

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в Комитете Правительства Чеченской Республики по защите прав потребителей и регулированию потребительского рынка

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве в Комитете Правительства Чеченской Республики по защите прав потребителей и регулированию потребительского рынка (далее - Наставничество, Комитет) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления Наставничества в Комитете.

2. Наставничество в Комитете представляет собой целенаправленную деятельность начальников отделов Комитета, наиболее опытных государственных гражданских служащих этих отделов по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, по обеспечению профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей государственных гражданских служащих Комитета.

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 29.09.2015 г. № 173 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Чеченской Республики».

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 гражданского служащего в Комитете (далее - наставник);

руководитель структурного подразделения Комитета (далее - руководитель структурного подразделения);

председателя или заместитель председателя Комитета;

представитель кадровой службы Комитета, осуществляющий организационное и документационное сопровождение Наставничества.

II. Цели и задачи наставничества

6. Целями наставничества являются:

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

минимизация периода адаптации гражданских служащих Комитета к замещаемой должности;

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

7. Задачами Наставничества являются:

оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации гражданских служащих Комитета 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 Комитета;

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

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

ознакомление гражданских служащих Комитета 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 Комитета, 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 председателя Комитета. Срок Наставничества определяется по согласованию с руководителем структурного подразделения Комитета 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 Комитета, 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 председателя Комитета 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 председателя Комитета на основании письменного обращения соответствующего руководителя структурного подразделения Комитета, наставника или гражданского служащего при:

прекращении наставником трудовых отношений с Комитетом;
переводе (назначении) наставника или гражданского служащего в другое структурное подразделение Комитета 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 структурного подразделения Комитета, который: обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации Наставничества на оперативных совещаниях; определяет меры поощрения наставников.

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

определяет число гражданских служащих Комитета, 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 Комитета, в отношении которого осуществлялось Наставничество, обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам Наставничества.

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

18. При наличии в Комитете десяти и более наставников в Комитете создается совет (комиссия) по Наставничеству, который (ая) осуществляет свою деятельность по координации Наставничества во взаимодействии с кадровой службой Комитета, в том числе:

разрабатывает мероприятия по Наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной служебной деятельности гражданских служащих Комитета 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 Комитета с последующим их утверждением у руководителя структурного подразделения;

содействовать ознакомлению гражданского служащего с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы Комитета, 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 Комитета 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 Комитета, 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 Комитете;

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 председателя Комитета 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 Комитета. При необходимости гражданскому служащему даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

24. Согласованная руководителем структурного подразделения анкета передается в кадровую службу Комитета.

25. Кадровая служба Комитета готовит сводный доклад председателю Комитета об организации и результатах Наставничества.

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

27. Наставники могут быть представлены приказом председателя Комитета к следующим видам поощрений:

объявление благодарности, награждение знаком отличия «Почетный наставник Комитета» 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).