



**У П Р А В Л Е Н И Е   Д Е Л А М И  
Г Л А В Ы   И   П Р А В И Т Е Л Ъ С Т В А   Ч Е Ч Е Н С К О Й   Р Е С П У Б Л И К И**

**П Р И К А З**

« 18 » 02 \_\_\_\_\_ 2016г.

№ 004/1-п

г. Грозный

**Об утверждении Положения о наставничестве в Управлении делами  
Главы и Правительства Чеченской Республики**

В соответствии со статьей 60 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указа Главы Чеченской Республики от 29.09.2015 года №173 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Чеченской Республики», в целях оказания практической помощи в профессиональном становлении, в приобретении новых профессиональных знаний и навыков гражданским служащим, впервые поступившим на гражданскую службу, гражданским служащим, назначенным на иную должность гражданской службы; гражданским служащим, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей, которых требует назначения наставника, иным лицам по решению Управляющего делами Главы и Правительства Чеченской Республики,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о наставничестве в Управлении делами Главы и Правительства Чеченской Республики согласно приложению.
2. Отделу кадров и делопроизводства Управления делами Главы и Правительства Чеченской Республики обеспечить проведение наставничества в Управлении делами Главы и Правительства Чеченской Республики.
3. Руководителям структурных подразделений на регулярной основе обеспечивать определение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, и назначение им наставников.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить первого заместителя Управляющего делами Главы и Правительства Чеченской Республики А.Р. Курбанова.

**Управляющий делами –  
министр Чеченской Республики**

**С.В. Микиев**

## **Положения о наставничестве в Управлении делами Главы и Правительства Чеченской Республики**

### **I. Общие положения**

1. Настоящие Положение о наставничества в Управлении делами Главы и Правительства Чеченской Республики (далее – Управление делами) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества на государственной гражданской службе в Управлении делами.

2. Наставничество на гражданской службе представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений Управления делами наиболее опытных государственных гражданских служащих этих подразделений по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, по обеспечению профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей государственных гражданских служащих Управления делами.

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

4. Нормативной правовой основой организации наставничества являются:

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

Указ Главы Чеченской Республики от 29 сентября 2015 г. № 173;  
настоящее Положение.

5. Участниками наставничества являются:

лицо, в отношении которого осуществляется наставничество - гражданский служащий, впервые поступивший на гражданскую службу; гражданский служащий, вновь принятый на гражданскую службу после продолжительного перерыва в ее прохождении (один год и более);

гражданский служащий, назначенный на иную должность гражданской службы; гражданский служащий, изменение и (или) выполнение новых должностных (служебных) обязанностей которого требует назначения наставника;

наставник - гражданский служащий или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица в отношении которого осуществляется наставничество в Управлении делами;  
руководитель структурного подразделения Управления делами;  
заместитель Управляющего делами Главы и Правительства Чеченской Республики;  
представитель кадровой службы Управления делами, осуществляющий организационное и документационное сопровождение наставничества.

## **II. Цели и задачи наставничества**

6. Целями наставничества являются:

подготовка гражданских служащих к самостоятельному выполнению должностных (служебных) обязанностей;

минимизация периода адаптации гражданских служащих к замещаемой должности;

помощь в профессиональном становлении гражданских служащих, приобретении ими профессиональных знаний и навыков выполнения должностных (служебных) обязанностей.

7. Задачами наставничества являются:

оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации гражданских служащих к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных (служебных) обязанностей;

оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков гражданских служащих;

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

содействие в выработке навыков служебного поведения гражданских служащих, соответствующего профессиональным этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

ознакомление гражданских служащих с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленной на развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные (служебные) обязанности, повышение своего профессионального уровня.

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

## **III. Организация наставничества**

9. Наставничество устанавливается в отношении гражданских служащих, исполнение должностных (служебных) обязанностей которых требует обеспечения профессионального становления, развития и адаптации

к квалифицированному исполнению должностных (служебных) обязанностей гражданских служащих, в том числе расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

10. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года на основании приказа руководителя государственного органа. Срок наставничества определяется по согласованию с руководителем структурного подразделения в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки гражданского служащего. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам гражданского служащего. В случае быстрого и успешного освоения гражданским служащим необходимых навыков наставничество может быть завершено досрочно по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником.

11. К работе в качестве наставников привлекаются компетентные гражданские служащие, показавшие высокие результаты служебной деятельности, имеющие практические навыки осуществления должностных (служебных) обязанностей по должности, замещаемой гражданским служащим, замещающие должность не ниже должности гражданского служащего и проработавшие в замещаемой должности не менее одного года.

12. 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.

13. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется на основании приказа управляющего делами Главы и Правительства Чеченской Республики не позднее двух недель со дня назначения гражданского служащего на должность гражданской службы или начала выполнения им должностных (служебных) обязанностей. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество.

14. Замена наставника оформляется приказом управляющего делами Главы и Правительства Чеченской Республики на основании письменного обращения соответствующего руководителя структурного подразделения, наставника или гражданского служащего при:

- прекращении наставником трудовых отношений;
- переводе (назначении) наставника или гражданского служащего в другое структурное подразделение или на иную должность;
- длительной командировке или продолжительной болезни (более месяца);
- неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных (служебных) обязанностей;
- по просьбе наставника или гражданского служащего.

#### **IV. Руководство наставничеством**

15. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель кадровой службы, который:

обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;

предлагает меры поощрения наставников.

16. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении несет руководитель данного структурного подразделения, который:

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

определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

определяет кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

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

17. Кадровая служба Управления делами осуществляет организационное и документационное сопровождение и координацию работы по наставничеству.

Организационное сопровождение наставничества представляет собой:

информационное обеспечение подбора наставников;

анализ, обобщение опыта работы наставников;

поддержание контакта с наставником и гражданским служащим для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение наставничества представляет собой:

подготовку проектов нормативных актов, сопровождающих наставничество, в том числе приказ о назначении наставника;

оказание консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества;

осуществление контроля за завершением периода наставничества и внесение в личные дела гражданских служащих соответствующих записей и документов.

Координация работы по наставничеству заключается в: проведении анкетирования гражданского служащего с целью выявления эффективности работы с ним наставника;

ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации гражданских служащих;

анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

Кадровая служба Управления делами вправе проводить выборочное тестирование гражданских служащих с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

18. При наличии в Управлении делами десяти и более наставников создается совет (комиссия) по наставничеству, который (ая) осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой государственного органа, 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 сотрудников;

оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении гражданского служащего;

изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;

заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и гражданских служащих о проделанной работе.

## **V. Права и обязанности наставника**

19. Наставник обязан:

разрабатывать мероприятия по наставничеству для гражданских служащих с последующим их утверждением у руководителя структурного подразделения;

содействовать ознакомлению гражданского служащего с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы государственного органа, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности гражданского служащего;

в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные (служебные) обязанности совместно с гражданским служащим;

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

всесторонне изучать деловые и моральные качества гражданского служащего, его отношение к службе, коллективу, гражданам;

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

личным примером развивать положительные качества гражданского служащего, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение гражданского служащего на службе;

осуществлять контроль деятельности гражданского служащего в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации гражданского служащего, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

20. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю структурного подразделения о поощрении гражданского служащего, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителя структурного подразделения;

требовать выполнения гражданским служащим порядка прохождения службы в период наставничества, предусмотренного настоящим Положением о наставничестве.

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

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

изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Управления делами, 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 государственном органе;

выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных (служебных) обязанностей, учиться у наставника 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.

22. 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**

23. В течение десяти календарных дней по окончании установленного приказом руководителя государственного органа срока наставничества наставник готовит типовую анкету наставника о результатах работы гражданского служащего (далее - анкета) по форме согласно приложению к настоящему Положению, которую согласовывает с руководителем структурного подразделения. При необходимости гражданскому служащему даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

24. Согласованная руководителем структурного подразделения анкета передается в кадровую службу Управления делами.

