



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

У К А З

ГЛАВЫ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления» и в целях оказания помощи молодым специалистам на государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики в приобретении профессиональных навыков, профессионального становления, развития способностей самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью  
**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего Указа возложить на руководителей государственных органов Карачаево-Черкесской Республики.
3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Глава  
Карачаево-Черкесской Республики



Р.Б. Темрезов

г. Черкесск  
Дом Правительства  
22 сентября 2015 года  
№ 192

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о наставничестве на государственной гражданской службе  
Карачаево-Черкесской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики (далее - Положение) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества на государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики в государственных органах Карачаево-Черкесской Республики (далее - государственный орган).

1.2. Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы с государственными гражданскими служащими Карачаево-Черкесской Республики, не имеющими стажа государственной службы, или назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы (далее - молодой специалист). Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения управленческой деятельности.

Наставник - опытный государственный гражданский служащий, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области государственного управления и воспитания.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества в государственных органах является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных навыков выполнения служебных обязанностей, адаптация в коллективе, а также воспитание дисциплинированности.

2.2. Задачами наставничества являются:

помощь в адаптации молодых специалистов в системе государственной службы Карачаево-Черкесской Республики в целом и в конкретном подразделении государственного органа в частности, к новым условиям службы, а также помощь в усвоении положительных традиций государственного органа, осознании служебного долга и требований законодательства о государственной гражданской службе;

обучение молодых специалистов профессиональному мастерству, эффективным формам и методам работы, развитие их способности само-

стоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

формирование у молодых специалистов необходимых морально-психологических качеств, сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, приверженности к государственной службе, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, необходимости соблюдения служебной этики и культуры в работе, доброжелательного и уважительного отношения к коллегам и другим лицам;

оказание моральной и психологической поддержки молодым специалистам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при исполнении служебных обязанностей;

привитие молодым специалистам интереса к управленческой деятельности и закрепление государственных гражданских служащих в государственных органах.

### 3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении молодых специалистов, впервые назначенных на соответствующие должности в подразделениях государственных органов, на основании решения руководителя государственного органа.

3.2. Наставничество устанавливается на срок от трех месяцев до одного года. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на службе по уважительным причинам молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются подготовленные государственные гражданские служащие, имеющие опыт управленческой и методической работы, стабильные показатели в работе, системное представление об управленческой деятельности и работе государственных органов, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие стаж государственной службы не менее трех лет.

Служащие, имеющие дисциплинарные взыскания, к наставнической работе на период действия этого взыскания не привлекаются.

3.4. Руководитель государственного органа определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать двух человек.

3.5. К работе по оказанию практической помощи молодым специалистам могут привлекаться ветераны государственной службы, члены Общественных советов при государственных органах, обладающие большим профессиональным опытом.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет

закреплен решением руководителя государственного органа.

3.7. Замена наставника производится решением руководителя государственного органа в следующих случаях:

при прекращении наставником служебных отношений в государственном органе;

при переводе (назначении) наставника или молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое подразделение государственного органа или на иную должность;

при привлечении наставника к дисциплинарной ответственности;

при психологической несовместимости наставника и молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа;

при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества.

#### 4. Руководство наставничеством

4.1. Ответственность за организацию наставничества возлагается на руководителя структурного подразделения, где замещает должность молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

4.2. Функции координации работ по наставничеству возлагаются на кадровую службу государственного органа.

4.3. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель государственного органа.

#### 5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

разрабатывать совместно с молодым специалистом индивидуальный план обучения;

содействовать молодому специалисту в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы государственного органа в выполнении распоряжений и указаний, связанных с его служебной деятельностью;

оказывать индивидуальную помощь в изучении действующего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов государственных органов, овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений;

выявлять и совместно устранять ошибки, допущенные молодым специалистом в служебной деятельности;

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

всесторонне изучать волевые, деловые и моральные качества моло-

ного специалиста, его отношение к службе, коллективу, гражданам;

быть требовательным к молодому специалисту, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения, воздействия коллектива;

проявлять корректность и внимательность, быть вежливым, в корректной форме давать оценку результатам работы молодого специалиста, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;

личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, прививать навыки здорового образа жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора, при необходимости корректировать поведение на службе;

периодически докладывать руководителю государственного органа о процессе адаптации молодого специалиста, его дисциплине и поведении, результатах его профессионального становления;

составлять отчет по итогам наставнической работы.

