



П Р И К А З

№ 29/6

Б О Е Р Ы К

« 20 » 02 2021

**Об организации наставничества в
Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального
хозяйства Республики Татарстан**

В целях реализации положений постановления Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.10.2020 № 978 «Об организации наставничества в исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан», а также оказания помощи государственным гражданским служащим в приобретении профессиональных навыков, ускорения процесса их профессиональной и психологической адаптации к условиям служебной деятельности **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан (далее – Положение).

2. Отделу государственной службы и кадров обеспечить организацию наставничества в соответствии с Положением, утвержденным настоящим приказом.

3. Отделу контроля исполнения документов ознакомить государственных гражданских служащих Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан с настоящим приказом.

4. Признать утратившими силу приказы Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан от 24.06.2016 № 107/о «Об утверждении Положения о наставничестве в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан» и от 29.12.2016 № 251/о «О внесении изменений в приказ Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан от 24.06.2016 № 107/о «Об утверждении Положения о наставничестве в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



М.М. Айзатуллин

Утверждено
приказом Министерства
строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального
хозяйства Республики Татарстан
от «20» 02 2021 г. № 296

Положение о наставничестве в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно- коммунального хозяйства Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан (далее - Министерство) определяет порядок осуществления наставничества и условия стимулирования государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), осуществляющих наставничество (далее – наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

1.2. Наставничество в Министерстве осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы, в целях содействия профессиональному развитию гражданских служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

2. Задачи наставничества

2.1. Повышение информированности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности Министерства, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации гражданского служащего, поступившего впервые на гражданскую службу, или гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в Министерство;

2.2. Развитие у гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

2.3. Повышение мотивации гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

3. Порядок организации наставничества

3.1. Наставничество в Министерстве осуществляется по решению министра и оформляется приказом.

3.2. Министр создает условия для осуществления наставничества.

3.3. Организацию наставничества в Министерстве осуществляет отдел государственной службы и кадров, используя в том числе государственные информационные системы в области гражданской службы.

3.4. Наставничество осуществляется, как правило, в отношении гражданского служащего, поступившего впервые на гражданскую службу в Министерство, или гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в Министерство.

3.5. Наставничество в отношении гражданского служащего оформляется приказом министра согласно приложению № 1 к Положению, не позднее 10 рабочих дней со дня назначения гражданского служащего. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения Министерства согласно приложению № 2 к Положению, в котором осуществляется наставничество, содержащая сведения о сроке наставничества и согласии гражданского служащего, назначаемого наставником.

3.6. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств направляет предложения министру для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не меняется.

3.7. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность гражданской службы в Министерстве или его увольнения с гражданской службы.

3.8. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных гражданских служащих Министерства. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка. Наставник может замещать не только более высокую должность гражданской службы по отношению к наставляемому, но и равнозначную, а также более низкую должность гражданской службы по отношению к наставляемому в зависимости от влияющих на цели наставничества характера и специфики исполняемых им должностных обязанностей.

3.9. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

3.10. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 гражданских служащих.

3.11. Наставник составляет индивидуальный план по осуществлению наставничества согласно приложению № 3 к Положению и согласовывает его с руководителем своего структурного подразделения.

4. Руководство наставничеством

4.1. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель структурного подразделения Министерства.

4.2. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении несет курирующий заместитель министра (начальник управления Министерства), 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 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.

4.3. Отдел государственной службы и кадров Министерства выполняет следующие организационные и документационные функции:

готовит проект приказа о назначении наставника, сопровождающего процесс наставничества в структурных подразделениях Министерства;

обеспечивает подбор гражданских служащих, соответствующих необходимым требованиям для назначения их наставниками;

сопровождает процесс осуществления наставничества (оказывает консультационную помощь при составлении индивидуального плана мероприятий по наставничеству, напоминает о сроках сдачи отзыва о результатах наставничества);

оказывает методическое и практическое содействие наставнику в осуществлении наставничества (профессиональном развитии и воспитании гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество);

осуществляет сбор отзывов о результатах наставничества;

приобщает к личным делам гражданских служащих соответствующие документы (приказ о назначении наставника, отзыв о результатах наставничества, приказ о поощрении или награждении наставника).

5. Функции и права наставника

5.1. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением гражданским служащим, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

В функции наставника входят:

содействие в ознакомлении гражданского служащего с условиями прохождения гражданской службы;

представление гражданскому служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

выявление ошибок, допущенных гражданским служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

выявление ошибок, допущенных гражданским служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

оказание гражданскому служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

5.2. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

давать гражданскому служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

контролировать своевременность исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

5.3. Наставнику запрещается требовать от гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом данного гражданского служащего.

6. Права и обязанности служащего в условиях наставничества

6.1. В обязанности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству.

6.2. Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

7. Порядок отчетности, стимулирование работы наставника

7.1. Наставник представляет непосредственному руководителю гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению № 4 к Положению не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

7.2. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким гражданским служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

7.3. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество. Оценка проводится с учетом:

содействия гражданскому служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

содействия в приобретении гражданским служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

оказания гражданскому служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

проведения действенной работы по воспитанию у гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

7.4. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в отдел государственной службы и кадров не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

7.5. Отзыв о результатах наставничества приобщается к личному делу наставника и наставляемого.

7.5. Результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

№ _____

« ____ » _____ 20 ____

**О назначении наставника лицу,
в отношении которого осуществляется наставничество**

В соответствии с Положением о наставничестве в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан **п р и к а з ы в а ю**:

1. Назначить (Ф.И.О., должность) наставником, в отношении (Ф.И.О., должность) для осуществления наставничества в Министерстве на период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

2. Руководителю структурного подразделения Министерства (Ф.И.О., должность):

организовать работу наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

ежемесячно анализировать состояние и результаты работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3. Отделу государственной службы и кадров обеспечить ознакомление наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с настоящим приказом, а также обеспечить организационное и документационное сопровождение наставничества и координацию работы по наставничеству.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

наименование должности руководителя
государственного органа

ФИО руководителя государственного органа

Приложение № 2
к Положению о наставничестве
в Министерстве строительства,
архитектуры и жилищно-
коммунального хозяйства
Республики Татарстан

**Предложение об установлении наставничества
(примерная форма)**

Министру
строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального
хозяйства Республики Татарстан
(ФИО)

Уважаемый _____!

Предлагаю установить в отношении (ФИО, должность гражданского служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество) наставничество сроком на (период осуществления наставничества) и назначить наставником (ФИО, должность наставника).

Дисциплинарных взысканий и взысканий за коррупционные правонарушения не имеет, служебная проверка в отношении (ФИО наставника) не проводится.

Согласие (ФИО наставника) исполнять функции наставника прилагается.

Должность
непосредственного руководителя

(подпись)

ФИО

дата

Отметка о согласии наставника

Приложение № 3
к Положению о наставничестве
в Министерстве строительства,
архитектуры и жилищно-
коммунального хозяйства
Республики Татарстан

Утверждаю
Руководитель
структурного подразделения
_____ / ФИО
(подпись)
" ____ " _____ 20__ г.

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

<i>ФИО гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество</i>	<i>ФИО наставника</i>
<i>наименование должности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество</i>	<i>наименование должности наставника</i>

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

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Представление гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу		Непосредственный руководитель	
2.	Ознакомление гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)		Наставник	
3.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы		Наставник	
4.	Представление справочной информации об отделах Министерства		Наставник	
5.	Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей		Отдел государственной службы и кадров	
6.	Ознакомление с ограничениями и запретами на государственной службе и антикоррупционным законодательством		Отдел государственной службы и кадров	

7.	Ознакомление с должностным регламентом		Отдел государственной службы и кадров	
8.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских			
9.	Ознакомление с административными процедурами работы с документами		Наставник	
10.	Изучение системы электронного документооборота и ознакомление с используемыми программными продуктами		Наставник	
11.	Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности		Отдел государственной службы и кадров	
12.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения		Наставник	
13.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей		Наставник	
14.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации		Наставник	
15.	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений Министерства		Наставник	
16.	Контроль выполнения практических заданий (подготовка писем, ответы на обращения граждан и т.д.)		Наставник	
17.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества		Наставник	
18.	Подготовка отзыва о результатах наставничества		Наставник, непосредственный руководитель	

Индивидуальный план по наставничеству разработали:

Наставник _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество

(должность, Ф.И.О., подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

ОТЗЫВ
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника:

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность государственного гражданского служащего далее – гражданский служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество:

3. Период наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) гражданский служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

б) гражданский служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

в) гражданскому служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

г) гражданскому служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы:

5. Определение профессионального потенциала гражданского служащего и рекомендации по его профессиональному развитию:

6. Дополнительная информация о гражданском служащем, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

Отметка об ознакомлении
непосредственного руководителя
гражданского служащего,
в отношении которого осуществлялось
наставничество, с выводами наставника

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Наставник

(должность)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.