

УТВЕРЖДЕНО
приказом Председателя
Счетной палаты РД
от «24 » декабря 2024 г. № 391-од

ПОРЯДОК
организации наставничества в Счетной палате Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет организацию наставничества в Счетной палате Республики Дагестан (далее – СП РД).

1.2. Наставничество осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», законодательством Республики Дагестан и настоящим Порядком.

1.3. Наставничество является формой профессионального развития и адаптации государственных гражданских служащих СП РД.

1.4. Основными целями наставничества являются:

- ускорение профессиональной адаптации гражданского служащего;
- передача практического опыта;
- формирование навыков самостоятельного и качественного исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с организацией деятельности СП РД;
- обеспечение преемственности профессиональных знаний и опыта;
- формирование добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

1.5. Наставничество, как правило, устанавливается в отношении гражданского служащего, впервые поступившего на государственную гражданскую службу в СП РД либо имеющего стаж государственной гражданской службы и впервые поступившего на службу в СП РД.

2. Организация наставничества

2.1. Решение об осуществлении наставничества принимает Председатель СП РД.

2.2. Предложение о назначении наставника вносится Председателю СП РД непосредственным руководителем гражданского служащего.

2.3. В предложении указываются:

- фамилия, имя, отчество наставляемого;
- замещаемая должность;
- предполагаемый наставник;
- срок наставничества;
- согласие предлагаемого наставника.

2.4. Наставник назначается из числа наиболее опытных, авторитетных и результативных работников СП РД с учетом требований законодательства Российской Федерации.

2.5. Непосредственный руководитель наставляемого, как правило, не назначается его наставником.

2.6. Одновременно наставник может осуществлять наставничество в отношении не более двух гражданских служащих.

2.7. Срок наставничества определяется с учетом должности, опыта работы наставляемого и характера его должностных обязанностей и, как правило, составляет от трех до шести месяцев.

2.8. При необходимости наставничество может быть прекращено досрочно либо срок его проведения может быть изменен решением председателя СП РД.

3. Функции наставника

3.1. Наставник:

- знакомит наставляемого с организацией работы СП РД и структурного подразделения;
- знакомит с нормативными правовыми актами и локальными документами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
- разъясняет требования должностного регламента;
- передает практический опыт;
- консультирует по вопросам исполнения должностных обязанностей;
- обращает внимание на допущенные ошибки и содействует их устранению;
- знакомит с применяемыми в СП РД методиками, стандартами и процедурами;
- оказывает помощь в освоении информационных систем, электронного документооборота и справочно-правовых систем;

- участвует в формировании и реализации индивидуального плана наставничества;
- по окончании наставничества представляет отзыв о его результатах.

3.2. Наставник не вправе требовать от наставляемого выполнения обязанностей, не предусмотренных его служебным контрактом и должностным регламентом.

4. Обязанности и права наставляемого

4.1. Наставляемый:

- выполняет задания непосредственного руководителя;
- изучает необходимые нормативные правовые акты, локальные документы и методические материалы;
- выполняет мероприятия индивидуального плана наставничества;
- использует рекомендации наставника;
- обращается к наставнику за консультацией по вопросам профессиональной деятельности.

4.2. Наставляемый вправе обратиться к непосредственному руководителю с обоснованной просьбой о замене наставника.

5. Индивидуальный план наставничества

5.1. При осуществлении наставничества составляется индивидуальный план наставничества по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5.2. План разрабатывается наставником с учетом должностного регламента наставляемого и специфики деятельности соответствующего структурного подразделения.

5.3. План может предусматривать:

- изучение законодательства;
- изучение нормативных и методических документов Счетной палаты Российской Федерации и СП РД;
- изучение стандартов внешнего государственного финансового контроля;
- изучение регламента и локальных актов СП РД;
- изучение должностного регламента;
- выполнение практических заданий;
- участие в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях в установленном порядке;
- изучение порядка подготовки документов;
- работу с информационными системами;
- иные мероприятия профессионального развития.

5.4. План утверждается непосредственным руководителем наставляемого.

6. Подведение итогов

6.1. По окончании срока наставничества наставник составляет отзыв о результатах наставничества.

6.2. Непосредственный руководитель проводит с наставляемым индивидуальное собеседование по итогам наставничества.

6.3. Результаты наставничества оцениваются с учетом:

- степени освоения профессиональных знаний и навыков;
- способности самостоятельно выполнять должностные обязанности;
- качества и своевременности выполнения поручений;
- соблюдения требований законодательства и локальных актов;
- соблюдения правил служебного поведения;
- достижения целей индивидуального плана наставничества.

6.4. Документы по наставничеству хранятся в кадровой службе СП РД в установленном порядке.

7. Мотивация наставников

7.1. Результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника может учитываться при решении вопросов о его премировании, поощрении и награждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами СП РД.

7.2. При длительном и результативном осуществлении наставничества работник может быть представлен к ведомственному поощрению СП РД в установленном порядке.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
мероприятий по наставничеству**

Наставляемый: _____
Должность: _____
Структурное подразделение: _____
Наставник: _____
Срок наставничества: с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г.

№	Мероприятие	Срок	Результат
1	Ознакомление со структурой и полномочиями СП РД		
2	Изучение Федерального закона № 6-ФЗ		
3	Изучение законодательства о государственной гражданской службе		
4	Изучение законодательства о противодействии коррупции		
5	Изучение Регламента СП РД		
6	Изучение стандартов внешнего государственного финансового контроля		
7	Изучение положения о соответствующем структурном подразделении и должностного регламента		
8	Ознакомление с используемыми		

№	Мероприятие	Срок	Результат
	информационными системами и справочными правовыми системами		
9	Участие в рабочем мероприятии под руководством опытного сотрудника		
10	Итоговая оценка освоения должностных обязанностей		

Дополнительные мероприятия

Результат

План выполнен полностью / частично / не выполнен.

Наставник: _____ / _____ /

Наставляемый: _____ / _____ /

Непосредственный руководитель: _____ / _____ /