



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ, ИНФОРМАЦИИ И СВЯЗИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

г. Симферополь

«03» *март* 2023 г.

№ 85

Об организации наставничества на государственной гражданской службе Республики Крым в Министерстве внутренней политики, информации и связи Республики Крым и признании утратившими силу некоторых приказов Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым

В соответствии с постановлением Совета министров Республики Крым от 22 мая 2018 года № 234 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Крым», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2018 года № 382 «Об утверждении методических рекомендаций по внедрению ведомственных (отраслевых) знаков отличия «Почетный наставник»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации наставничества на государственной гражданской службе Республики Крым в Министерстве внутренней политики, информации и связи Республики Крым (приложение 1);

2. Учредить знак отличия Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым «Почетный наставник».

3. Утвердить Положение о знаке отличия Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым «Почетный наставник» (приложение 2).

4. Отделу кадровой работы управления правовой, кадровой работы и делопроизводства Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым:

4.1. Направить копии настоящего приказа:

- в прокуратуру Республики Крым не позднее 2 рабочих дней со дня принятия;

- в Министерство юстиции Республики Крым не позднее 3 рабочих дней со дня принятия, с целью осуществления государственной регистрации;

- в Аппарат Совета министров Республики Крым не позднее следующего рабочего дня после поступления уведомления Министерства юстиции Республики Крым о государственной регистрации (с указанием информации о дате и номере государственной регистрации приказа и ссылки об опубликовании приказа в официальном сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым»);

4.2. Обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым», а так же публикацию в официальном сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» (<https://rknpa.ru>), не позднее следующего рабочего дня после поступления уведомления Министерства юстиции Республики Крым о государственной регистрации нормативного правового акта Министерства;

4.3. Проинформировать отдел правовой работы управления правовой, кадровой работы и делопроизводства Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым об исполнении пункта 4.1 настоящего приказа одновременно с направлением копии настоящего приказа в Аппарат Совета министров Республики Крым;

4.4. Ознакомить государственных гражданских служащих Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым с настоящим приказом;

4.5. Осуществлять организацию и координацию наставничества в Министерстве внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

5. Признать утратившими силу:

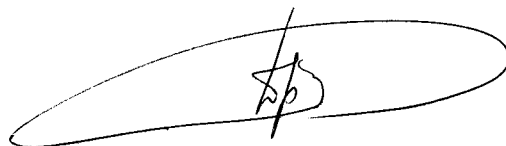
- приказ Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым от 02 июля 2018 года № 198 «Об организации наставничества в Министерстве внутренней политики, информации и связи Республики Крым»;

- приказ Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым от 21 апреля 2020 года № 105 «О внесении изменений в приказ Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым от 02 июля 2018 года № 198»;

- приказ Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым от 04 сентября 2018 года № 255 «Об учреждении знака отличия «Почетный наставник».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



В. ТРЕГУБ

Приложение 1 к приказу Министерства
внутренней политики, информации и связи
Республики Крым
от «05» март 2023 года № 85

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации наставничества на государственной гражданской службе Республики Крым в Министерстве внутренней политики, информации и связи Республики Крым

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества на государственной гражданской службе Республики Крым в Министерстве внутренней политики, информации и связи Республики Крым (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 6 части 2 статьи 60 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Совета министров Республики Крым от 22 мая 2018 года № 234 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Крым» и определяет порядок организации адаптации и наставничества на государственной гражданской службе Республики Крым в Министерстве внутренней политики, информации и связи Республики Крым (далее – Министерство).

1.2. Основными задачами наставничества является:

- ускорение процесса профессионального становления государственных гражданских служащих Республики Крым в Министерстве (далее – гражданские служащие), развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- формирование сплоченного грамотного коллектива за счет включения в адаптационный процесс опытных гражданских служащих, снижение текучести кадров.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Наставничество – кадровая технология, предполагающая передачу знаний и навыков от более квалифицированных гражданских служащих менее квалифицированным, а также содействие в обеспечении их профессионального становления и развития.

