Вывод:

Рекомендации по результатам осуществления наставничества:

Наставник:

(должность, Ф.И.О., подпись)

«____» _____ 20__ г.

С выводом
ознакомлен(а)

(должность, Ф.И.О., подпись)

«____» _____ 20__ г.
