Приложение   
к приказу Счетной палаты

Чукотского автономного округа  
от 22.10.2021 года № 66-о/д

**Положение о наставничестве**

**в Счетной палате Чукотского автономного округа**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 №68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года №1296 "Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации".

1.2. Целью наставничества в Счетной палате Чукотского автономного округа (далее - Счетная палата) является оказание помощи государственным гражданским служащим Счетной палаты в развитии их профессиональных знаний, навыков, умений, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей.

1.3. Задачами наставничества являются:

- сокращение периода адаптации гражданских служащих к прохождению государственной гражданской службы;

- углубление профессиональных знаний, навыков, умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- развитие у гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностным регламентом гражданского служащего;

- формирование корпоративной культуры;

- выработка у гражданских служащих добросовестности, дисциплинированности, сознательного и инициативного отношения к должностным обязанностям.

1. **Организация наставничества**

2.1. Наставник назначается из числа лиц, замещающих должности государственной гражданской службы, имеющих высшее профессиональное образование, опыт работы в должности не менее двух лет, высокие результаты профессиональной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

2.2. Наставничество устанавливается в отношении гражданского служащего, поступившего впервые на гражданскую службу в Счетную палату, или гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в Счетную палату на должность, по которой он не имеет опыта работы.

1. Наставник закрепляется за гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, не позднее двух недель дней со дня назначения гражданского служащего на должность государственной гражданской службы.

Установление наставничества и определение наставника производится приказом Счетной палаты на основании мотивированного предложения руководителя структурного подразделения Счетной палаты, в которое гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, поступил на государственную гражданскую службу.

Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии гражданского служащего, назначаемого наставником.

Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 гражданских служащих.

2.4. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного до  
трех месяцев. В указанный срок не включается период временной  
нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на службе по уважительным причинам как наставника так и гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный сроку временной нетрудоспособности или периоду отсутствия на службе по уважительным причинам как наставника так и гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.5. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность гражданской службы в Счетной палате или увольнения с гражданской службы.

1. За исполнение обязанностей наставника, предусмотренных настоящим положением, наставник по итогам наставничества, может быть поощрен премией за выполнение особо важных и сложных заданий. Решение вопроса о поощрении наставника принимает Председатель Счетной палаты на основании представления руководителя структурного подразделения Счетной палаты.
2. Выполнение функций наставника учитывается при присвоении классного чина (в случае решения вопроса о присвоения классного чина до истечения срока, установленного для прохождения государственной гражданской службы в соответствующем классном чине), при прохождении аттестации, включении в кадровый резерв, назначении на вышестоящую должность.

**3. Права и обязанности сторон, участвующих в наставничестве**

3.1. Наставник имеет право:

* давать гражданскому служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;
* принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем.

3.2. Наставник обязан:

* обеспечить ознакомление гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с нормативными правовыми и правовыми актами, закрепляющими основные направления деятельности Счетной палаты;
* содействовать гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в выполнении им его непосредственных должностных обязанностей и в изучении основных направлений деятельности;
* оказывать гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, методическую и практическую помощь по разделу службы, определенному его должностными обязанностями, способам качественного выполнения должностных обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
* информировать непосредственного руководителя структурного подразделения гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о процессе его адаптации в коллективе и исполнительской дисциплине.

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

* запрашивать у наставника интересующую его информацию по разделу работы, определенному его должностными обязанностями, поручениям непосредственного руководителя;
* обращаться к наставнику по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей, по иным вопросам наставничества;
* участвовать в обсуждении результатов наставничества.
  1. . Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:
* соблюдать свой должностной регламент;
* соблюдать служебный распорядок;
* повышать уровень профессиональной подготовки, знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей в полном объеме;

3.5. Наставник представляет непосредственному руководителю гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно [приложению](consultantplus://offline/ref=7D49B2EB5AD607AB2C085CA695A88B7A93D0760B003FE763BC434E89109E1AD24282CE5E1DEB4279163697FD73AEAFE2E616E56EFAB1220BuBt8E), не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

1. **Руководство наставничеством**

4.1. Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагается на непосредственных руководителей структурных подразделений Счетной палаты, в которых определено наставничество.

4.2. Непосредственный руководитель структурного подразделения Счетной палаты в котором определено наставничество обязан:

* создать необходимые условия для совместной работы наставника и гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;
* оказывать им методическую и практическую помощь;
* осуществлять контроль за деятельностью наставника и гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству.

4.3. 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 Счетной палаты не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

Приложение

к Положению о наставничестве

в Счетной палатеЧукотского автономного округа

**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 Счетной палаты Чукотского автономногоокруга (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 | | |
|  | | |
| (должность) | | |
|  | / |  |  |  | / |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |