



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

№ 120

31 августа 2020 г.

ПРИКАЗ

О порядке организации наставничества в контрольно-счетной палате Волгоградской области

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 68 "О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации", постановления Правительства Российской Федерации от 07 октября 2019 г. № 1296 "Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации", в целях организации наставничества на государственной гражданской службе Волгоградской области в контрольно-счетной палате Волгоградской области п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации наставничества в контрольно-счетной палате Волгоградской области.
2. Сектору государственной службы и кадров ознакомить аудиторов и государственных гражданских служащих Волгоградской области в контрольно-счетной палате Волгоградской области с настоящим приказом под подпись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

п/п

И.А.Дьяченко

Приложение

к приказу председателя
контрольно-счетной палаты
Волгоградской области
от 31 августа 2020 г. № 120

ПОРЯДОК
организации наставничества в контрольно-счетной палате
Волгоградской области

1. Настоящий Порядок определяет порядок организации наставничества в контрольно-счетной палате Волгоградской области (далее - КСП Волгоградской области).

2. Наставничество в КСП Волгоградской области осуществляется по решению председателя КСП Волгоградской области.

3. Наставничество осуществляется в отношении назначенного на должность государственной гражданской службы Волгоградской области (далее - гражданская служба) в КСП Волгоградской области гражданина, при заключении служебного контракта с которым в этом контракте и в приказе КСП Волгоградской области о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью не менее трех месяцев, установленное в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Наставничество осуществляется, как правило, в отношении государственных гражданских служащих Волгоградской области (далее – гражданские служащие):

- замещающих должности гражданской службы категории "специалисты" и "обеспечивающие специалисты" ведущей и старшей групп должностей, впервые поступивших на гражданскую службу в КСП Волгоградской области;

- гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории "специалисты" и "обеспечивающие специалисты" ведущей и старшей групп должностей, имеющих стаж гражданской службы, впервые поступивших в КСП Волгоградской области.

4. Срок наставничества составляет от двух до шести месяцев и должен быть меньше срока испытания гражданского служащего не менее чем на один месяц.

5. Предложение об осуществлении наставничества направляется председателю КСП Волгоградской области руководителем структурного подразделения КСП Волгоградской области, в котором предусматривается замещение гражданским служащим должности гражданской службы (далее – непосредственный руководитель). Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии гражданского служащего КСП Волгоградской области, назначаемого наставником.

6. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, направляет предложение председателю КСП Волгоградской области для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

7. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность гражданской службы в КСП Волгоградской области или в другом государственном органе или его увольнении с гражданской службы.

8. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных гражданских служащих КСП Волгоградской области.

У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

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

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

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

12. Реализация мероприятий по наставничеству осуществляется в соответствии с индивидуальным планом мероприятий по наставничеству (далее - план наставничества). Примерный план наставничества приведен в приложении к настоящему Порядку.

13. План наставничества формируется наставником не позднее пяти рабочих дней со дня принятия председателем КСП Волгоградской области решения об осуществлении наставничества в отношении гражданского служащего, утверждается непосредственным руководителем, в котором гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, замещает должность гражданской службы.

После утверждения план наставничества представляется на ознакомление гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество.

14. План наставничества предусматривает:

изучение гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, нормативной правовой, методической и иной документации;

выполнение подготовленных наставником практических заданий, направленных на формирование знаний и умений, необходимых для исполнения гражданским служащим должностных обязанностей;

проведение обучающих мероприятий, направленных на профессиональное развитие гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

иные мероприятия.

15. Перечень мероприятий, предусмотренный планом наставничества, должен определяться в соответствии с задачами и функциями структурного подразделения КСП Волгоградской области, в котором гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, замещает должность гражданской службы, и полномочиями КСП Волгоградской области.

Наставник при необходимости корректирует план наставничества с учетом изменения положений должностного регламента и служебных задач.

Соответствующие изменения в план наставничества утверждаются в том же порядке, что и план наставничества, и представляются на ознакомление гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество.

