



РЕСПУБЛИКА КРИМ
СЛУЖБА З
МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ
РОБОТИ І
ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ
ОБОРОНИ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
СЛУЖБА ПО
МОБИЛИЗАЦИОННОЙ
РАБОТЕ И
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ
ОБОРОНЕ

КЪЫРЫМДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
СЕФЕРБЕРЛИК ИШИ ВЕ
ТЕРРИТОРИАЛЬ
МУДАФАА БОЮНДЖА
ХЫЗМЕТИ

ул. Кечкеметская, 198
г. Симферополь, 295022

тел/факс: (3652) 69-06-16
e-mail: sluzhbark@smpgo.rk.gov.ru

ПРИКАЗ

от 09.06.2018 № 36
г. Симферополь

*Об организации наставничества в Службе
по мобилизационной работе и
территориальной обороне Республики Крым*

В соответствии с постановлением Совета министров Республики Крым от 22 мая 2018 года № 234 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Крым», в целях оказания практической помощи в профессиональном становлении, в приобретении новых профессиональных знаний и навыков государственных гражданских служащих

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации наставничества на государственной гражданской службе Республики Крым в Службе по мобилизационной работе и территориальной обороне Республики Крым (далее - Положение).

2. Отделу финансового, правового и кадрового обеспечения:

2.1. довести до сведения руководителей структурных подразделений Службы по мобилизационной работе и территориальной обороне Республики Крым данное Положение;

2.2. осуществлять организацию и координацию наставничества в Службе по мобилизационной работе и территориальной обороне Республики Крым.

3. Признать утратившим силу приказ начальника Службы по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Республики Крым

от 03.12.2015 № 103 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Крым в Службе»

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя заведующего отделом финансового, правового и кадрового обеспечения Абдул-Джели Т.В.

**Начальник Службы по
мобилизационной работе и
территориальной обороне
Республики Крым**



В.ФЕСЕНКО

Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Крым в Службе по мобилизационной работе и территориальной обороне Республики Крым

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Крым в Службе по мобилизационной работе и территориальной обороне 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», распоряжением Совета министров Республики Крым от 17 ноября 2017 года № 1332-р «Об утверждении Плана мероприятий по развитию государственной гражданской службы Республики Крым на 2017-2018 годы» и определяет порядок организации адаптации и наставничества на государственной гражданской службе Республики Крым в Службе по мобилизационной работе и территориальной обороне Республики Крым (далее – Служба).

1.2. Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления государственных гражданских служащих Республики Крым (далее – гражданские служащие), развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них 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 – кадровая технология, предполагающая передачу знаний и навыков от более квалифицированных гражданских служащих менее квалифицированным, а также содействие в обеспечении их профессионального становления и развития.

Адаптация – процесс овладения гражданским служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

Наставник - гражданский служащий, определяемый ответственным за передачу профессиональных знаний и навыков лицу, в отношении которого осуществляется наставничество.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

- гражданский служащий, впервые поступивший на государственную гражданскую службу Республики Крым (далее – гражданская служба), в том числе с установлением срока испытания;
- гражданский служащий, вновь принятый на гражданскую службу после продолжительного перерыва (более одного года) в ее прохождении (в случае установления срока испытания);
- гражданский служащий, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует определения наставника;
- стажер/студент, заключивший договор об обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и/или проходящий стажировку/практику в Службе.

Заместитель заведующего отделом финансового, правового и кадрового обеспечения – лицо, координирующее процесс реализации наставничества в Службе, осуществляющее организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

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

1.4. Наставничество не осуществляется в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «руководители» «высшей» и «главной» групп должностей, а также отнесенных к категории «помощники (советники)».

II. Организация наставничества

2.1. Организация наставничества в Службе осуществляется на основании приказа начальника Службы в соответствии с образцом (приложение 1 к Положению, утвержденному постановлением Совета министров Республики Крым 22 мая 2018 года № 234).

