



**МИНИСТЕРСТВО
ПО НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И ДЕЛАМ РЕЛИГИЙ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

П Р И К А З

03 июня 2020 г.

№ 115 ОД

г. Махачкала

**Об организации наставничества
в Министерстве по национальной политике и делам религий
Республики Дагестан**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 мая 2015 года № 130 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Дагестан» и в целях оказания практической помощи в профессиональном становлении, в приобретении новых профессиональных знаний и навыков, а также организации наставничества в Министерстве по национальной политике и делам религий РД,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве в Министерстве по национальной политике и делам религий Республики Дагестан.

2. Руководителям структурных подразделений Министерства по национальной политике и делам религий Республики Дагестан на регулярной основе обеспечивать подготовку предложений по назначению наставников лицам, впервые назначенным на должности государственной гражданской службы Республики Дагестан или государственных гражданских служащих, назначенных на иную должность государственной гражданской службы, при условии необходимости расширения (освоения новых) служебных обязанностей, требующих новых профессиональных знаний и практических навыков.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства по национальной политике и делам религий Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Э. Муслимов

Утверждено
приказом Миннац РД

от «03» 06 2020г. № 115 - од

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МИНИСТЕРСТВЕ ПО НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И ДЕЛАМ РЕЛИГИЙ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве в Министерстве по национальной политике и делам религий Республики Дагестан (далее – Положение, Миннац РД) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в Миннац РД.

2. Наставничество устанавливается в отношении лиц, впервые поступивших на государственную гражданскую службу Республики Дагестан (далее - гражданская служба) или государственных гражданских служащих, назначенных на иную должность государственной гражданской службы, при условии необходимости расширения (освоения новых) служебных обязанностей, требующих новых профессиональных знаний и практических навыков.

3. В качестве наставников привлекаются профессионально компетентные гражданские служащие, имеющие стаж гражданской службы не менее пяти лет, опыт профессиональной служебной деятельности в замещаемой должности государственной гражданской службы Республики Дагестан (далее - должность гражданской службы) не менее двух лет, высокие результаты служебной деятельности, а также пользующиеся авторитетом и не имеющие дисциплинарных взысканий.

4. Целями наставничества являются подготовка гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному исполнению должностных обязанностей, минимизация периода его адаптации к замещаемой должности гражданской службы, помощь в профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков исполнения должностных обязанностей.

5. Основными задачами наставничества являются:

оказание помощи гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональной и должностной адаптации к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при исполнении должностных обязанностей;

оптимизация процесса профессионального становления гражданского

служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

развитие способности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, самостоятельно, качественно и ответственно исполнять возложенные на него должностные обязанности;

оказание моральной и психологической поддержки гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при исполнении должностных обязанностей;

обучение гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, эффективным формам и методам служебного взаимодействия, развитие способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень;

формирование у гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и моральных качеств, ответственности, дисциплинированности, добросовестности при исполнении должностных обязанностей;

оценка профессионального уровня и служебного потенциала гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исходя из результатов исполнения им должностных обязанностей, а также осуществления мероприятий, предусмотренных программой наставничества в отношении государственного гражданского служащего Республики Дагестан, составленной по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению (далее - программа наставничества);

формирование нетерпимости к коррупционным и иным правонарушениям.

II. Организация наставничества

6. Установление наставничества, назначение наставника с указанием срока осуществления наставничества оформляется приказом Миннац РД по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения в срок не позднее десяти дней со дня назначения данного гражданского служащего на должность гражданской службы.

7. Срок осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от трех до шести месяцев в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество. В срок осуществления наставничества не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда наставник или гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, не исполняли свои должностные обязанности.

8. В случае быстрого и эффективного освоения гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых

профессиональных знаний и навыков, по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения и наставника наставничество может быть завершено досрочно.

9. Наставник может осуществлять наставничество в отношении не более двух гражданских служащих одновременно.

10. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

11. Замена наставника осуществляется приказом Миннац РД в следующих случаях:

1) при освобождении наставника от замещаемой должности гражданской службы;

2) при переводе наставника или гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность гражданской службы;

3) при ненадлежащем исполнении наставником своих обязанностей;

4) по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления гражданского служащего, 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.

12. Организационное, документационное и методическое обеспечение наставничества осуществляет отдел государственной и кадров Миннац РД.

III. Руководство наставничеством

13. Ответственность за организацию наставничества непосредственно в структурном подразделении министерства, в котором осуществляется наставничество, несет руководитель указанного структурного подразделения (далее - руководитель структурного подразделения).

