

**Положение
о наставничестве на государственной гражданской службе
в Службе финансового надзора Республики Крым**

I. Общие положения

1. Настоящее положение о наставничестве на государственной гражданской службе в Службе финансового надзора Республики Крым (далее – положение) разработано в соответствии с пунктом 6 части 2 статьи 60 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» и определяет цель, задачи и порядок организации наставничества на государственной гражданской службе Республики Крым в Службе финансового надзора Республики Крым.

1.1. Целью наставничества является оказание помощи государственным гражданским служащим Республики Крым (далее – гражданские служащие), в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональной и должностной адаптации, в развитии их профессиональных знаний, навыков, умений, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей.

1.2. Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления гражданских служащих, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- формирование сплоченного грамотного коллектива за счет включения в адаптационный процесс опытных гражданских служащих, снижение текучести кадров.

1.3. Основные понятия, используемые в положении

Наставничество - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Наставник - гражданский служащий, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в Службе финансового надзора Республики Крым (далее – Служба).

- **Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество**

гражданский служащий, впервые поступивший на государственную гражданскую службу в Службу финансового надзора Республики Крым (далее – гражданская служба), в том числе с установлением срока испытания;

- гражданский служащий, вновь принятый на гражданскую службу после продолжительного перерыва в ее прохождении (в случае установления срока испытания);

- гражданский служащий, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника;

- стажер/студент, заключивший договор об обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и/или проходящим стажировку/практику в Службе.

Представитель кадровой службы – лицо, координирующее процесс реализации наставничества в Службе, осуществляющее организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

Лицо, управляющее процессом наставничества - руководитель структурного подразделения Службы, начальник Службы.

Совет наставников – коллегиальный орган, создаваемый в Службе при наличии десяти и более наставников, осуществляющий свою деятельность в целях распространения положительного опыта и оказания методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Профессиональная адаптация – процесс овладения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

Должностная адаптация – процесс адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к замещаемой должности, приспособление к условиям и режиму служебной деятельности, приобретение навыков качественного исполнения должностных обязанностей.

II. Организация наставничества

2.1. Внедрение наставничества в Службу осуществляется на основе издания приказа Службы (приложение 1).

2.2. Установление наставничества, назначение наставника с указанием срока осуществления наставничества оформляется актом Службы на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения Службы в срок не позднее десяти рабочих дней со дня назначения гражданского служащего на должность гражданской службы.

2.3. Срок осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от одного до шести месяцев в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

В срок осуществления наставничества не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда наставник или лицо, в отношении

которого осуществляется наставничество, не исполняли свои должностные обязанности.

2.4. В случае быстрого и эффективного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых профессиональных знаний и навыков, по служебной записке руководителя соответствующего структурного подразделения Службы и наставника наставничество может быть завершено досрочно.

2.5. Наставник может осуществлять наставничество в отношении не более двух лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, одновременно.

2.6. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

2.7. Замена наставника осуществляется актом государственного органа в следующих случаях:

- при освобождении наставника от замещаемой должности гражданской службы;

- при переводе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность гражданской службы;

- при ненадлежащем исполнении наставником своих обязанностей;

- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в том числе невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие на службе наставника в течение более одного месяца.

2.8. Кадровая служба Службы осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- информационном обеспечении подбора наставников;

- анализе и обобщении опыта работы наставников;

- поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

- подготовке проекта приказа Службы о назначении наставника (ов), сопровождающего (их) процесс наставничества (приложении 2);

- оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества;

- осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесением в личные дела лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, соответствующих записей и документов.

Координация работы по наставничеству заключается в анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

Кадровая служба Службы вправе проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью проверки

приобретенных ими знаний, навыков и опыта, а также выявление эффективности работы с ними наставников.

III Руководство наставничеством

3.1. Руководство и контроль за организацией наставничества, координацию деятельности наставников осуществляет начальник Службы, в случае его отсутствия его заместители.

3.2. Ответственность за организацию наставничества в структурном подразделении Службы, в котором осуществляется наставничество, несет руководитель указанного структурного подразделения Службы (далее – руководитель структурного подразделения).

3.3. Руководитель структурного подразделения:

- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставника, а также от объёма исполняемых им должностных обязанностей;

- ходатайствует перед начальником Службы о кандидатуре наставника, сроке осуществления наставничества;

- осуществляет оперативный контроль за деятельностью наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс наставничества;

- создает необходимые условия для эффективного взаимодействия наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества в кадровую службу Службы.

3.4. При наличии в Службе десяти и более наставников в нем может создаваться совет наставников, который осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о совете наставников (приложение 4) во взаимодействии с кадровой службой в Службе, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной служебной деятельности гражданских служащих и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных;

- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников.

3.5. Положение о совете наставников утверждается приказом Службы.

IV. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

- обеспечить своевременную и результативную подготовку лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному профессиональному исполнению должностных обязанностей;
- разработать совместно с руководителем структурного подразделения в течение пяти рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план наставничества;
- осуществлять мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом наставничества;
- содействовать ознакомлению с должностными обязанностями лица, в отношении которого осуществляется наставничество, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы государственного органа, в выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;
- оказывать индивидуальную помощь лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении действующего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Службы, в овладении практическими навыками качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- выявлять и оказывать помощь в устранении допущенных ошибок в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- быть требовательным к лицу, в отношении которого осуществляется наставничество;
- проявлять к лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество, помогать в преодолении имеющихся недостатков;
- периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;
- составлять и представлять в кадровую службу по итогам наставничества утвержденный руководителем структурного подразделения отчет по результатам наставничества (приложение 5).

4.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения о применении к лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по иным вопросам осуществления наставничества;
- требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом наставничества;
- контролировать обеспеченность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и

техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности.

V. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

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

- выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом наставничества;
- 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;
- совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки;
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением отдельных должностных обязанностей;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной служебной деятельности.

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

- пользоваться имеющейся в Службе и структурном подразделении служебной, нормативной, учебно-методической документацией;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

VI. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

6.1. В течение пяти рабочих дней по окончании установленного правовым актом государственного органа срока наставничества, наставник готовит отчет о результатах наставничества, который утверждается руководителем структурного подразделения. При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

6.2. Утвержденный руководителем структурного подразделения отчет о результатах наставничества передается в кадровую службу Службы.

6.3. Кадровая служба Службы готовит сводный доклад руководителю государственного органа об организации и результатах наставнической работы.

6.4. 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, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений, поручений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

6.5. Результаты работы наставника учитываются при присвоении классного чина (в случае решения вопроса о присвоении классного чина до истечения срока, установленного для прохождения гражданской службы в соответствующем классном чине), прохождении аттестации, включении в кадровый резерв на вышестоящую должность, назначении на вышестоящую должность и поощрении.