



МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
(РОССТАТ)

П Р И К А З

6 мая 2020 г.

№ 242

Москва

Об утверждении Методических рекомендаций об организации наставничества в Федеральной службе государственной статистики

В соответствии со статьей 60 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» и постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые Методические рекомендации об организации наставничества в Федеральной службе государственной статистики.
2. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата, руководителям территориальных органов Росстата организовать работу по внедрению в практическую деятельность Методических рекомендаций об организации наставничества в Федеральной службе государственной статистики.
3. Административному управлению (Буданова И.А.) осуществлять координацию работы по наставничеству, организовывать обобщение результатов и ежегодно докладывать о них руководителю.

4. Признать утратившим силу приказ Федеральной службы государственной статистики от 10 сентября 2018 г. № 560 «Об утверждении Методических рекомендаций об организации наставничества в Федеральной службе государственной статистики».

Руководитель



П.В. Малков

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Росстата
от 6.05.2020 № 242

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
об организации наставничества
в Федеральной службе государственной статистики**

I. Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации по организации наставничества в Федеральной службе государственной статистики (далее – Методические рекомендации) определяют порядок осуществления наставничества в центральном аппарате и территориальных органах Федеральной службы государственной статистики и условия стимулирования государственных гражданских служащих Российской Федерации (далее – гражданские служащие), осуществляющих наставничество (далее – наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Наставничество на федеральной государственной гражданской службе (далее – гражданская служба) представляет собой осуществление лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере деятельности, в целях содействия профессиональному развитию гражданских служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

3. Наставничество реализуется путем целенаправленной деятельности руководителей (заместителей руководителей) структурных подразделений центрального аппарата (территориальных органов) Росстата (далее –

опытных гражданских служащих этих подразделений по оказанию помощи в профессиональном становлении и развитии, профессиональной и должностной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

4. Участниками наставничества являются:

гражданские служащие, впервые поступившие на гражданскую службу (в том числе с установлением срока испытания); гражданские служащие, имеющие стаж гражданской службы, впервые поступившие в центральный аппарат (территориальный орган) Росстата; гражданские служащие, назначенные на иную должность гражданской службы; гражданские служащие, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которых требует назначения наставника; стажеры/студенты, заключившие договор об обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и/или проходящие стажировку/практику в центральном аппарате (территориальном органе) Росстата (далее – лицо, в отношении которого осуществляется наставничество; лица, в отношении которых осуществляется наставничество);

наставник, отобранный из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных гражданских служащих или работников, назначаемых ответственными за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в центральном аппарате (территориальном органе) Росстата. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка. При этом наставником не может являться непосредственный руководитель лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

руководитель структурного подразделения центрального аппарата (территориального органа) Росстата, в котором осуществляется

наставничество;

руководитель (заместитель руководителя) Росстата (территориального органа Росстата), осуществляющий полномочия представителя нанимателя;

представитель структурного подразделения, в ведении которого находятся вопросы государственной службы и кадров центрального аппарата (территориального органа) Росстата (далее – кадровая служба центрального аппарата (территориального органа) Росстата).

II. Основные задачи наставничества

5. Задачами наставничества являются:

5.1. Повышение информированности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности Росстата, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса его адаптации;

5.2. Развитие у лица, 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;

5.3. Повышение мотивации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности;

5.4. Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленное на развитие его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

5.5. Развитие у лица, в отношении которого осуществляется

наставничество, интереса к служебной деятельности;

5.6. Оказание моральной и психологической поддержки лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей.

III. Организация наставничества

6. Кадровая служба центрального аппарата (территориального органа) Росстата осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества:

подготавливает проекты документов, сопровождающих процесс наставничества;

ознакомляет с приказом об установлении наставничества под подпись лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, и их наставников;

ведет учет наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество (приложение № 1 к Методическим рекомендациям);

в рамках своей компетенции оказывает необходимую помощь наставнику и лицу, в отношении которого осуществляется наставничество (приложения № 2, № 3 к Методическим рекомендациям);

осуществляет контроль за своевременностью представления документов о завершении наставничества.

7. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

По рекомендации наставника и по согласованию с руководителем структурного подразделения центрального аппарата (территориального органа) Росстата период продолжительности наставничества может быть

увеличен или сокращен, но не менее срока испытания, в случае если он установлен.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность гражданской службы или его увольнения с гражданской службы.

