



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.04.2015

№ 26

г. Киров

**Об утверждении Положения о наставничестве  
в министерстве юстиции Кировской области**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в целях внедрения института наставничества в министерстве юстиции Кировской области:

1. Утвердить Положение о наставничестве в министерстве юстиции Кировской области согласно приложению.
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела организационно-кадровой и аналитической работы Костылеву И.А.

И.о. министра юстиции

С.В. Годловский

---

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением министерства  
юстиции Кировской области

от « 01 » 04 2015 № 26

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве в министерстве юстиции Кировской области**

1. Положение о наставничестве в министерстве юстиции Кировской области (далее – Положение) определяет цель, задачи и порядок организации наставничества в министерстве юстиции Кировской области (далее – министерство юстиции).

2. Целью наставничества в министерстве юстиции является оказание практической помощи государственным гражданским служащим Кировской области, замещающим должности государственной гражданской службы в министерстве юстиции, работникам, замещающим должности в министерстве юстиции, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Кировской области, в приобретении необходимых профессиональных навыков и опыта работы.

3. Задачами наставничества являются:

минимизация периода адаптации гражданских служащих (работников) к прохождению государственной гражданской службы, работе в министерстве юстиции;

ускорение процесса профессионального становления гражданских служащих (работников);

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

усвоение норм корпоративной культуры гражданскими служащими (работниками).

4. Наставничество осуществляется в отношении:

государственных гражданских служащих Кировской области всех категорий и групп должностей, впервые назначенных на должность государственной гражданской службы Кировской области в министерство юстиции;

работников, впервые принятых на должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Кировской области в министерство юстиции.

5. Период осуществления наставничества составляет шесть месяцев.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности гражданского служащего (работника) и другие периоды, когда гражданский служащий (работник) фактически не исполнял должностные обязанности.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности, или другим периодам, когда гражданский служащий (работник) фактически не исполнял должностные обязанности.

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

7. Наставник назначается приказом Заместителя Председателя Правительства области, министра юстиции Кировской области не позднее пяти рабочих дней со дня назначения гражданского служащего (работника) на соответствующую должность.

Максимальное число закрепленных за одним наставником гражданских служащих (работников) одновременно – два человека.

8. Наставник:

совместно с гражданским служащим (работником) составляет индивидуальную программу адаптации по прилагаемой форме № 1;

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

информирует руководителя структурного подразделения министерства юстиции, мирового судью о ходе осуществления наставничества;

по окончании периода осуществления наставничества готовит заключение об итогах выполнения гражданским служащим (работником) индивидуальной программы адаптации согласно прилагаемой форме № 2.

9. В период адаптации гражданский служащий (работник):

выполняет обязанности по замещаемой должности;

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

выполняет мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой адаптации.

10. Руководитель структурного подразделения министерства юстиции:

создает необходимые условия для организации совместной работы наставника и гражданского служащего (работника);

утверждает индивидуальную программу адаптации;

осуществляет контроль за наставничеством.

11. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, представленные в формах в № 1 и № 2 к настоящему Положению, представляются наставником в отдел организационно-кадровой и аналитической работы министерства юстиции.

12. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества руководитель структурного подразделения министерства юстиции, мировой судья:

заслушивает отчеты наставников;

анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных пунктом 3 настоящего Положения;

вносит предложения о поощрении наставников в случае признания наставничества успешным.

13. 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.

---

Форма № 1

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ**

(Фамилия, имя, отчество гражданского служащего (работника))

(Структурное подразделение)

(Должность)

Период адаптации с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| №<br>п/п | Мероприятия по адаптации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Сроки<br>выполнения | Подпись<br>гражданского<br>служащего<br>(работника) |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3                   | 4                                                   |
| 1        | Ознакомление с организационной структурой государственного органа                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |                                                     |
| 2        | Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими систему органов государственной власти Кировской области, служебную деятельность гражданского служащего (работника), в том числе с должностным регламентом или должностной инструкцией, положением о государственном органе, положением о структурном подразделении и т.д. |                     |                                                     |
| 3        | Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами в государственных органах                                                                                                                                                                 |                     |                                                     |

| 1 | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3 | 4 |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| 4 | Изучение системы электронного документооборота, программных продуктов, используемых в служебной деятельности                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |
| 5 | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Кировской области, утвержденным Указом Губернатора Кировской области от 15.03.2011 № 30 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Кировской области» |   |   |
| 6 | Иные мероприятия                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |

Индивидуальную программу адаптации разработали:

Наставник \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность, Ф.И.О., подпись)

Гражданский служащий (работник) \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность, Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОБ ИТОГАХ ВЫПОЛНЕНИЯ  
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ АДАПТАЦИИ**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность гражданского служащего (работника))

Период осуществления наставничества с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Краткая характеристика

---

---

---

---

---

---

---

---

Вывод

---

---

---

---

---

---

---

---

Рекомендации сотруднику по результатам осуществления наставничества

---

Наставник

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С выводом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_