



**МИНИСТЕРСТВО
ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА И ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 19.04.2016

№ 121

г.Краснодар

**Об утверждении Положения о наставничестве
в министерстве топливно-энергетического комплекса и жилищно-
коммунального хозяйства Краснодарского края**

В соответствии со статьей 60 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в целях оказания практической помощи в профессиональном становлении, развитии и адаптации государственных гражданских служащих, впервые принятых на государственную гражданскую службу Краснодарского края в министерство топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве в министерстве топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края (далее - Положение).

2. Начальникам отделов министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края:

1) на регулярной основе обеспечить определение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, и назначение им наставников;

2) ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края.

3. Заместителю начальника отдела правового и кадрового обеспечения Р.И. Свирчковой обеспечить организацию наставничества в министерстве топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края в соответствии с Положением.

4. Инженеру административно-хозяйственной службы Т.В. Веселовой обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.gkh-kuban.ru>).

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу со дня после его официального опубликования.

Министр



А.М. Волошин

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства топливно-
энергетического комплекса и
жилищно-коммунального
хозяйства Краснодарского края
от 19.04 2016 г. № 121

Положение
о наставничестве в министерстве топливно-энергетического комплекса
и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок организации работы по наставничеству в министерстве топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края (далее – Министерство).

2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей государственных гражданских служащих Министерства (далее - гражданские служащие).

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 реализуется путем целенаправленной деятельности начальников отделов Министерстве, наиболее опытных гражданских служащих этих отделов, по оказанию помощи гражданским служащим, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации в коллективе, самостоятельному выполнению должностных обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной служебной деятельности.

5. В процессе наставничества участвуют:

лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, гражданский служащий, впервые поступивший на гражданскую службу в Министерство на старшую и младшую группы должностей гражданской службы;

наставник - гражданский служащий, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

гражданский служащий отдела правового и кадрового обеспечения Министерства, уполномоченный осуществлять организационное и документационное сопровождение процесса наставничества;
начальник отдела Министерства;
заместитель министра, курирующий отдел;
министр.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются оказание помощи гражданским служащим Министерства в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей, адаптация в коллективе, а также воспитание дисциплинированности.

2.2. 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;

оптимизация процесса 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;

обучение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

формирование у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, приверженности службе, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к сослуживцам, гражданам и другим лицам;

развитие у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, интереса к служебной деятельности, содействие их закреплению на гражданской службе;

формирование активной гражданской и жизненной позиции лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие у них ответственного и сознательного отношения к службе.

2.3. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания на гражданской службе.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении лиц впервые поступивших на гражданскую службу в Министерство на старшую и младшую группы должностей гражданской службы.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. 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 начальником отдела Министерства и наставником может быть завершено досрочно.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные гражданские служащие Министерства, 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, замещающие должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.4. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом министра не позднее 14 дней со дня назначения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на должность гражданской службы. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка начальника отдела Министерства, согласованная с курирующим заместителем министра, в котором осуществляется наставничество, на добровольной основе и при обоюдном согласии наставника и лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество. Согласие наставника оформляется письменным заявлением на имя министра в произвольной форме.

3.5. Замена наставника осуществляется приказом министра по письменной просьбе 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 другой отдел Министерства или на иную должность;

при неисполнении наставником своих обязанностей;
по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

При этом период осуществления наставничества не изменяется.

4. Руководство наставничеством

4.1. Непосредственное руководство за организацией наставничества осуществляет начальник отдела Министерства, который:

несет ответственность за организацию наставничества в своем отделе;
оказывает методическую и практическую помощь в составлении плана мероприятий по наставничеству, утверждает его и отчет об итогах наставничества;

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

определяет кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности гражданского служащего, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

создает необходимые условия для организации их совместной служебной деятельности на период наставничества;

оказывает методическую и практическую помощь, осуществляет общий контроль;

проводит по окончании периода наставничества собеседование с гражданским служащим, прошедшим становление в должности, и обеспечивает своевременное представление отчета об итогах наставничества уполномоченному гражданскому служащему отдела правового и кадрового обеспечения Министерства;

4.2. Координацию и методическое руководство наставничеством, а также документационное сопровождение осуществляет уполномоченный гражданский служащий отдела правового и кадрового обеспечения, назначаемый приказом министра, которое заключается в:

информационном обеспечении подбора наставников;
подготовке приказа об установлении наставничества;
ознакомлении с приказом об установлении наставничества под роспись гражданского служащего и наставника;

оказании консультационной помощи в разработке плана мероприятий по наставничеству;

поддержании контакта с наставником и гражданским служащим для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;

осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесения в личные дела гражданских служащих соответствующих записей и отчетов по окончании наставничества;

анализе, обобщении опыта работы наставников.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

разрабатывать план мероприятий по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим их утверждением у начальника отдела Министерства (приложение № 1 к настоящему Положению);

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

организовать изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, правовых актов антикоррупционной направленности;

оказывать индивидуальную помощь в изучении 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 лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать его 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;

по отношению к лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на возможные проявления с его стороны недисциплинированности, используя при этом методы убеждения, воздействия коллектива;

проявлять чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;

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

периодически докладывать начальнику отдела Министерства о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

составлять отчет по итогам наставничества (приложение № 2 к настоящему Положению).

5.2. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения начальнику отдела министерства 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, обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;

контролировать обеспеченность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности.

5.3. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества.

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

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

изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов антикоррупционной направленности, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Министерства, 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.

6.2. 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 начальнику отдела Министерства.

7. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

7.1. В течение десяти календарных дней по окончании установленного приказом министра срока наставничества, наставник подготавливает отчет по итогам наставничества, который согласовывает с начальником отдела Министерства. При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

7.2. Утвержденный начальником отдела Министерства отчет по итогам наставничества передается уполномоченному лицу в отдел правового и кадрового обеспечения.

7.3. 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;

самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

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

7.4. По результатам отчета наставника о проведенной работе начальник отдела Министерства может вносить предложение о его поощрении в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края замещающих должности государственной гражданской службы Краснодарского края, утвержденного приказом министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края.

Министр



А.М. Волошин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению
о наставничестве в министерстве топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края, утвержденному приказом министерства ТЭК и ЖКХ КК от 19.04.2016 г. № 121

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела _____

_____ (указывается наименование отдела)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____

План мероприятий по наставничеству

_____ (Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

_____ (наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

_____ (Ф.И.О. наставника)

_____ (наименование должности наставника)

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

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий <1>	Период выполнения <2>	Ответственный за выполнение <3>	Отметка о выполнении <4>
1	Представление лица, в отношении, которого осуществляется наставничество, коллективу			
2	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)			
3	Ознакомление со струк-			

	турным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы			
4	Ознакомление с историей создания государственного органа, его традициям			
5	Представление справочной информации			
6	Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей			
7	Ознакомление с должностным регламентом			
8	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота			
9	Ознакомление с используемыми программными продуктами			
10	Ознакомление с планами, целями и задачами государственного органа и структурного подразделения			
11	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество			
12	Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности			
13	Совместная постановка			

	профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения			
14	Ознакомление с ограничениями и запретами на государственной службе и антикоррупционным законодательством			
15	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих			

<1> - Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.)

<2> - Период выполнения мероприятий устанавливается с учетом объема предстоящей работы.

<3> - Указывается должностное лицо, ответственное за выполнение запланированных мероприятий.

<4> - Кратко указывается результат исполнения запланированных мероприятий.

Заместитель начальника
отдела правового и кадрового
обеспечения



Р.И. Свирчкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению
о наставничестве в министерстве
топливно-энергетического ком-
плекса и жилищно-коммунального
хозяйства Краснодарского края,
утвержденному приказом мини-
стерства ТЭК и ЖКХ КК
от 19.04.2016 г. № 121

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела _____

_____ (указывается наименование отдела)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____

**Отчет
об итогах наставничества**

_____ (Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

_____ (наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

Период наставничества: с _____ ПО _____ Г.
(Указываются даты) (Указываются даты)

Вывод:

Рекомендации:

Наставник:

_____ (ФИО, подпись, занимаемая должность)

Дата _____ г.

С отчетом ознакомлен:

_____ (Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

Дата _____ г.

Заместитель начальника
отдела правового и кадрового
обеспечения



Р.И. Свирчкова