8. Основанием для назначения наставника лицу, в отношении которого планируется осуществление наставничества, является представление (служебная записка) руководителя структурного подразделения центрального аппарата (территориального органа) Росстата (приложение № 4 к Методическим рекомендациям) с указанием срока наставничества при обоюдном согласии предполагаемого наставника и лица, в отношении которого планируется осуществление наставничества, с разрешительной резолюцией заместителя руководителя Росстата, в территориальном органе Росстата – заместителя руководителя территориального органа Росстата, на которого возложены функции организации работы по наставничеству в территориальном органе Росстата, оформленное после запроса кадровой службы (приложение № 5 к Методическим рекомендациям).

9. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с письменного согласия лица, назначаемого наставником, а также лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

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

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

12. Назначение наставника осуществляется приказом Росстата (территориального органа Росстата), который издается не позднее десяти рабочих дней со дня назначения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на должность гражданской службы.

13. Замена наставника осуществляется приказом Росстата (территориального органа Росстата) на основании письменного обращения (служебная записка) соответствующего руководителя структурного подразделения центрального аппарата (территориального органа) Росстата, наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

в случае увольнения наставника;

при назначении наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое структурное подразделение центрального аппарата (территориального органа) Росстата или на иную должность;

при неисполнении 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 лица, в отношении которого осуществляется наставничество (например, продолжительной болезни или длительной командировки наставника).

При этом период осуществления наставничества не изменяется.

С целью ознакомления лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с основными положениями законодательства о гражданской службе, антикоррупционного законодательства, основами документооборота, деятельностью структурных подразделений центрального аппарата (территориального органа) Росстата проводятся обучающие семинары.

IV. Руководство наставничеством

14. Координацию и контроль за процессом реализации наставничества в центральном аппарате Росстата осуществляют в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Росстата и заместителями руководителя Росстата заместители руководителя Росстата, в территориальном органе Росстата – заместители руководителя территориального органа Росстата.

При этом заместитель руководителя Росстата (заместитель руководителя территориального органа Росстата) осуществляет следующие функции и полномочия:

назначение наставников (согласование служебной записки о назначении наставника, подписание приказа Росстата (территориального органа Росстата));

обеспечение рассмотрения вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;

оказание методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной и должностной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;

заслушивание отчетов наставников о проделанной работе;

определение мер поощрения наставников;

отстранение от наставничества гражданских служащих, являющихся наставниками, недобросовестно относящихся к работе по наставничеству.

15. Непосредственное руководство по вопросам организации наставничества в структурном подразделении центрального аппарата (территориального органа) Росстата осуществляет руководитель структурного подразделения или его заместитель, координирующий данное

направление деятельности, который обязан:

определять (предлагать) кандидатуру наставника, осуществлять контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносить необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

определять число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;

определять срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

создавать необходимые условия для организации совместной служебной деятельности на период наставничества;

оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов мероприятий по наставничеству, утверждать их, осуществлять общий контроль их выполнения;

проводить собеседование с лицом, в отношении которого установлено наставничество, в период и по окончании периода наставничества;

обеспечивать представление в кадровую службу центрального аппарата (территориального органа) Росстата Плана мероприятий по наставничеству (приложения № 6, № 7 к Методическим рекомендациям) с отметками его исполнении и отзыва наставника о результатах работы лица, в отношении которого осуществлялось наставничество.

V. Обязанности, права и ответственность наставника

16. Наставник обязан:

знать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, актов Министерства экономического развития

Российской Федерации, нормативных и иных правовых актов Росстата, регламентирующих служебную деятельность лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

разрабатывать План мероприятий по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим утверждением у руководителя структурного подразделения центрального аппарата (территориального органа) Росстата;

оказывать содействие в ознакомлении с условиями прохождения гражданской службы;

оказывать методическую и практическую помощь лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, актов Министерства экономического развития Российской Федерации, нормативных и иных правовых актов Росстата, приобретении навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей, овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений; осуществлять постоянный контроль за его деятельностью, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно принимать меры к их устранению;

всесторонне оценивать личные и деловые качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, степень его ответственности при выполнении им должностных обязанностей, его взаимоотношения с коллегами по работе;

на личном примере развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

передавать накопленный опыт, профессиональное мастерство, демонстрировать и разъяснять наиболее рациональные методы исполнения должностных обязанностей;

оказывать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество,

консультативно-методическую помощь при его обращении за профессиональным советом;

докладывать в письменной форме один раз в месяц руководителю структурного подразделения центрального аппарата (территориального органа) Росстата о ходе выполнения Плана мероприятий по наставничеству и адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к новым условиям;

помогать реализовывать План работы на период прохождения срока испытания, участвовать в подготовке Отзыва об окончании срока испытания и визировать его в случае, если лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, установлен срок испытания;

составлять отзыв по результатам наставничества (приложение № 8 к Методическим рекомендациям).

17. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем, вносить в установленном порядке руководителю структурного подразделения центрального аппарата (территориального органа) Росстата предложения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, а также по другим вопросам, требующим решения руководителя структурного подразделения центрального аппарата (территориального органа) Росстата;

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов.

18. Наставнику запрещается требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом

данного гражданского служащего.

19. Наставник несет ответственность:

за соблюдение объективности оценки при подготовке отчета о результатах наставничества;

за своевременную и качественную подготовку лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельной работе;

за ненадлежащее исполнение наставничества.

VI. Обязанности и права лица, в отношении которого осуществляется наставничество

20. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

изучать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, актов Министерства экономического развития Российской Федерации, нормативных и иных правовых актов Росстата, регламентирующих служебную деятельность, вопросы прохождения государственной гражданской службы;

выполнять План мероприятий по наставничеству, при необходимости участвовать в его корректировке;

самостоятельно выполнять задания непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений.

21. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

пользоваться имеющейся в структурном подразделении центрального

аппарата (территориального органа) Росстата служебной документацией, учебно-методической литературой;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за профессиональным советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с руководителем структурного подразделения центрального аппарата (территориального органа) Росстата и наставником;

выходить с обоснованным ходатайством к руководителю структурного подразделения центрального аппарата (территориального органа) Росстата о замене наставника.

VII. Завершение наставничества

22. Не позднее двух рабочих дней со дня завершения срока наставничества, установленного приказом Росстата (территориального органа Росстата), наставник представляет руководителю структурного подразделения центрального аппарата (территориального органа) Росстата лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв по результатам наставничества.

23. Утвержденный руководителем структурного подразделения центрального аппарата (территориального органа) Росстата, согласованный с заместителем руководителя Росстата (заместителем руководителя территориального органа) в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Росстата и заместителями руководителя Росстата отзыв по результатам наставничества передается в кадровую службу центрального аппарата (территориального органа) Росстата не позднее пяти рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

24. Непосредственный руководитель лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности лица, в отношении которого осуществлялось наставничество. Оценка проводится с учетом:

а) содействия лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями в его профессиональном становлении;

б) содействия в приобретении лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности и направлению подготовки, в формировании у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

в) оказания лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

г) проведения действенной работы по воспитанию у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

25. Кадровая служба территориального органа Росстата представляет в отдел по работе с кадрами территориальных органов и организаций Административного управления Росстата отчет о работе наставников территориального органа Росстата за год к 25 декабря отчетного года.

26. Кадровая служба центрального аппарата Росстата подготавливает и представляет руководителю Росстата сводный отчет об организации и результатах наставничества за год к 25 января года, следующего за отчетным.

27. Результатами эффективной работы наставника считаются:

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, инициативность в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществлялось наставничество;

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 лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

28. Результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

29. Деятельность гражданского служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением гражданского служащего за безупречную и эффективную гражданскую службу в соответствии со статьей 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

30. К награждению ведомственной наградой Росстата – нагрудный знак «Почетный наставник Федеральной службы государственной статистики», как правило, рекомендуются наставники из числа тех, кто:

принимал активное участие в мероприятиях со студентами, проводимых Росстатом;

принимал активное участие во внутрикорпоративном обучении;

был руководителем практики (производственной, преддипломной и др.) студентов;

имеет положительные отзывы на лиц, в отношении которых осуществлял наставничество;

имеет положительные отзывы от лиц, в отношении которых осуществлял наставничество.

ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ

Уважаемый(ая) _____!

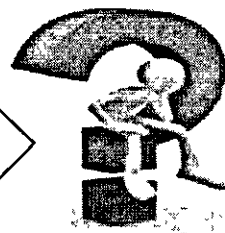
Добро пожаловать в команду наставников Росстата!

В силу Вашей высокой квалификации, большого опыта работы, авторитетности и иных выдающихся личных качеств, Вам поручается важная, интересная и творческая работа по наставлению специалиста, в отношении которого проводится процедура наставничества (далее соответственно специалист, подопечный).

Роль наставника заключается в консультировании, обучении (в том числе и на личном примере), практической передаче профессиональных и иных навыков и знаний, а также осуществлении контроля за работой специалиста.