25. Кадровая служба Управления делами готовит сводный доклад управляющему делами Главы и Правительства Чеченской Республики об организации и результатах наставничества.

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

27. Наставники могут быть представлены приказом руководителя государственного органа 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, материальной помощи).



**Приложение**  
**к Положению о наставничестве**  
**в управлении делами Главы и**  
**Правительства Чеченской Республики**

**Типовая анкета**  
**наставника о результатах работы гражданского служащего**

(фамилия, имя, отчество наставника)

Оценка организации процесса адаптации в

(наименование государственного органа Чеченской Республики)

(фамилия, имя, отчество гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество)

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

№	Вопрос	Оценка
1.	Достаточно ли было времени, проведенного Вами с гражданским служащим, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2.	Насколько точно следовал гражданский служащий рекомендациям?	
3.	Какая часть времени была посвящена проработке теоретических знаний?	
4.	Какая часть времени была посвящена проработке практических навыков?	
5.	Насколько гражданский служащий готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря наставничеству?	
6.	Каков уровень профессионализма у гражданского служащего?	
7.	Какой из аспектов адаптации является наиболее важным для гражданского служащего при прохождении наставничества (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров):	
	помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами и нормами служебного поведения	
	освоение практических навыков работы, связанных с исполнением служебных обязанностей	
	изучение теоретических знаний, нормативной правовой базы, регламентирующих служебную деятельность, выявление пробелов в знаниях гражданских служащих	
	освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8.	Какой из используемых методов обучения наиболее эффективный (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов):	
	в основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы с использованием электронной почты	
	в основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы с использованием телефона	
	личные консультации в заранее определенное время	
	личные консультации по мере необходимости	
	поэтапный совместный разбор практических заданий	
9.	Оцените, в какой мере гражданский служащий следует общепринятым правилам и нормам служебного поведения и работы?	

2. Какие наиболее важные знания и навыки для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей Вам удалось передать гражданскому служащему?

3. Использовались ли Вами какие-либо дополнительные эффективные методы обучения помимо перечисленных (если да, то перечислите их)?

4. С учетом вышеизложенного оцените общий личностный потенциал гражданского служащего (напротив выбранной графы поставьте знак "+"):

Общий личностный потенциал					
очень высокий	высокий	достаточный	средний	ниже среднего	низкий

5. Оцените степень выраженности личностных и деловых качеств гражданского служащего (напротив выбранной графы поставьте знак "+").

№ п/п	Наименование личностных и деловых качеств	Степень выраженности				
		очень высокая	высокая	средняя	ниже среднего	низкая
1.	Опрятный внешний вид					
2.	Ответственность, дисциплинированность					
3.	Стремление самостоятельно повышать свою квалификацию					
4.	Способность к обучению (обучаемость)					
5.	Умение слушать и располагать к общению					
6.	Уровень конфликтности (конструктивное восприятие критических замечаний, тактичность, сдержанность в напряженных ситуациях)					
7.	Умение легко и быстро налаживать контакты с людьми					
8.	Активность в общении					
9.	Умение правильно строить отношения с					

	вышестоящими сотрудниками					
10.	Умение правильно строить отношения с коллегами					
11.	Самокритичность, способность признавать свои ошибки					
12.	Способность организовать свою работу					
13.	Работоспособность					
14.	Самостоятельность в работе					
15.	Готовность брать на себя дополнительные нагрузки					
16.	Способность заменить другого гражданского служащего на его рабочем месте					
17.	Наличие умений, знаний, необходимых в работе					

6. Краткая характеристика и общее впечатление от работы с гражданским служащим

---



---



---



---



---

7. Вывод

---



---



---



---

8. Рекомендации гражданскому служащему по результатам служебной деятельности

---



---



---



---

\_\_\_\_\_ (наименование должности наставника) (подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (подпись гражданского служащего)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.