## 5.2. Права наставника:

вносить предложения аттестационной комиссии при аттестации, решении вопросов о выдвижении, перемещении, определении соответствия занимаемой должности молодого специалиста;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о поощрении молодого специалиста, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей государственного органа;

требовать выполнения молодым специалистом предусмотренного настоящим Положением порядка прохождения службы в период наставничества;

контролировать обеспеченность молодого специалиста положенным ему имуществом и оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий его труда.

## 6. Права и обязанности молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество

6.1. Молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

изучать требования законодательства Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов государственного органа, определяющих права и обязанности государственного гражданского служащего, вопросы прохождения службы и профессиональной подготовки;

изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в системе государственной службы;

выполнять указания и рекомендации наставника, 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;

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. Молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

пользоваться имеющейся в государственном органе служебной, нормативной, учебно-методической документацией по вопросам служебной деятельности;

обращаться в индивидуальном порядке к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью.

## 7. Основные формы, методы и показатели индивидуальной работы наставника

7.1. Индивидуальные задания и поручения по изучению опыта работы, выработке практических навыков в ходе выполнения служебных обязанностей, овладению приемами служебной деятельности с целью содействия в профессиональном и интеллектуальном самообразовании молодого специалиста, получении дополнительных знаний.

7.2. Контроль за деятельностью молодого специалиста в форме личной проверки выполнения задания, поручения, проверки качества подготавливаемых документов.

7.3. Индивидуальная помощь в изучении нормативных актов и овладении передовыми приемами выполнения служебных обязанностей, в исправлении ошибок, устранении недостатков, а также в решении вопросов служебной деятельности.

Помощь может быть оказана в форме совета, разъяснения, демонстрации, пожелания, совместного выполнения отдельных поручений, обязанностей. Оказание помощи в решении задач в нестандартных ситуациях.

7.4. Воспитательные беседы о проблемах службы, об участии в жизни коллектива, отношении к повышению профессионального уровня, конкретных фактах пассивности в службе, нарушениях дисциплины, причинах, мешающих достичь лучших результатов в службе, и других проблемах.

7.5. Личный пример наставника, который должен проявляться в безупречном выполнении наставником служебных обязанностей, требований нормативных актов, высокой дисциплинированности и требовательности к себе, заботливом отношении к молодым специалистам, постоянном

повышении своего профессионального и культурного уровня, строгом соблюдении требований законодательства, примерном поведении на службе, во взаимоотношениях с коллегами.

7.6. Показателями успешной работы наставника являются:

успешное прохождение молодым специалистом испытательного срока (если он устанавливался);

полное освоение должностных обязанностей молодым специалистом;

отсутствие обоснованных жалоб и заявлений со стороны граждан и организаций к служебной деятельности и служебному поведению молодого специалиста;

отсутствие нарушений со стороны молодого специалиста требований должностного регламента, служебного распорядка государственного органа, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Карачаево-Черкесской Республики;

соблюдение молодым специалистом сроков выполнения поручений; положительный отзыв молодого специалиста о работе наставника.

## 8. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

8.1. Наставник в течение десяти календарных дней со дня окончания срока наставничества составляет и представляет на согласование руководителю государственного органа отчет об итогах выполнения наставничества.

8.2. Отчет об итогах наставничества после его рассмотрения руководителем государственного органа приобщается к личному делу государственного служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество.

8.3. На основании предложений руководителя структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров, либо по своей инициативе руководитель государственного органа рассматривает в установленном порядке вопрос о поощрении наставника, в том числе о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий. Размер премии определяется руководителем государственного органа.

8.4. За образцовое выполнение служебного долга, значительный вклад в профессиональное становление и воспитание молодых специалистов наиболее отличившиеся наставники по представлению руководителя государственного органа могут быть дополнительно поощрены.

