

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при  
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Факультет: Государственного и муниципального управления  
Кафедра: Государственного и муниципального управления

# ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ

**РУКОВОДИТЕЛЬ РАБОТЫ:**

Доцент кафедры государственного  
и муниципального управления

**Зенков Максим Юрьевич**

**ВЫПОЛНИЛ РАБОТУ:**

студент 3 курса, группы 18114

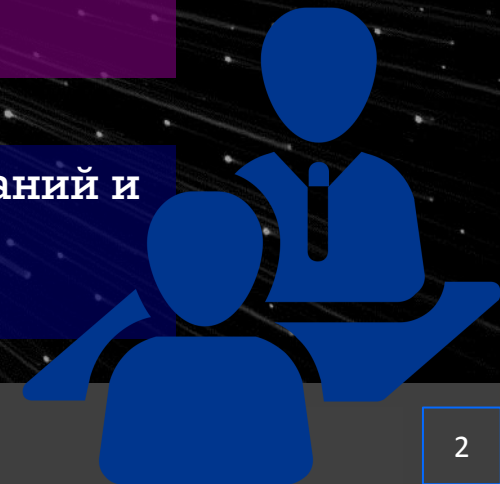
**Суховейко София**



# НАСТАВНИЧЕСТВО

ИНСТИТУТ НАСТАВНИЧЕСТВА КАК ФОРМА ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА СЛОЖИЛСЯ В ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ В 30-Е ГОДЫ ПРОШЛОГО ВЕКА

- Наставничество – метод профессионального развития, направленный на формирование у молодых гражданских служащих профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомление с особенностями прохождения гражданской службы в соответствующем государственном органе.
- Наставничество- деятельность руководителей структурных подразделений, направленную на повышение профессионального развития служащих, в целях сокращения текучести кадров, а также, способствующую более правильному развитию морально-психологического настроя впервые поступивших на службу граждан.
- Наставничество - это кадровая технология, которая включает в себя передачу знаний и навыков от квалифицированных людей менее квалифицированным, а также поддержку в обеспечении их профессиональной подготовки и развития.





# НПА регламентирующие деятельность института наставничества

- В отношении формирования и развития института наставничества на государственной гражданской службе действуют следующие основные нормативные правовые акты:
  - Письмо Минтруда России от 28.05.2020 N 18-4/10/П-4994 О Методическом инструментарии по осуществлению наставничества на государственной гражданской службе Российской Федерации (версия 2.0)
  - Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296.

**НАСТАВНИЧЕСТВО ДОПОЛНЯЕТ СОБОЙ СИСТЕМУ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ И ЯВЛЯЕТСЯ  
ИНСТРУМЕНТОМ ЦЕЛЕНАПРАВЛЕННОЙ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА ПО ФОРМИРОВАНИЮ КАДРОВОГО СОСТАВА,  
ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРЕЕМСТВЕННОСТИ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗНАНИЙ  
ОТНОСИТЕЛЬНО СФЕР ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СОХРАНЕНИЮ  
МОРАЛЬНО-ЭТИЧЕСКОГО КЛИМАТА И РАЗВИТИЮ ГОСУДАРСТВЕННО СЛУЖЕБНОЙ,  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КУЛЬТУРЫ.**



# ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

- **НАСТАВНИЧЕСТВО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПО РЕШЕНИЮ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ:**
  - Руководителей государственного органа,
  - Лиц, замещающее государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации,
  - Представителя указанных руководителей
  - Лиц, осуществляющие полномочия нанимателя от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации.



**ПРЕДСТАВИТЕЛЬ НАНИМАТЕЛЯ СОЗДАЕТ УСЛОВИЯ ДЛЯ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА.**

- Организацию наставничества в государственном органе осуществляет **КАДРОВАЯ СЛУЖБА** государственного органа, используя в том числе государственные информационные системы в области гражданской службы.



