



**АГЕНТСТВО ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(Дагнаследие)**

П Р И К А З

№ 124/20

« 15 » октября 2020г.

**Об организации наставничества в Агентстве по охране культурного
наследия Республики Дагестан**

В целях реализации требований Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (Собрание законодательства Республики Дагестан, 07.05.2012, N 19, ст. 2338), в соответствии с Постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 мая 2015 года N 130 "Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Дагестан" (официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан <http://pravo.e-dag.ru>, 28.04.2016), для оказания практической помощи в профессиональном становлении, в приобретении новых профессиональных знаний и навыков, а также организации наставничества в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан.
2. Отделу финансово-хозяйственной деятельности и кадровой работы (Ш.М. Абдулхаликов) разместить настоящий приказ на официальном сайте Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан (<http://dagnasledie.ru/>).

3. Руководителям структурных подразделений Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан на регулярной основе обеспечивать подготовку предложений по назначению наставников лицам, впервые назначенным на должности государственной гражданской службы Республики Дагестан ведущей и старшей групп должностей категорий "специалисты".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио руководителя



З. Мусалова

Утверждено
приказом Агентства по охране
культурного наследия Республики Дагестан
от « ____ » _____ 2020 г. N ____

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В АГЕНТСТВЕ ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества на государственной гражданской службе Республики Дагестан в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан (далее - гражданская служба) и условия стимулирования государственных гражданских служащих Республики Дагестан в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан (далее - гражданские служащие), осуществляющих наставничество (далее - наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

1.2. Наставничество устанавливается в отношении лиц, впервые поступивших на государственную гражданскую службу в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан (далее – Агентство) ведущей и старшей групп должностей категорий "специалисты" или гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в данный государственный орган.

1.3. В качестве наставников привлекаются профессионально компетентные гражданские служащие, имеющие стаж гражданской службы не менее пяти лет, опыт профессиональной служебной деятельности в замещаемой должности государственной гражданской службы Республики Дагестан (далее - должность гражданской службы) не менее двух лет, высокие результаты служебной деятельности, а также пользующиеся авторитетом. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

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

1.5. Основными задачами наставничества являются:

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

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

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

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

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

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

- оценка профессионального уровня и служебного потенциала гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исходя из результатов исполнения им должностных обязанностей, а также осуществления

мероприятий, предусмотренных программой наставничества в отношении государственного гражданского служащего в Агентстве, составленной по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее - программа наставничества);

- формирование нетерпимости к коррупционным и иным правонарушениям.

II. Организация наставничества

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

2.2. Срок осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от трех до шести месяцев в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество. В срок осуществления наставничества не включаются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда наставник или гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, не исполняли свои должностные обязанности.

2.3. В случае быстрого и эффективного освоения гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых профессиональных знаний и навыков, по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения и наставника наставничество может быть завершено досрочно.

2.4. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность гражданской службы в том же или в другом государственном органе или его увольнения с гражданской служб.

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

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

2.7. Замена наставника осуществляется приказом Агентства в следующих случаях:

а) при освобождении наставника от замещаемой должности гражданской службы;

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

в) при ненадлежащем исполнении наставником своих обязанностей;

г) в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки

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

2.8. Организационное, документационное и методическое обеспечение наставничества осуществляет структурное подразделение государственного органа кадровая служба Агентства.

III. Руководство наставничеством

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

3.2. Ответственность за организацию и наставничества непосредственно в структурном подразделении Агентства, в котором осуществляется наставничество, несет руководитель указанного структурного подразделения (далее - руководитель структурного подразделения)

3.3. Руководитель структурного подразделения:

- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставника, а также от объема исполняемых им должностных обязанностей;
- ходатайствует перед руководителем Агентства о кандидатуре наставника, сроке осуществления наставничества;
- осуществляет оперативный контроль за деятельностью наставника и гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс наставничества;
- создает необходимые условия для эффективного взаимодействия наставника и гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.
- при возникновении обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения представителю нанимателя для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

Функции наставника осуществляются наряду с исполнением гражданским служащим, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

IV. Права и обязанности (или функция) наставника

4.1. В функции наставника входят:

- содействие в ознакомлении гражданского служащего с условиями прохождения гражданской службы;

- представление гражданскому служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;
- выявление ошибок, допущенных гражданским служащим 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 гражданскому служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом;
- обеспечить своевременную и результативную подготовку гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному, профессиональному исполнению должностных обязанностей;
- разработать совместно с руководителем структурного подразделения в течение пяти рабочих дней с начала срока наставничества программу наставничества;
- осуществлять мероприятия, предусмотренные программой наставничества;
- осуществлять контроль за деятельностью гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, преимущественно в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготовленных им служебных документов;
- составлять и представлять в административно-финансовый отдел по итогам наставничества согласованный с руководителем структурного подразделения отзыв о результатах профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество.

4.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;
- давать гражданскому служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

- разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- контролировать своевременность исполнения гражданским служащим должностных обязанностей;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения о применении к гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по иным вопросам осуществления наставничества.

4.3. Наставнику запрещается требовать от гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом данного гражданского служащего

4.4. При осуществлении наставничества наставнику рекомендуется руководствоваться памяткой наставнику, утвержденной постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 мая 2015 года N 130 "Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Дагестан".

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

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

- самостоятельно выполнять задания непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;
- выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные программой наставничества;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

- совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки;
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением отдельных должностных обязанностей;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной служебной деятельности.

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

- 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;
- пользоваться имеющейся в Агентстве и структурном подразделении служебной, нормативной, учебно-методической документацией.

VI. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

6.1. Наставник представляет непосредственному руководителю гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества. При необходимости в отзыве указываются конкретные рекомендации гражданскому служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, по дальнейшему повышению его профессионального уровня.

6.2. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким гражданским служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

6.3. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество. Оценка проводится с учетом:

- содействия гражданскому служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

- содействия в приобретении гражданским служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

- оказания гражданскому служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

- проведения действенной работы по воспитанию у гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

6.4. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в кадровую службу государственного органа в течение 10 дней по окончании установленного ведомственным актом государственного органа срока наставничества.

6.5. Результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий. Порядок выплаты указанной премии наставникам устанавливается представителем нанимателя в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 50 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

6.6. Деятельность гражданского служащего в качестве наставника учитывается при проведении его аттестации, продвижении по службе и решении вопросов, связанных с поощрением или награждением гражданского служащего за безупречную и эффективную гражданскую службу в соответствии со статьей 55 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Приложение N 1
к Положению о наставничестве
в Агентстве по охране культурного наследия
Республики Дагестан

ПРОГРАММА
наставничества в отношении государственного
гражданского служащего Республики Дагестан
в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан

(должность, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, в отношении

которого осуществляется наставничество)

(наименование структурного подразделения)

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

N п/п	Наименование и содержание мероприятий	Сроки выполнения	Отметка о выполнении

Руководитель
структурного подразделения _____
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

Наставник _____
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

Ознакомлен(а)
(гражданский служащий,
в отношении которого
осуществляется наставничество) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Положению о наставничестве
на государственной гражданской
службе Российской Федерации
(форма)

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, 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

_____ (должность)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г. "__" _____ 20__ г.