



МИНИСТЕРСТВО АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

364015 г.Грозный,
ул. Сайханова,1

код: /8-8712/ тел., факс. /29-53-43/
email: madchr@mail.ru

П Р И К А З

« 20 » 01 2016 г.

№ 07/09-П

«Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики»

В целях реализации указа Главы Чеченской Республики от 29 сентября 2015 года № 173 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Чеченской Республики»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на государственной гражданской службе в Министерстве автомобильных дорог Чеченской Республики.

2. Руководителям структурных подразделений Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики организовать работу по внедрению в практическую деятельность института наставничества.

3. Отделу организационной работы и делопроизводства (Дикаева С.Б.) ознакомить с настоящим приказом под роспись государственных гражданских служащих Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Темирсултанова А.А.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель Председателя Правительства
Чеченской Республики – министр
автомобильных дорог Чеченской Республики

А.Б. Тумхаджиев

Приложение

к приказу Министерства
автомобильных дорог
Чеченской Республики
от « 20 » 01 2016 г.
№ 07/09 - П

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МИНИСТЕРСТВЕ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничества на государственной гражданской службе в Министерстве автомобильных дорог Чеченской Республики (далее соответственно - Положение, гражданская служба, Министерство) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в Министерстве.

2. Наставничество на гражданской службе представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей гражданских служащих, а также граждан, проходящих в Министерстве стажировку-практику.

3. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

4. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений Министерства, наиболее опытных гражданских служащих этих подразделений, хорошо знакомых с типовыми процедурами в Министерстве, по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по самостоятельному выполнению служебных обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной служебной деятельности.

5. Нормативной правовой основой организации наставничества в Министерстве (структурных подразделениях) является:

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

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- настоящее Положение;

6. Участниками наставничества являются:

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;

- гражданский служащий, впервые поступивший на гражданскую службу (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, назначенный на иную должность гражданской службы; 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 проходящий стажировку/практику в государственном органе;

- наставник - гражданский служащий или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в государственном органе;

- руководитель структурного подразделения Министерства;

- заместитель руководителя (руководитель) Министерства;

- представитель кадровой службы Министерства, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

II. Цели и задачи наставничества

7. Целями наставничества являются подготовка гражданских служащих к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей.

8. Задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

- обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять

возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействие в выработке навыков служебного поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

- ознакомление лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленное на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

9. К совершенствованию механизмов наставничества могут привлекаться советы наставников, представители общественных советов, а также иных организаций.

III. Организация наставничества

11. Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей гражданских служащих, в том числе расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

12. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. Срок наставничества предлагается руководителем структурного подразделения в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и устанавливается приказом руководителя государственного органа. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником может быть завершено досрочно.

13. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные гражданские служащие Министерства и лица, уволенные в связи с достижением предельного возраста пребывания на гражданской службе, показавшие высокие результаты служебной деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных (служебных) обязанностей по должности, замещаемой гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, замещавшие должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и проработавшие в замещаемой должности не менее одного года.

14. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником. Выполнение функций наставника может быть регламентировано служебным контрактом и (или/) должностным регламентом.

15. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом руководителя Министерства не позднее двух недель со дня назначения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на должность гражданской службы или приступления его к выполнению должностных обязанностей. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения Министерства, в котором осуществляется наставничество, при обоюдном согласии наставника и лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

16. В случаях увольнения наставника, перевода на другую работу наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, продолжительной болезни или длительной командировки наставника, замена наставника оформляется соответствующим актом Министерства. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

17. Замена наставника осуществляется приказом руководителя Министерства по письменному обращению соответствующего руководителя структурного подразделения, наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

- при прекращении наставником трудовых отношений с Министерством;

- при переводе (назначении) наставника или гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое подразделение Министерства или на иную должность;

- при неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

- по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- при длительной командировке или продолжительной болезни (более месяца);

- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

IV. Руководство наставничеством

18. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель структурного подразделения Министерства, который:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;

- предлагает меры поощрения наставников.

19. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении Министерства осуществляет руководитель данного структурного подразделения, который:

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

- определяет (предлагает) срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- определяет (предлагает) кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

20. Кадровая служба Министерства осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- информационном обеспечении подбора наставников;

- анализе, 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 проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества, в частности приказа (распоряжения) «О назначении наставника»;

- оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества;

- осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесения в личные дела гражданских служащих соответствующих записей и документов.

Координация работы по наставничеству заключается в:

- проведении анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется

наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;

- ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

- анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

Кадровая служба Министерства может проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

21. При наличии в Министерстве десяти и более наставников в Министерстве создается совет/комиссия по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой Министерства, 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 Министерства кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;

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

- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;

- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

V. Обязанности и права наставника

22. Наставник обязан:

- разрабатывать мероприятия по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим их утверждением у руководителя структурного подразделения;

- содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы государственного органа, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

- обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

- оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-

распорядительных документов Министерства, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;

- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- всесторонне изучать деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к службе, коллективу, гражданам;

- быть требовательным, проявлять внимательность, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатам работы служащего;

- личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на службе;

- периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

- составлять анкету по итогам наставничества.

23. Права наставника:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

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

- требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящими методическими рекомендациями порядка прохождения

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

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

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов государственного органа, определяющих права и обязанности гражданского служащего, вопросы прохождения гражданской службы и профессиональной подготовки гражданского служащего;

- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Министерстве;

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

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

- совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных (служебных) обязанностей;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

- дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на службе и вне службы, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

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

- пользоваться имеющейся в 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 выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения.

VII. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

27. В течение десяти календарных дней по окончании установленного приказом Министерства срока наставничества наставник готовит анкету о результатах наставничества по форме согласно приложению к настоящему Положению, которую согласовывает с руководителем структурного подразделения. При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

28. Согласованная руководителем структурного подразделения анкета о результатах наставничества передается в кадровую службу Министерства.

29. Кадровая служба Министерства подготавливает сводный доклад руководителя Министерства об организации и результатах наставничества.

30. 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;

- 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.

31. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.

32. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя Министерства к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, вручение ценного подарка;

- внесение предложения о рекомендации по результатам аттестации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

- материальное поощрение (выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания, выплата материальной помощи).