Адаптация – процесс овладения гражданским служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

Наставник – гражданский служащий, определяемый ответственным за передачу профессиональных знаний и навыков лицу, в отношении которого осуществляется наставничество.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

- гражданский служащий, впервые поступивший на государственную гражданскую службу Республики Крым (далее – гражданская служба) в Министерство, в том числе с установлением срока испытания;

- гражданский служащий, вновь принятый на гражданскую службу после продолжительного перерыва (более одного года) в ее прохождении (в случае установления срока испытания);

- гражданский служащий, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника;

- стажер/студент, заключивший договор об обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и/или проходящим стажировку/практику в Министерстве.

Представитель кадрового подразделения Министерства – лицо, координирующее процесс реализации наставничества в Министерстве, осуществляющее организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

Лицо, управляющее процессом наставничества – руководитель структурного подразделения Министерства, министр внутренней политики, информации и связи Республики Крым (далее - министр).

1.4. Наставничество не осуществляется в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «руководители» высшей и главной групп должностей, а также отнесенных к категории «помощники (советники)».

II. Организация наставничества

2.1. Организация наставничества в Министерстве осуществляется на основании приказа Министерства.

2.2. Определение наставника с указанием срока осуществления наставничества оформляется приказом Министерства на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения Министерства в срок не позднее десяти рабочих дней со дня назначения гражданского служащего на должность гражданской службы.

2.3. Срок осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от одного до шести месяцев в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки гражданского служащего.

В срок осуществления наставничества не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда наставник или лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, не исполняли свои должностные обязанности.

2.4. В случае быстрого и эффективного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых профессиональных знаний и навыков на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения Министерства и наставника наставничество может быть завершено досрочно.

2.5. Наставник может осуществлять наставничество в отношении не более двух лиц, по которым осуществляется наставничество, одновременно.

2.6. Определение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, определяемого наставником, в соответствии с образцом по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.7. Замена наставника определяется приказом Министерства в следующих случаях:

- при освобождении наставника от замещаемой должности гражданской службы;
- при переводе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность гражданской службы;
- при ненадлежащем исполнении наставником своих обязанностей;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления лица, 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.

При этом период осуществления наставничества не изменяется.

2.8. Кадровое подразделение Министерства осуществляет организационное и координационное сопровождение процесса наставничества.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- информационном содействии в подборе наставника;
- поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;
- подготовке проекта приказа Министерства об определении наставника (ов) по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества по форме, согласно приложению 3 к настоящему Положению;
- осуществлении контроля за завершением периода наставничества.

Координация работы по наставничеству заключается в:

- проведении анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;
- анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

III. Руководство наставничеством

3.1. Руководство и контроль за организацией наставничества, координацию деятельности наставников осуществляет министр или уполномоченное им лицо.

3.2. Ответственность за организацию наставничества в структурном подразделении Министерства, в котором осуществляется наставничество, несет руководитель указанного структурного подразделения Министерства (далее – руководитель структурного подразделения).

3.3. Руководитель структурного подразделения:

- определяет лиц, в отношении которых в соответствии с Положением необходимо осуществление наставничества;
- ходатайствует в произвольной форме перед министром о кандидатуре наставника, сроке осуществления наставничества;
- осуществляет оперативный контроль за деятельностью наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс наставничества;
- создает необходимые условия для эффективного взаимодействия наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества в кадровое подразделение Министерства;
- обеспечивает представление в кадровое подразделение Министерства информации о ненадлежащем исполнении наставником своих обязанностей.

IV. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

- способствовать своевременной и результативной подготовке лица, 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 индивидуальный план наставничества;
- осуществлять контроль за выполнением лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом наставничества;
- содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы Министерства, в выполнении поручений, связанных со служебной деятельностью;
- оказывать помощь лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении действующего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Министерства, в овладении практическими навыками качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- оказывать помощь в решении вопросов, возникающих у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, при исполнении им служебной деятельности;
- в корректной форме давать оценку результатам работы, помогать в преодолении имеющихся недостатков;
- докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине, результатах профессионального становления;

- составлять и представлять в кадровое подразделение Министерства отчет по результатам наставничества по форме, согласно приложению 4 к настоящему Положению, утвержденный руководителем структурного подразделения.