14. Руководитель структурного подразделения:

определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставника, а также от объема исполняемых им должностных обязанностей;

ходатайствует перед министром по национальной политике и делам религий Республики Дагестан о кандидатуре наставника, сроке осуществления наставничества;

осуществляет оперативный контроль за деятельностью наставника и гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс наставничества;

создает необходимые условия для эффективного взаимодействия наставника и гражданского служащего, в отношении которого

осуществляется наставничество;

обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

IV. Права и обязанности наставника

15. Наставник обязан:

обеспечить своевременную и результативную подготовку гражданского служащего, 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 программу наставничества;

осуществлять мероприятия, предусмотренные программой наставничества;

осуществлять контроль за деятельностью гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, преимущественно в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготовленных им служебных документов;

составлять и представлять в отдел государственной службы и кадров по итогам наставничества согласованный с руководителем структурного подразделения отзыв о результатах профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество.

16. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

вносить предложения руководителю структурного подразделения о применении к гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по иным вопросам осуществления наставничества.

17. При осуществлении наставничества наставнику рекомендуется руководствоваться памяткой наставнику, утвержденной постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 мая 2015 года № 130 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Дагестан».

V. Права и обязанности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество

18. Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные программой 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 выявлять и устранять допущенные ошибки;

сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением отдельных должностных обязанностей;

проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной служебной деятельности.

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

пользоваться имеющейся в Миннац РД 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

20. В течение десяти календарных дней по окончании установленного приказом Миннац РД срока наставничества наставник составляет и представляет согласованный с руководителем структурного подразделения отзыв о результатах профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество.

При необходимости в отзыве указываются конкретные рекомендации гражданскому служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, по дальнейшему повышению его профессионального уровня.

21. Согласованный с руководителем структурного подразделения отзыв о результатах профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, передается в отдел государственной службы и кадров.

22. Результатами эффективной работы наставника считаются:

освоение и грамотное использование гражданским служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности положений нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

положительная мотивация гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, к профессиональной служебной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;

способность гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, самостоятельно, в пределах установленной компетенции, исполнять должностные обязанности, работать с обращениями граждан и организаций, готовить квалифицированные предложения для принятия решений;

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

23. Результаты работы наставника учитываются при проведении его аттестации, продвижении по службе и поощрении.

Приложение № 1
к Положению о наставничестве
на государственной гражданской
службе Республики Дагестан
в Миннац РД

ПРОГРАММА
наставничества в отношении государственного
гражданского служащего Республики Дагестан
в Миннац РД

(должность, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, в отношении

которого осуществляется наставничество)

(наименование структурного подразделения)

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

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Сроки выполнения	Отметка о выполнении

Руководитель
структурного подразделения _____
(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

Наставник _____
(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

Ознакомлен(а)
(гражданский служащий,
в отношении которого
осуществляется
наставничество)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Положению о наставничестве
на государственной гражданской
службе Республики Дагестан
в Миннац РД

Памятка наставнику

Перед Вами стоит интересная и творческая задача - помочь гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, познакомиться с государственным органом, включиться в служебный процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является гражданский служащий, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в государственном органе.

Переход на новое место служебной и профессиональной деятельности неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, почувствовать себя комфортно в новом коллективе, выполнить организационные и разъяснительные мероприятия, связанные с его назначением на новую либо иную должность, а также передать ему опыт и знания, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

Рекомендации по первичной адаптации гражданского служащего

1. Расскажите гражданскому служащему, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, какая форма обращения принята в Вашем структурном подразделении и в государственном органе в целом.
2. Расскажите гражданскому служащему, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, о государственном органе и об основных направлениях деятельности государственного органа, о структурном подразделении, в котором ему предстоит проходить гражданскую службу, а также об особенностях прохождения гражданской службы. Последнее будет особенно интересно для лиц, впервые поступивших на гражданскую службу.
3. Ознакомьте гражданского служащего, в отношении которого Вы

осуществляете наставничество, с разделами официального сайта государственного органа, научите работать с ними.

4. Проявите интерес к личности гражданского служащего, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, поинтересуйтесь о его предыдущем месте работы, семье, профессиональных достижениях, о полученном образовании.

5. При поручении первых заданий гражданскому служащему, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, поинтересуйтесь, как продвигается их выполнение, и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

6. Будьте доброжелательны к гражданскому служащему, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие у него вопросы. Проявляйте терпение и уважение к нему.

Рекомендации для наставника по общению с гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество

1. Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на события и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.

2. При общении с гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, старайтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового коллеги позитивное отношение к гражданской службе и коллективу, поддержите его энтузиазм и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

3. В ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены или находятся вне сферы его компетенции.

4. Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть носить личный

характер, добивайтесь того же и от собеседника. Старайтесь не заменять слово "я" безликим понятием "руководство".

5. Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт "глаза в глаза" и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.