Чтобы помочь Вам сориентироваться в новой роли, мы подготовили небольшую памятку, в которой постарались подобрать ответы на наиболее актуальные для Вас вопросы.

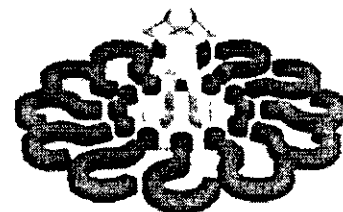
Какие задачи я должен решать в роли наставника?



- помочь специалисту изучить новые направления, освоить новые методы работы (они будут сформулированы в Плане мероприятий по наставничеству);
- в случае если Ваш подопечный не является сотрудником нашей организации, облегчить процесс ввода в наш коллектив и познакомить с целями и задачами, стоящими перед коллективом Росстата;
- развить у специалиста позитивное отношение к работе в Росстате;
- стимулировать у специалиста интерес к получению дополнительного образования.

Иными словами, Ваша задача – максимально подготовить вверенного Вам специалиста к полноценной работе в Росстате.

Что ожидают от моей работы в качестве наставника?



Мы ожидаем, что будучи наставником Вы:

- поможете своему подопечному разработать План индивидуального профессионального развития. При этом очень важно, чтобы Вы обратили внимание на выбор направлений, форм, методов, сроков и результатов мероприятий развития специалиста.

Важно!

При выработке рекомендаций руководствуйтесь следующими правилами:

- ✓ при определении приоритетных направлений развития специалиста следует узнать, какие у Вашего подопечного трудности, каких знаний не хватает, какие навыки не развиты или развиты недостаточно. Кроме того, целесообразно побеседовать с ним на профессиональную тему;
- ✓ формы, методы и сроки развития должны быть реалистичными и адекватными направлениям развития.

Например, если специалист планирует развить навыки публичных выступлений, в качестве метода развития следует предусмотреть участие в совещаниях, конференциях и т.д., в качестве ожидаемого результата – устный доклад в рамках запланированных мероприятий. Следовательно, Вам необходимо оказать методическую и моральную поддержку Вашему подопечному в целях достижения данного результата, а после – провести «разбор полетов» и, обязательно отметив положительные моменты, остановиться на допущенных ошибках, определить причины их возникновения и выработать приемы недопущения их повторения в будущем;

- ✓ результаты, реализации запланированных мероприятий развития должны быть измеримыми и проверяемыми. Следует избегать абстрактных формулировок, например, «получено представление о...», заменять их конкретными «сделан доклад... подготовлена аналитическая записка, включающая в себя следующие разделы...». Особенно важно следовать данной рекомендации, если специалист выбрал в качестве метода развития «самообразование» или «саморазвитие».

- ответственно подойдете к разработке Плана мероприятий по наставничеству

Мы очень рассчитываем, что каждый представленный Вами План мероприятий по наставничеству будет отражать специфику работы с Вашим подопечным и не будет написан «формально» и «под копирку». В Ваш План, помимо организационных мероприятий (например, консультирование специалиста по вопросам составления плана индивидуального развития), целесообразно включить мероприятия по реализации данного плана (например, инструктаж по вопросам ... или обсуждение типичных проблем, возникающих при...) и контроля за его выполнением (например, если в плане специалиста есть мероприятие по изучению опыта субъектов Российской Федерации в какой-либо области, то в вашем плане должен быть пункт «проведение беседы по вопросам...» или «экспертиза информационного отчета, составленного по итогам изучения опыта субъектов Российской Федерации ...»

будете:

- последовательно передавать необходимую информацию, знания, опыт специалисту в соответствии с разработанными Планами мероприятий по наставничеству;
- отслеживать обратную связь, контролировать выполнение специалистом Плана мероприятий по наставничеству;
- проводить промежуточную оценку работы специалиста, при собеседовании со специалистом и др.
- проводить анализ потребности специалиста в обучении;

- своевременно и оперативно вносить необходимые коррективы в Планы мероприятий по наставничеству;
- принимать участие в итоговой оценке результатов работы специалиста;
- готовить отчет по итогам осуществления Плана наставнической деятельности.

Важно!

- ✓ поскольку Вам придется совмещать функции по основной работе с функциями наставничества, мы рекомендуем рационально распределять и планировать рабочее время и устанавливать конкретную (традиционную) продолжительность времени встреч для взаимодействия с Вашим подопечным (например, каждый третий четверг с 16:30 до 17:15);
- ✓ также заранее обсудите регламент ваших встреч (например, сначала специалист отчитывается о выполнении мероприятий Плана и Ваших заданий, задает вопросы, вы обсуждаете полученные результаты; далее Вы проводите учебу (в рамках направлений плана индивидуального развития), даете задание, которое должно быть выполнено к следующей встрече и т.д.).