- Повышение информированности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности государственного органа, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации гражданского служащего, поступившего впервые на гражданскую службу, или гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в данный государственный орган;
- Развитие у гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;
- Повышение мотивации гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

# ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВ

## • ЦЕЛИ

- Оказание помощи гражданским служащим:
  - в их профессиональном становлении,
  - в приобретении профессиональных знаний, умений, навыков выполнения служебных обязанностей,
  - в адаптации в коллективе,
  - в развитии профессионально-значимых качеств личности.

# КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ Я НАСТАВНИЧЕСТВ О



на гражданскую службу в государственный орган;

- Гражданский служащий, имеющий стаж гражданской службы, впервые поступивший в данный государственный орган;
- Иные гражданские служащие, в отношении которых по решению представителя нанимателя необходимо осуществлять наставничество:
  - Гражданский служащий, вновь принятый (вернувшийся) на гражданскую службу после продолжительного перерыва в ее прохождении;
  - Гражданский служащий, назначенный на иную должность гражданской службы, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника.



# КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО О



- В ОБЯЗАННОСТИ гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:
  - самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;
  - усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;
  - учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).
- Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, **ИМЕЕТ ПРАВО**:
  - обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
  - принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;
  - представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

# НАСТАВНИКИ

**НАСТАВНИК** – авторитетный, опытный и результативный гражданский служащий, имеющий значительный опыт в определенной области профессиональной служебной деятельности и обладающий необходимыми профессиональными и личностными качествами для содействия профессиональному развитию гражданского служащего и воспитанию его добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей

**Непосредственный руководитель** гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, **НЕ МОЖЕТ ЯВЛЯТЬСЯ**

**НАСТАВНИКОМ.**

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

## ЛИЦА, ЯВЛЯЮЩИЕСЯ НАСТАВНИКАМИ:

- из структурного подразделения, куда принят на государственную службу сотрудник, в отношении которого применяется наставничество;
- из структурных подразделений смежных профилей, в случае, если рабочей группой признана целесообразность такого взаимодействия;

## ТРЕБОВАНИЯ К НАСТАВНИКАМ:

- высокие показатели служебной деятельности;
- наличие значительного профессионального опыта;
- наличие способностей к воспитательной работе;
- стаж гражданской службы не менее 5 лет;
- наличие авторитета в коллективе
- не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение,
- в отношении наставника не должна проводиться служебная проверка.

## ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ КАЧЕСТВА НАСТАВНИКА:

- Желание быть наставником
- Способность передавать имеющиеся знания и умения
- Умение радоваться успехам наставляемых и поддерживать их мотивацию

Оптимальная разница в возрасте наставника и наставляемого может составлять от 10 до 15 лет



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

- **В ФУНКЦИИ наставника входят:**

- содействие в ознакомлении гражданского служащего с условиями прохождения гражданской службы;
- представление гражданскому служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;
- выявление ошибок, допущенных гражданским служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;
- передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;
- оказание гражданскому служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

**Наставнику ЗАПРЕЩАЕТСЯ требовать от гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом данного гражданского служащего.**

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

- **Наставник имеет ПРАВО:**

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;
- давать рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;
- разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- контролировать своевременность исполнения гражданским служащим



# Этапы осуществления наставничества в государственном органе

1. Организация наставничества.
2. Подбор кандидатов для наставничества, включающий определение гражданских служащих, в отношении которых планируется осуществлять наставничество, а также выбор и назначение наставников.
3. Осуществление наставничества, представляющее собой синтез разнообразных технологий с учетом целей и задач наставничества, а также профессионального уровня наставляемого.
4. Завершение наставничества.