2.2. Определение наставника с указанием срока осуществления наставничества оформляется приказом 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 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 на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения государственного органа и наставника наставничество может быть завершено досрочно.

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

2.6. Определение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, определяемого наставником, в соответствии с образцом (приложение 1 к настоящему Положению).

2.7. Замена наставника определяется приказом Службы 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.

При этом период осуществления наставничества не изменяется.

2.8. Кадровая служба государственного органа осуществляет организационное и координационное сопровождение процесса наставничества: Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- информационном содействии в подборе наставника;
- поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;
- подготовке проекта приказа Службы об определении наставника (ов) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;
- осуществлении контроля за завершением периода наставничества.

Координация работы по наставничеству заключается в:

- проведении анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;
- анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

III. Руководство наставничеством

3.1. Руководство и контроль за организацией наставничества, координацию деятельности наставников осуществляет начальник Службы или уполномоченное им лицо.

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 лиц, в отношении которых в соответствии с Положением необходимо осуществление наставничества;
- ходатайствует в произвольной форме 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 отдел финансового, правового и кадрового обеспечения;
- обеспечивает представление в отдел финансового, правового и кадрового обеспечения информации о ненадлежащем исполнении наставником своих обязанностей.

IV. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

- способствовать своевременной и результативной подготовке 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 контроль за выполнением лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом наставничества;
- содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы Службы, в выполнении поручений, связанных со служебной деятельностью;
- оказывать 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;
- оказывать помощь в решении вопросов, возникающих у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, при исполнении им служебной деятельности;
- в корректной форме давать оценку результатам работы, помогать в преодолении имеющихся недостатков;

- докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине, результатах профессионального становления;
- составлять и представлять в отдел финансового, правового и кадрового обеспечения отчет по результатам наставничества по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, утвержденный руководителем структурного подразделения.

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 взыскания, а также по иным вопросам осуществления наставничества;
- требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом наставничества.

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 решать вопросы, возникающие в процессе исполнения служебной деятельности;
- 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 приказом Службы 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 уровня;

- лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество заполняет анкету оценки наставничества по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

6.2. Утвержденный руководителем структурного подразделения отчет о результатах наставничества и анкета оценки наставничества передается в отдел финансового, правового и кадрового обеспечения.

6.3. Отдел финансового, правового и кадрового обеспечения готовит доклад начальнику Службы об организации и результатах наставнической работы.

6.4. Результатами эффективной работы наставника являются:

- 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 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.

6.6. Материалы по организации наставничества хранятся в отделе финансового, правового и кадрового обеспечения в течение 5 лет в соответствии с номенклатурой дел Службы.

Приложение 1
к Положению о наставничестве на
государственной гражданской службе
Республики Крым в Службе по
мобилизационной работе и территориальной
обороне Республики Крым

**СОГЛАСИЕ
ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ НАСТАВНИКОМ**

Я, _____

даю согласие на закрепление меня наставником над _____

на период с _____ по _____

Дата

подпись

ФИО

Приложение 2

к Положению о наставничестве на
государственной гражданской службе
Республики Крым в Службе по
мобилизационной работе и территориальной
обороне Республики Крым

*Бланк приказа Службы по мобилизационной работе и
территориальной обороне Республики Крым*

Об определении наставника

В соответствии с Положением об организации наставничества в
Государственной гражданской службе в Службе по мобилизационной работе и
территориальной обороне Республики Крым

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить _____
(ФИО, должность государственного гражданского служащего Республики Крым)
наставником в отношении _____
(ФИО лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

в Службе по мобилизационной работе и территориальной обороне Республики
Крым.

2. Установить срок наставничества с _____ по _____

3. Отделу финансового, правового и кадрового обеспечения обеспечить
организационное и координационное сопровождение процесса наставничества.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
(должностное лицо Службы

Начальник Службы

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Положению о наставничестве на
государственной гражданской службе
Республики Крым в Службе по
мобилизационной работе и территориальной
обороне Республики Крым

Индивидуальный план наставничества

Фамилия, имя, отчество _____

лица, в отношении которого осуществляется наставничество _____

Структурное подразделение _____

Должность _____

Период наставничества с " ____ " ____ 20__ г. по " ____ " ____ 20__ г.