Таким образом, будучи наставником, Вы можете:

- осуществлять контроль за качеством и полнотой работы специалиста в рамках и по направлениям реализации Плана мероприятий по наставничеству;
- корректировать План мероприятий по наставничеству;

При осуществлении наставнической деятельности Вы можете выступать в различных ролях, описанных Дж. Харрисом на примере простой жизненной ситуации – покупки велосипеда:

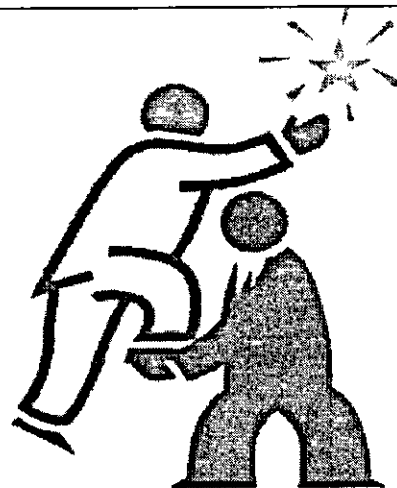
«Консультант» – обговорит нюансы предстоящей покупки: кто изготовитель, какая модель, какие характеристики. После консультации с ним наставляемый почувствует себя способным пойти и купить велосипед самостоятельно и без посторонней помощи.

«Эксперт-консультант» – изучит все доступные виды велосипеда и сообщит результаты их сравнительного анализа. Он может посоветовать, какая модель больше подойдет, и даже проинструктировать, как на ней ездить.

«Супервайзер» – расскажет о своем опыте езды на велосипеде, о проблемах, которые у него возникали, и о том, как он преодолевал их. Он даст совет, как лучше заделать дыру в шине и как ездить при очень интенсивном движении.

«Родитель» – сам выберет и купит велосипед. Он будет поддерживать сиденье, пока подопечный учится ездить, и убирать поддерживающую руку, когда он не видит. Он будет решать, где и когда наставляемый может ездить, и может наказать его, если он не будет выполнять правила.

«Коуч» (от англ. coach – тренер) – он не поможет подопечному подняться, когда он упадет, но будет настаивать на том, чтобы он понял, почему это произошло, и как избежать этого в дальнейшем. Суть коучинга – содействие раскрытию потенциала обучающегося для достижения поставленных им самим целей.

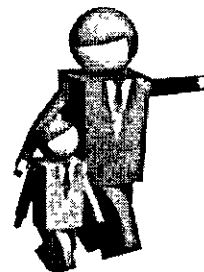


Рекомендация:
Вы можете выбирать любую роль в зависимости от того, какое направление следует развить, какова степень подготовки Вашего подопечного и его мотивация

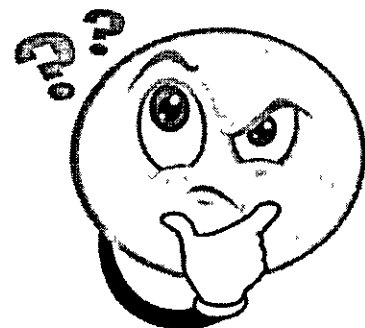
- изучать профессиональные и личные качества специалиста, делать выводы о степени готовности специалиста;
- самостоятельно проводить дополнительное обучение специалиста, используя разнообразные методы (инструктажа, через поручение специалисту персональных заданий), контролируя и обсуждая со специалистом полученные результаты.

При обучении своего подопечного Вы можете использовать следующие подходы к организации наставнической деятельности:

- ✓ «Я расскажу, ты послушай»;
- ✓ «Я покажу, ты посмотри»;
- ✓ «Сделаем вместе»;
- ✓ «Сделай сам, я подскажу»;
- ✓ «Сделай сам, расскажи, что сделал».



За что я буду
нести ответственность?



Как наставник Вы отвечаете:

- за выполнение Плана мероприятий по наставничеству

Самый главный результат Вашей деятельности и главная сфера Вашей ответственности – обеспечить прирост компетенций Вашего подопечного и содействовать тем самым его профессиональному развитию!

Ваша деятельность, как наставника, будет оцениваться с помощью следующих показателей эффективности и результативности:

- своевременность исполнения мероприятий, предусмотренных Планом мероприятий по наставничеству;
- показатели эффективности и результативности работы специалиста, в отношении которого проводится процедура наставничества.