# 1. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

- Принятие представителем нанимателя решения об осуществлении наставничества в государственном органе и создание условий для его осуществления
- Издание правового акта государственного органа
- Возложение обязанностей по управлению и контролю за организацией и осуществлением наставничества на заместителя руководителя государственного органа
- Образование совета/комиссии по наставничеству и обеспечение его деятельности
- Закрепление функций кадровой службы по организации наставничества в государственном органе
- Установление порядка выплаты наставникам премии за выполнение особо важных и сложных заданий
- Учреждение ведомственного знака отличия для награждения наставников



# 1. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

РУКОВОДИТЕЛЬ /ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ГОС. ОРГАНА осуществляет следующие функции и полномочия:

- назначает наставника в отношении гражданского служащего
- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- принимает решения о поощрении или награждении наставников
- координирует деятельность совета/комиссии по наставничеству.

СОВЕТ/КОМИССИЯ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ образуется в госу. органе для более эффективного осуществления наставничества, в том числе

- координация и развитие наставнической деятельности (подбор гражданских служащих, соответствующих необходимым требованиям для назначения их наставниками, заслушивание отчетов наставников о результатах осуществления наставничества);
- оказание консультационной помощи в планировании работы наставника, профессиональном развитии и воспитании гражданских служащих;
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников.

КАДРОВАЯ СЛУЖБА государственного органа выполняет следующие организационные и документационные функции:

- ❖ готовит проект правового акта государственного органа «Об организации наставничества в государственном органе»;
- ❖ обеспечивает подбор гражданских служащих, соответствующих необходимым требованиям для назначения их наставниками;
- ❖ готовит правовые акты о назначении наставника (о замене наставника);
- ❖ осуществляет сбор отзывов о результатах наставничества;
- ❖ представляет отчет о ходе осуществления наставничества в государственном органе;
- ❖ проводит выборочное тестирование гражданского служащего с целью проверки приобретенных им практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности.



# НАСТАВНИЧЕСТВА

- Определение гражданских служащих, в отношении которых планируется осуществлять наставничество
- Выбор наставника
- Направление представителю нанимателя предложения об осуществлении наставничества
- Издание приказа о назначении наставника



# НАСТАВНИЧЕСТВА





### 3. ЗАВЕРШЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

- Представление наставником непосредственному руководителю гражданского служащего отзыва о результатах наставничества
- Проведение непосредственным руководителем индивидуального собеседования с наставляемым
- Проведение непосредственным руководителем оценки результативности деятельности наставника
- Передача отзыва о результатах наставничества в кадровую службу государственного органа
- Стимулирование работы наставников
- Поощрение или награждение наставника за безупречную и эффективную гражданскую службу
- Проведение ежегодного конкурса «Лучший наставник государственного органа»



1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника: \_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность государственного гражданского служащего Российской Федерации (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

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОТЗЫВ о результатах наставничества

### ФОРМАЛИЗОВАННЫЙ ОТЧЕТ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЛОСЬ НАСТАВНИЧЕСТВО, О ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА И РАБОТЕ НАСТАВНИКА

Уважаемый сотрудник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного органа)

\_\_\_\_\_  
(Ваши ФИО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО наставника)

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы. В результате Ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации сотрудников в процессе наставничества, на которые руководителям структурных подразделений следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только Вам, но и будущим новичкам.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и умений?	
2. Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации?	
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности?	

5. Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри государственного органа?

6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и умения достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью?

7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 – метод почти не использовался, 10 – максимальные затраты времени)

7.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте

7.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону

7.3. Личные консультации в заранее определенное время

7.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости

7.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и умения для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?

10. Кто из коллег Вашего отдела, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

12. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности наставника) \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

С отчетом

ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись наставника)

\_\_\_\_\_  
(дата ознакомления)





**Удостоверение  
к ведомственному знаку отличия Государственной фельдъегерской  
службы Российской Федерации «Почетный наставник»**



**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
к знаку отличия  
«Почетный наставник»



Государственная фельдъегерская  
служба Российской Федерации

звание

фамилия

имя

отчество (при наличии)

приказом ГФС России


дата  
№

награжден знаком отличия  
«Почетный наставник»

Директор ГФС России

М.П.





СПАСИБО  
ЗА  
ВНИМАНИЕ!