№ п/п	Мероприятия по наставничеству	Сроки выполнения	Оценка (от 0 до 5 баллов)
	I. Теоретическая работа		
1	Ознакомление с организационной структурой Службы по мобилизационной работе и территориальной обороне Республики Крым		
2	Ознакомление с системой документооборота, с порядком и особенностями ведения служебной документации в Службе по мобилизационной работе и территориальной обороне Республики Крым		
3	Изучение системы электронного документооборота, программных продуктов, используемых в служебной деятельности		
	II. Практические мероприятия		
1	Работа с документами (порядок оформления документов)		
2	Выполнение поручений (полнота, качество и т.д.)		
3	Исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом		
4	Освоение системы электронного документооборота		
5	Прочее (*)		

Индивидуальный план наставничества разработали:

Наставник _____ " ____ " ____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О., подпись)

Руководитель

структурного

подразделения _____

" ____ " ____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О., подпись)

С планом прохождения наставничества ознакомлен:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(*) мероприятия могут быть выбраны из Приложения 5 к методическому инструментарию по применению наставничества на государственной гражданской службе, разработанного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, либо разработаны самостоятельно.

**Критерии оценки выполнения мероприятий
в период наставничества**

Оценка выполнения (балл)	Критерии качества выполнения порученной работы
0	Не выполнено
1	Выполнено неправильно
2	Выполнено со значительными недостатками (более 3)
3	Выполнено с недостатками (до 3 включительно)
4	Выполнено с незначительными замечаниями
5	Выполнено без замечаний

Приложение 4
к Положению о наставничестве на
государственной гражданской службе
Республики Крым в Службе по
мобилизационной работе и территориальной
обороне Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности руководителя

структурного подразделения

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Отчет
по результатам наставничества**

(Ф.И.О. и должность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Период осуществления наставничества с _____ по _____

1. Наставничество завершено удовлетворительно.

(краткая характеристика: информация о выполнении индивидуального плана наставничества, о наличии

у государственного гражданского служащего Республики Крым необходимого объема знаний, умений и
навыков, требующихся для исполнения

служебных обязанностей, и о его готовности к работе)

(рекомендации государственному гражданскому служащему Республики Крым по результатам осуществления
наставничества)

2. Наставничество завершено неудовлетворительно.

Основания для признания результата прохождения наставничества неудовлетворительным:

(указываются причины, послужившие основанием для признания результата прохождения наставничества
неудовлетворительным, доказательства несоответствия государственного гражданского служащего Республики Крым

замещаемой им должности, ошибки, выявленные при исполнении должностных обязанностей,

в том числе неправильное применение нормативных правовых актов Российской Федерации

и Республики Крым при подготовке служебных документов, несоблюдение сроков исполнения

поручений вышестоящих руководителей и некачественная подготовка служебных материалов, нарушение

прав и законных интересов граждан и организаций)

(наименование должности наставника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

С выводом
ознакомлен(а)

(должность, Ф.И.О., подпись лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Приложение 5

к Положению о наставничестве на
государственной гражданской службе
Республики Крым в Службе по
мобилизационной работе и
территориальной обороне Республики
Крым

АНКЕТА ОЦЕНКИ НАСТАВНИЧЕСТВА

Уважаемый сотрудник!

Приглашаем Вас принять участие в исследовании процесса наставничества в Службе по мобилизационной работе и территориальной обороне Республики Крым.

Ваши ответы будут учитываться при решении проблем, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы и определить направления совершенствования системы наставничества.

1. Был ли у Вас наставник?

А) Да Б) Нет В) Затрудняюсь ответить

2. Кто оказал Вам наибольшую помощь в период адаптации?