Уважаемый (ая) _____, Вы всегда можете получить информационную, методическую и консультативную поддержку по вопросам наставнической деятельности в кадровой службе и у своего руководителя.

Мы всегда будем рады Вам!

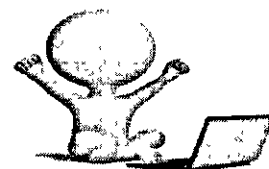
Приложение № 3
к Методическим рекомендациям
об организации наставничества
в Федеральной службе государственной
статистики,
утвержденным приказом Росстата
от 6.05.2020 № 242

РЕКОМЕНДАЦИИ

лицу, в отношении которого осуществляется наставничество

УВАЖАЕМЫЙ КОЛЛЕГА!

Коллектив Федеральной службы государственной статистики рад приветствовать Вас в своих рядах. Надеемся, что Вы успешно пройдете свой срок испытания, курс наставничества и станете членом коллектива Росстата!



Вашему вниманию предлагаются отдельные рекомендации для успешного выполнения работ или заданий:

- ✓ будьте собраны, инициативны, аккуратны. Развивайте в себе творческое отношение к любому делу. Воспитывайте в себе интерес к работе;

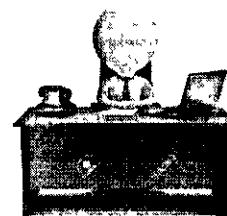
**Помните: неинтересных дел (работ)
не бывает, бывает безынициативность,
полусонность, механичность...**

- ✓ держите свой рабочий стол в чистоте и порядке. Не перегружайте его лишними принадлежностями. Держите на столе ровно столько, сколько необходимо для выполнения работы сейчас, сегодня.

В конце рабочего дня уберите все со стола на свои места.

Будьте аккуратны!

Не оставляйте на столе незаконченные дела.



- ✓ при получении задания от руководства и наставника будьте сосредоточены и внимательны. Подробно зафиксируйте суть задания. При необходимости задайте уточняющие вопросы.

Не торопитесь отказываться или умалять свою роль при выполнении задания. Руководство принимало взвешенное решение, прежде чем пригласить Вас для выдачи задания.

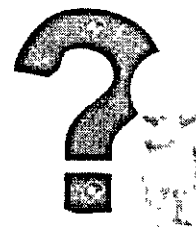
Не паникуйте, если получили сложное задание и в данный момент не представляете, как его исполнять.

Вернитесь на рабочее место и сразу, не откладывая, перепишите на бумагу суть задания подробно для себя, вспомните, что упустили.

Успокойтесь и внимательно проанализируйте задание, кое-что прояснится.

Подумайте:

- ✓ что нужно для выполнения задания;
- ✓ кто нужен (в какой степени);
- ✓ о возможном сроке выполнения.



В этот же день составьте План выполнения задания и согласуйте его с руководителем, выдавшим его. Доложите руководителю, как Вы поняли задание и как собираетесь его выполнять. Обоснуйте необходимость конкретного срока выполнения. В процессе выполнения работы своевременно информируйте руководство о возникающих трудностях.

При возникновении затруднительных ситуаций – советуйтесь, при этом старайтесь уже иметь отработанные варианты решения.

- ✓ при подготовке информационных материалов (аналитических записок, сборников, бюллетеней и т.д.) внимательно продумайте этапы выполнения работы. Составьте подробный план. План необходим при подготовке даже небольших информационных материалов, например, предисловий. Если хотите быть уверенны, что идете правильно, согласуйте план с руководителем.

Поверьте!

Составление плана помогает продумать этапы выполнения работы, учесть всех участников, распределить обязанности, определить сроки, обеспечить контроль, выполнить работу в более короткий срок!

- ✓ **Не ловитесь на мелочах!** Не относите на стол руководителю (наставнику) непроверенные (невчитанные) документы. Не превращайте руководителя (наставника) в корректора, ибо рано или поздно он сделает вам замечание. Будьте компетентным, ответственным специалистом.

Помните: лучше заслужить похвалу, чем дружескую критику!

Будьте бдительны: насколько правильно употребляете названия терминов, организаций, должностей, принятых сокращений и так далее.

Соблюдайте Инструкцию по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики и порядок оформления документов и материалов, действующий в Росстате.



Если сомневаетесь – проверьте, обратитесь к нормативным документам и наставнику!

