|  |
| --- |
|  |
| РОСКОМНАДЗОР  УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  ПО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  П Р И К А З  13.09.2016 № 170 |
| Великий Новгород |

**Об утверждении Положения об организации наставничества**

**в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций**

**по Новгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»

**приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации наставничества в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новгородской области (далее – Положение).

2. Начальникам структурных подразделений при назначении наставников для подготовки гражданских служащих к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по замещаемой должности, приобретению профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей, а также для граждан, проходящих в Управлении практику, руководствоваться настоящим Положением.

3. Ответственность за исполнение приказа возлагаю на заместителя руководителя В.И. Кузнецова.

Руководитель А.А. Кормановский

Приложение к приказу

Управления Роскомнадзора

по Новгородской области

от «12» января 2016 г. № 13

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации наставничества в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и**

**массовых коммуникаций по Новгородской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об организации наставничества в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новгородской области (далее – Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в Управлении.
2. Наставничество – деятельность Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новгородской области (далее – Управление) по подготовке профессионального кадрового состава, обеспечивающая профессиональную адаптацию, становление и развитие федеральных государственных гражданских служащих Управления (далее – гражданские служащие), а также граждан, проходящих в Управлении практику.
3. Нормативной правовой основой организации наставничества в Управлении является:

* Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
* Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
* Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
* настоящее Положение.

**II. Цели и задачи наставничества**

1. Целями наставничества являются подготовка гражданских служащих к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей.
2. Задачами наставничества являются:

* оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности в Управлении;
* оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
* ускорение процесса профессионального становления и развития лица, в отношении которых осуществляется наставничество;
* содействие в выработке навыков служебного поведения лица, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством.

1. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания на гражданской службе.

**III. Организация наставничества**

1. Наставничество устанавливается в отношении гражданских служащих:

* впервые поступивших на федеральную государственную гражданскую службу;
* вновь принятых на гражданскую службу после продолжительного перерыва в ее прохождении;
* назначенных на иную должность гражданской службы;
* при условии, если изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей требует дополнительных профессиональных знаний и практических навыков;

а также в отношении студентов, заключивших договор об обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и/или проходящих практику в Управлении.

1. Наставниками назначаются профессионально компетентные гражданские служащие Управления, имеющие значительный опыт и показавшие высокие результаты служебной деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных (служебных) обязанностей по должности, замещаемой гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, замещающие должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и проработавшие в замещаемой должности не менее одного года.
2. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.
3. Форма наставничества определяется исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в зависимости от должности, которую он замещает.
4. При выборе формы наставничества учитываются: существующий уровень подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимый для исполнения данным лицом перечень должностных обязанностей и наличие потенциальных наставников необходимого профиля и квалификации.
5. В Управлении могут применяться следующие формы наставничества:

* назначение наставников из числа старших по должности гражданских служащих соответствующего структурного подразделения;
* назначение наставников из числа равных по должности гражданских служащих соответствующего структурного подразделения;
* назначение наставников из числа старших по должности гражданских служащих смежного структурного подразделения;
* осуществление группового наставничества.

1. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. Для студентов, заключивших договор об обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и/или проходящий практику в Управлении, может быть установлена иная продолжительность срока наставничества.
2. Срок наставничества устанавливается руководителем Управления в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, по представлению руководителя структурного подразделения и согласованию с заместителем руководителя наставничество может быть завершено досрочно.
3. Утверждение гражданского служащего в качестве наставника производится приказом руководителя Управления. Основанием для издания приказа является служебная записка руководителя структурного подразделения, представляющего кандидатуру наставника по согласованию с заместителем руководителя.
4. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом руководителя Управления не позднее двух недель со дня назначения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на должность гражданской службы или приступлении его к выполнению должностных обязанностей.
5. В случаях увольнения наставника, перевода на другую работу наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, продолжительной болезни или длительной командировки наставника, замена наставника оформляется приказом руководителя Управления. При этом период осуществления наставничества не изменяется.
6. Замена наставника осуществляется приказом руководителя Управления по письменному обращению соответствующего руководителя структурного подразделения, наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

* при прекращении наставником служебных отношений с Управлением;
* при переводе (назначении) наставника или гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое структурное подразделение Управления или на иную должность;
* при неисполнении (ненадлежащем исполнении) наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
* по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
* по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

1. Общее руководство организацией наставничества в Управлении осуществляет заместитель руководителя Управления.
2. Заместитель руководителя Управления:

* осуществляет координацию работы по наставничеству в Управлении;
* оказывает организационно – методическую помощь наставникам в планировании и реализации мероприятий наставничества;
* проводит обучение наставников;
* проводит анализ, обобщение и распространение позитивного опыта наставничества;
* представляет руководителю предложения о мерах поощрения наставников.

1. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении несет руководитель структурного подразделения.
2. Руководитель структурного подразделения:

* определяет кандидатуру наставника, согласовывает её с заместителем руководителя;
* осуществляет контроль за деятельностью наставника и деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит текущую оценку эффективности осуществления наставничества;
* по согласованию с заместителем руководителя вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
* создаёт необходимые организационные условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
* участвует в оценке результатов наставничества.

1. Отдел организационной, правовой работы и кадров осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

* информационное обеспечение подбора наставников;
* подготовку проектов актов, сопровождающих процесс наставничества;
* подготовку форм документов, оформляемых в процессе наставничества, в т. ч. план мероприятий, отчеты, и др.;
* оказание консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества;
* осуществление контроля за завершением периода наставничества и внесения в личные дела гражданских служащих соответствующих документов;
* проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

1. Отдел организационной, правовой работы и кадров по поручению заместителя руководителя может проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.
2. Наставник:

* разрабатывает мероприятия по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим их согласованием у руководителя структурного подразделения и утверждением у заместителя руководителя;
* обеспечивает выполнение мероприятий по наставничеству в соответствии с утвержденным планом мероприятий по наставничеству;
* передает накопленный опыт профессионального мастерства, обучает наиболее рациональным приемам и методам работы;
* принимает участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносит предложения руководителю структурного подразделения/заместителю руководителя по другим вопросам, требующим решения руководителей;
* осуществляет контроль текущей деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов.

1. За ненадлежащее исполнение функций по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества.
2. Лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, рекомендуется:

* изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Управления, определяющих права и обязанности гражданского служащего, вопросы прохождения гражданской службы и профессиональной подготовки гражданского служащего;
* изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Управлении;
* выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных (служебных) обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;
* совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;
* совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
* сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных (служебных) обязанностей;
* в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;
* при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения.

**IV. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника**

1. В течение десяти календарных дней по окончании установленного приказом Управления срока наставничества наставник подготавливает отчет о результатах наставничества, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и утверждается заместителем руководителя, курирующим структурное подразделение. К отчёту приобщаются показатели деятельности сотрудника, сформированные посредствам Единой информационной системы Роскомнадзора.
2. При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.
3. Утвержденный заместителем руководителя, курирующим структурное подразделение, отчет о результатах наставничества передается в отдел организационной, финансовой, правовой работы и кадров. Заместитель руководителя докладывает установленным порядком руководителю Управления о результатах наставничества.
4. По результатам завершения наставничества издается приказ руководителя Управления.
5. Итоги прохождения наставничества учитываются руководителем Управления при принятии решения о результатах прохождения испытательного срока, установленного служебным контрактом, лица, в отношении которого осуществлялось наставничество.
6. Результатами эффективной работы наставника признаются:

* освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;
* положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;
* самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
* дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

1. Результаты работы наставника могут учитываться при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.
2. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя Управления к следующим видам поощрений:

* объявление благодарности;
* материальное поощрение (выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_