А) Непосредственный
руководитель Б) Наставник В)
Коллеги
Г) другое _____

3. В какой день работы Вы в первый раз побеседовали со своим непосредственным руководителем? (заполняется вновь принятым сотрудником)

А) В первый день Д) На пятый день
Б) Во второй день Е) На второй неделе работы
В) На третий день Ж) Еще позже (напишите, когда) _____
Г) На четвертый день З) Как таковой вводной беседы не было

4. Как часто Вы обсуждали со своим наставником результаты Вашей работы?

А) Чаше одного раза в неделю Г) Ежемесячно
Б) Еженедельно Д) Ни разу
В) Примерно раз в две недели Е) Другое (укажите, когда) _____

5. Подводились ли итоги Вашей работы по истечении испытательного срока? Если «да», то как и когда это происходило? (укажите в комментариях)

А) Да Б) Нет

комментарии: _____

6. Как долго продолжалась Ваша адаптация к условиям нового места работы:

- А) До 1 месяца
- Б) До 2 месяцев

- В) До 3 месяцев
- Г) Свыше 3 месяцев

7. Были ли Вы ознакомлены с информационными, методическими и нормативными документами, необходимыми для выполнения работы?

- А) Да
- Б) Нет

7.1. если вы выбрали ответ «да», укажите, какие материалы оказали Вам наибольшую помощь (можно выбрать несколько вариантов ответов):

А) документы, регламентирующие деятельность отдела (управления, сектора)

Б) документы, регламентирующие правовые основы прохождения государственной гражданской службы

В) «памятка новичка»

Г) другое (перечислите эти документы) _____

8. Как вы оцениваете информационные, методические нормативные и иные материалы, предлагаемые новичку:

А) Информация устарела

Б) Информация в целом бесполезна для

новичка В) Информация непонятна, а спросить не у кого

Г) другое (прокомментируйте свой ответ) _____

9. Кто Вам рассказал о Ваших функциональных обязанностях?

А) Непосредственный руководитель

Б) Коллеги

В) Сотрудник отдела кадров

Г) Я понял(а) все сам(а)

10. Что Вам показалось наиболее сложным в течение периода адаптации:

А) Освоение своих профессиональных

обязанностей Б) Вхождение в коллектив

В) Привыкание к новым условиям труда

Г) Другое

10.1. Как Вы думаете, почему это для Вас оказалось трудным

10.2. Вы решили эту проблему? Если да, то как? Если нет, то почему? _____

11. В какой период своей деятельности Вы почувствовали, что овладели профессиональными навыками в достаточной мере, чтобы самостоятельно и эффективно работать в рамках занимаемой должности?

А) До 1 месяца

Б) До 2 месяцев

В) До 3 месяцев

Г) Свыше 3 месяцев

12. Был ли у Вас план работы с наставником?

А) Да

Б) Нет

12.1 Если вы ответили «ДА», то укажите пожалуйста:

Все ли поставленные задачи удалось выполнить? Если нет, что помешало?

А) Да

Б) Нет

Было ли у Вас все необходимое для выполнения запланированных задач? А) Да Б) Нет

Осуществлялся ли контроль вашей деятельности, степень усвоения информации?

А) Да

Б) Нет

Достаточно ли было консультаций наставника для выполнения задач данного плана?

А) Да

Б) Нет

13. Устроило ли Вас ваше взаимодействие с вашим наставником (Достаточно ли он Вам уделял времени? Помог ли адаптироваться к работе?:

А)

Да

Б)

Нет

В) Нет, недостаточно

Г) Достаточно, но можно и больше

14. Следует ли совершенствовать процессы наставничества в Службе по мобилизационной работе и территориальной обороне Республики Крым?

А) Да

Б) Нет

14.1. Если Вы выбрали вариант ответа «да» сформулируйте свои предложения по развитию института наставничества в (наименование органа государственной власти)

15. Оцените эффективность наставничества, осуществляемого в отношении Вас

А) высокий уровень

Б) средний уровень В) низкий уровень

Мы благодарим вас за участие в анкетировании!