- ✓ при написании аналитических записок тщательно проанализируйте имеющуюся информацию. Соберите необходимую дополнительную информацию. Определите, у кого ее можно запросить. Разработайте структурное построение аналитической записки (чем подробнее, тем лучше). *Думайте, анализируйте, сопоставляйте, сравнивайте, делайте заключения, определяйте тенденции! Не отвлекайтесь!*

Не пугайтесь, если сразу в голову ничего не приходит. Это нормальный процесс. К кому-то понимание и идеи приходят сразу, к кому-то – позже.

Если будете думать – решение придет!

При написании записок избегайте стиля «Акына» (пишу, что вижу). Справедливости ради отметим, что для стиля «Акына» – это хорошо, но в статистике – неуместно.

Если, наконец, «Муза» посетила (а такое состояние бывает у каждого), – используйте момент максимально. *Приходящие мысли обязательно записывайте!* Часто в пришедшей мыслеформе кроется вся последовательность рассуждений. Если думаете, что запомните, ошибаетесь. Мысли имеют свойство как приходить, так и уходить.

Пишите короткими и ясными предложениями. *Излагайте последовательно, логично, не перескакивайте с одной мысли на другую.* Избегайте в предложении двойного смысла.

Написали предложение – вдумайтесь. Следите за стилем изложения.

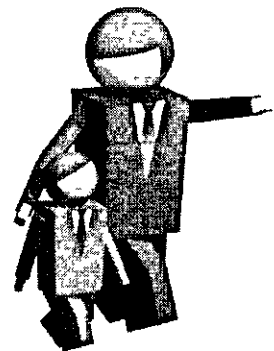
Помните, записка должна читаться с интересом. У вас самих должно возникать желание прочитать ее еще и еще раз. Если этого нет, то значит что-то не так. Необходимо продолжить работу.

ПОМНИТЕ!!!

Каким бы творческим потенциалом и опытом работы Вы не обладали, Вам необходима помощь опытных коллег!

Если вы будете следовать советам опытного наставника, то Вам удастся избежать многих проблем и трудностей.

Наставники тоже когда-то были неопытными, так позвольте им поделиться накопленным опытом с Вами!



**Желаем Вам свежих мыслей и идей, интересных работ!
Дерзайте, Ваши личные успехи и успехи нашей организации
в Ваших руках!**

Приложение № 4
к Методическим рекомендациям
об организации наставничества
в Федеральной службе государственной
статистики,
утвержденным приказом Росстата
от 6.05.2020 № 242

(РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ)

Заместителю руководителя Росстата

_____ (фамилия, инициалы)

**Служебная записка
о назначении наставника**

Управление статистики труда вносит на Ваше рассмотрение предложение о назначении Иванова Ивана Ивановича – заместителя начальника отдела статистики труда Управления статистики труда наставником Петрова Петра Петровича – ведущего специалиста-эксперта отдела статистики труда Управления статистики труда на срок шесть месяцев.

Начальник Управления статистики труда

С.С. Смирнов

С предложением о назначении наставником согласен: _____ (И.И. Иванов)
(подпись, дата)

С предложением о проведении в отношении меня наставничества согласен: _____ (П.П. Петров)
(подпись, дата)

С Методическими рекомендациями об организации наставничества в Федеральной службе государственной статистики ознакомлены:

_____ (И.И. Иванов)
(подпись, дата)

_____ (П.П. Петров)
(подпись, дата)

Приложение № 5
к Методическим рекомендациям
об организации наставничества
в Федеральной службе государственной
статистики,
утвержденным приказом Росстата
от 6.05.2020 № 242

(РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ)

Начальнику
Управления статистики труда

(фамилия, инициалы)

Уважаемый _____ !

Петров Петр Петрович принят на работу и назначен на должность ведущего специалиста-эксперта отдела статистики труда Управления статистики труда с испытанием на срок три месяца (приказ Росстата от 1 января 20__ г. № 1).

Прошу направить в Административное управление в срок до 5 января 20__ г. предложение о назначении наставника Петрову Петру Петровичу по установленной форме.