16. В рамках организации наставничества сектор государственной службы и кадров КСП Волгоградской области (далее – кадровая служба), используя в том числе государственные информационные системы в области гражданской службы, выполняет следующие организационные и документационные функции:

при согласовании председателем КСП Волгоградской области кандидатуры наставника готовит правовые акты о назначении наставника (о замене наставника);

сопровождает процесс осуществления наставничества (обращает внимание непосредственного руководителя на необходимость замены наставника, напоминает о сроках сдачи отзыва о результатах наставничества);

оказывает методическое и практическое содействие наставнику в осуществлении наставничества (планировании работы наставника, профессиональном развитии и воспитании гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество);

осуществляет сбор отзывов о результатах наставничества;

приобщает к личным делам гражданских служащих соответствующие документы (правовой акт о назначении наставника, отзыв о результатах наставничества, и др.);

организует сопровождение обучающих мероприятий, направленных на профессиональное развитие гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, посредством взаимодействия с наставником, аудитором и (или) непосредственным руководителем структурного подразделения.

17. Руководители структурных подразделений КСП Волгоградской области определяют структуры и содержания обучающих мероприятий, в том числе могут использовать информационно-методические материалы в печатной

и (или) электронной форме (презентации, памятки и так далее) в качестве раздаточного материала для гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество.

18. В ходе реализации мероприятий по наставничеству наставник:

знакомит гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с коллективом;

дает разъяснения гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, по квалификационным требованиям к его должности, теоретическим и практическим вопросам, касающимся исполнения должностных обязанностей, целям деятельности, задачам и функциям структурного подразделения КСП Волгоградской области, в котором гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, замещает должность гражданской службы, и полномочиям КСП Волгоградской области;

знакомит гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с основными правилами организации служебной деятельности, установленными в КСП Волгоградской области, в том числе с правилами хранения документов, использования технических средств, работы с системой электронного документооборота, организацией служебного взаимодействия и так далее;

разъясняет алгоритм действий гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, по должностным обязанностям, предусмотренным должностным регламентом, а также представляет ему рекомендации по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

осуществляет контроль за ходом выполнения плана наставничества и проверку знаний, получение которых предусмотрено планом наставничества.

19. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, учитывается при подведении итогов прохождения испытания.

20. Наставник представляет непосредственному руководителю гражданского служащего отзыв о результатах наставничества, форма которого предусмотрена приложением к Положению о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 07 октября 2019 г. № 1296, не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

21. Непосредственный руководитель или в случае его отсутствия - аудитор проводит с гражданским служащим индивидуальное собеседование в целях подведения итогов осуществления наставничества.

22. Непосредственный руководитель гражданского служащего проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. Оценка проводится с учетом:

а) содействия гражданскому служащему в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

б) содействия в приобретении гражданским служащим опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

в) оказания гражданскому служащему постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

г) проведения действенной работы по воспитанию у гражданского служащего добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

23. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя гражданского служащего направляется в кадровую службу не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

24. Результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника по решению председателя КСП Волгоградской области может учитываться при решении вопросов, связанных с представлением его к поощрению или награждению в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

25. Планы наставничества и отзывы о результатах наставничества хранятся в кадровой службе.

Приложение

к Порядку организации
наставничества в контрольно-
счетной Волгоградской области

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя_____
структурного подразделения КСП_____
Волгоградской области)_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

мероприятий по наставничеству

в отношении _____

(фамилия, имя, отчество)

государственного гражданского служащего Волгоградской области, замещающего должность

(наименование должности)

Наставник _____,

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)

Срок осуществления наставничества:

с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Информация о замене наставника (в случае принятия соответствующего решения):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность наставника, осуществляющего замену предыдущего наставника	Срок замены предыдущего наставника

1	2	3
---	---	---

Информация о мероприятиях:

№ п/п	Наименование мероприятия	Планируемый период выполнения	Результат (исполнено, частично исполнено, не исполнено)
1	2	3	4

1. Теоретическая работа

1.1. Изучение следующих федеральных нормативных правовых актов и методических рекомендаций:

Конституция Российской Федерации

Федеральный закон от 27 мая 2003 г.
№ 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"

Федеральный закон от 27 июля 2004 г.
№ 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ
"Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований"

Федеральный закон от 02 мая 2006 г.
№ 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г.
№ 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

иные документы (указать)

1.2. Изучение следующих нормативных правовых актов Волгоградской области:

Устав Волгоградской области
от 24 февраля 2012 г. № 1-ОД

Закон Волгоградской области
от 17 декабря 1999 г. № 344-ОД
"О контрольно-счетной палате
Волгоградской области"

Закон Волгоградской области

от 27 мая 1998 г. № 176-ОД
"О государственных должностях
Волгоградской области"

Закон Волгоградской области от
08 апреля 2005 г. № 1045-ОД
"О государственной гражданской службе
Волгоградской области"

Закон Волгоградской области от 15 марта
2012 г. N 22-ОД "О системе органов
исполнительной власти Волгоградской
области"

Закон Волгоградской области
от 09 декабря 2014 г. № 169-ОД
"О нормативных правовых
актах Волгоградской области"
(принят Волгоградской областной Думой
27 ноября 2014 г.)

постановление Главы Администрации
Волгоградской области от 20 мая 2011 г.
№ 484 "Об утверждении Морального
кодекса государственных гражданских
служащих Волгоградской области"

постановление Губернатора Волгоградской
области от 08 июля 2014 г. № 588
"Об утверждении Порядка подготовки и
согласования служебных писем,
направляемых отдельным должностным
лицам, государственным органам и органам
местного самоуправления"

иные документы (указать с учетом
должностного регламента и сферы контроля
структурного подразделения)

1.3. Изучение этических правил и решений коллегии контрольно-счетной палаты Волгоградской области

Кодекс этики и служебного поведения
работников контрольно-счетных органов
субъектов Российской Федерации
(утвержден решением Совета контрольно-
счетных органов при Счетной палате
Российской Федерации от 20 декабря
2018 г.)

Регламент контрольно-счетной палаты
Волгоградской области (утвержден
постановлением коллегии контрольно-
счетной палаты Волгоградской области от
30 ноября 2012 г. № 25/2)

Стандарты внешнего государственного
финансового контроля

- 1.4. Изучение локальных нормативных актов контрольно-счетной палаты Волгоградской области, регулирующих служебную деятельность гражданского служащего (наставляемого):

Служебного распорядка в контрольно-счетной палате Волгоградской области

Инструкции по делопроизводству в контрольно-счетной палате Волгоградской области

Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в контрольно-счетную палату Волгоградской области.

Положения о структурном подразделении контрольно-счетной палаты Волгоградской области

Должностного регламента государственного гражданского служащего Волгоградской области по замещаемой им должности государственной гражданской службы Волгоградской области, включая алгоритм действий при исполнении должностных обязанностей (указать перечень должностных обязанностей, по которым даны соответствующие разъяснения)

- 1.5. Изучение структуры контрольно-счетной палаты Волгоградской области
- 1.6. Изучение иных вопросов (указать)
2. Практическая работа
 - 2.1. Выполнение практических заданий наставника (указать)
3. Обучение
 - 3.1. Обучающие мероприятия, проводимые работниками контрольно-счетной палаты Волгоградской области
 - 3.2. Другие обучающие мероприятия (указать)
4. Иные мероприятия
 - 4.1. Ознакомление с оснащением рабочего места, расположением служебных кабинетов
 - 4.2. Ознакомление с правилами пользования техническими средствами
 - 4.3. Ознакомление с работой в системе электронного документооборота
 - 4.4. Ознакомление с работой в справочных

правовых системах

- 4.5. Ознакомление с официальным сайтом контрольно-счетной палаты Волгоградской области
- 4.6. Ознакомление с материалами, размещенными в локальной сети с общим доступом, в том числе памятками, презентациями по вопросам служебной деятельности
- 4.7. Другие мероприятия (указать)

Наставник

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Ознакомлен(а)

_____ (подпись лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.