Начальник
Административного управления

(подпись)

Ф.Ф. Федоров

Приложение № 6
к Методическим рекомендациям
об организации наставничества
в Федеральной службе государственной
статистики,
утвержденным приказом Росстата
от 6.05.2020 № 242

(РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ)

УТВЕРЖДАЮ
руководитель структурного
подразделения

(подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

П Л А Н

**мероприятий по наставничеству гражданского служащего,
впервые принятого на государственную гражданскую службу (вновь принятого
на гражданскую службу после продолжительного перерыва в ее прохождении),
переведенного из другого государственного органа
или государственной службы иного вида**

(Ф.И.О. (при наличии) лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(наименование должности и структурного подразделения лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(Ф.И.О. (при наличии) наставника)

(наименование должности и структурного подразделения наставника)

Период наставничества: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.,

№ пп	Наименование и содержание мероприятий ¹	Период выполне- ния ²	Ответственный за выполнение ³	Отметка о выполне- нии ⁴
1	Представление коллективу гражданского служащего, впервые принятого на государственную гражданскую службу, в отношении которого осуществляется наставничество	Первый день	Руководитель структурного подразделения	
2	Ознакомление гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	Первый день	Наставник	
3	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы	Первый день	Наставник	
4	Ознакомление с историей создания государственного органа, его традициями	Первый день	Наставник	
5	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первая неделя	Наставник	
6	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	Первая неделя	Наставник	
7	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Первая неделя	Наставник	
8	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	Вторая неделя	Наставник	
9	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации	Вторая неделя	Наставник	
10	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при необходимости)	Вторая – третья недели	Наставник	
11	Контроль за выполнением практических заданий (подготовка писем и т.д.)	Третья – двенадцатая недели	Наставник	

№ пп	Наименование и содержание мероприятий ¹	Период выполнения ²	Ответственный за выполнение ³	Отметка о выполнении ⁴
12	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	Восьмая, двенадцатая недели	Наставник	
13	Составление Индивидуального плана профессионального развития гражданского служащего	До истечения трех месяцев со дня назначения гражданского служащего	Наставник, руководитель структурного подразделения	
14	Участие в подготовке Отзыва об окончании срока испытания (оформляется при установлении срока испытания)	За две недели до окончания установленного срока испытания	Наставник, непосредственный руководитель гражданского служащего	
15	Подготовка заключения об итогах наставничества	Двенадцатая неделя	Наставник, руководитель структурного подразделения	

(наименование должности и структурного подразделения наставника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

¹ Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

² Период выполнения мероприятий устанавливается с учетом объема предстоящей работы.

³ Указывается должностное лицо, ответственное за выполнение запланированных мероприятий.

⁴ Кратко указывается результат исполнения запланированных мероприятий.

Приложение № 7
к Методическим рекомендациям
об организации наставничества
в Федеральной службе государственной
статистики,
утвержденным приказом Росстата
от 6.05.2020 № 242

(РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ)

УТВЕРЖДАЮ
руководитель структурного
подразделения

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

П Л А Н
мероприятий по наставничеству
гражданского служащего, назначенного на вышестоящую либо равнозначную
должность гражданской службы

(Ф.И.О. (при наличии) гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество)

(наименование должности и структурного подразделения гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество)

(Ф.И.О. (при наличии) наставника)

(наименование должности и структурного подразделения наставника)

Период наставничества: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.,

№ пп	Наименование и содержание мероприятий ¹	Период выполнения ²	Ответственный за выполнение ³	Отметка о выполнении ⁴
1	Ознакомление гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	Первый день	Наставник	
2	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	Первая неделя	Наставник	
3	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Первая неделя	Наставник	
4	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	Вторая неделя	Наставник	
5	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при необходимости)	Вторая – третья недели	Наставник	
6	Контроль за выполнением практических заданий (подготовка писем, ответы на обращения граждан и т.д.)	Третья – двенадцатая недели	Наставник	
7	Корректировка Индивидуального плана профессионального развития гражданского служащего (при необходимости)	До истечения трех месяцев со дня назначения гражданского служащего	Наставник, руководитель структурного подразделения	
8	Участие в подготовке Отзыва об окончании срока испытания (оформляется при установлении срока испытания)	За две недели до окончания установленного срока испытания	Наставник, непосредственный руководитель гражданского служащего	

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий ¹	Период выполне- ния ²	Ответственный за выполнение ³	Отметка о выполне- нии ⁴
9	Подготовка заключения об итогах наставничества	Двенад- цатая неделя	Наставник, руководитель структурного подразделения	

(наименование должности и структурного
подразделения наставника)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

¹ Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

² Период выполнения мероприятий устанавливается с учетом объема предстоящей работы.

³ Указывается должностное лицо, ответственное за выполнение запланированных мероприятий.

⁴ Кратко указывается результат исполнения запланированных мероприятий.

Приложение № 8
к Методическим рекомендациям
об организации наставничества
в Федеральной службе государственной
статистики,
утвержденным приказом Росстата
от 6.05.2020 № 242

ОТЗЫВ о результатах наставничества

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

(должность)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.