4.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- вносить предложения руководителю структурного подразделения о применении к лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, мер поощрения и дисциплинарного взыскания, а также по иным вопросам осуществления наставничества;

- требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом наставничества.

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

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

- выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом 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 решать вопросы, возникающие в процессе исполнения служебной деятельности;

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

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

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющейся в Министерстве 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

6.1. В течение пяти рабочих дней по окончании установленного приказом Министерства срока наставничества:

- наставник готовит отчет о результатах наставничества, который утверждается руководителем структурного подразделения. При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального уровня;

- лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, заполняет анкету оценки наставничества по форме, согласно приложению 5 к настоящему Положению.

6.2. Утвержденный руководителем структурного подразделения отчет о результатах наставничества и анкета оценки наставничества передается кадровое подразделение Министерства.

6.3. Результатами эффективной деятельности наставника являются:

- 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;

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности при принятии решений и выполнении должностных обязанностей;

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

6.4. Результаты деятельности гражданского служащего в качестве наставника по решению министра учитываются при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий. Порядок выплаты указанной премии наставникам устанавливается в соответствии с частями 3,4 статьи 6 Закона Республики Крым от 05 июня 2014 года № 12-ЗРК «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Крым».

Деятельность гражданского служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением гражданского служащего за безупречную и эффективную гражданскую службу в соответствии со статьей 24 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республике Крым».

6.5. Министерство вправе учредить ведомственный знак отличия для награждения гражданских служащих за эффективное и долговременное осуществление наставничества в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 24 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым».

6.6. Материалы по организации наставничества хранятся в кадровом подразделении Министерства в течении 5 лет в соответствии с номенклатурой дел Министерства.

Приложение 1
к Положению об организации наставничества на
государственной гражданской службе Республики
Крым в Министерстве внутренней политики,
информации и связи Республики Крым

**СОГЛАСИЕ
ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ НАСТАВНИКОМ**

Я,

Даю согласие на закрепление меня наставником над

на период с _____ по

(наименование должности)

(имя, отчество, фамилия)

Приложение 2
к Положению об организации наставничества на
государственной гражданской службе Республики
Крым в Министерстве внутренней политики,
информации и связи Республики Крым



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ, ИНФОРМАЦИИ И СВЯЗИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

П Р И К А З

г. Симферополь

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

**Об определении наставника
в отношении _____**

В соответствии с Положением об организации наставничества в Министерстве внутренней политики, информации и связи Республики Крым, утвержденным приказом Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым от _____ № _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить

(ФИО, должность государственного гражданского служащего Республики Крым)

наставником в отношении

(ФИО лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

в Министерстве внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

2. Установить срок наставничества с ____ по ____

3. Кадровому подразделению Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым *(указывается название в соответствии со структурой Министерства)* обеспечить организационное и координационное сопровождение процесса наставничества.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на *(должностное лицо Министерства)*.

Должность

(подпись)

И. Фамилия

Приложение 3
к Положению об организации наставничества на
государственной гражданской службе Республики Крым
в Министерстве внутренней политики, информации
и связи Республики Крым

Индивидуальный план наставничества

Фамилия, имя, отчество _____

лица, в отношении которого осуществляется наставничество _____

Структурное подразделение _____

Должность _____

Период наставничества с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Мероприятия по наставничеству	Сроки выполнения	Оценка (от 0 до 5 баллов)
	I. Теоретическая работа		
1	Ознакомление с организационной структурой Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым		
2	Ознакомление с системой документооборота, с порядком и особенностями ведения служебной документации в Министерстве внутренней политики, информации и связи Республики Крым		
3	Изучение системы электронного документооборота, программных продуктов, используемых в служебной деятельности		
	II. Практические мероприятия		
1	Работа с документами (порядок оформления документов)		
2	Выполнение поручений (полнота, качество и т.д.)		
3	Исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом		
4	Освоение системы электронного документооборота		
5	Прочее (*)		

Индивидуальный план наставничества разработали:

Наставник _____ « ____ » _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О., подпись)

Руководитель

структурного

подразделения _____

« ____ » _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О., подпись)

С планом прохождения наставничества ознакомлен (-а):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(*) мероприятия могут быть выбраны из Приложения 5 к методическому инструментарию по применению наставничества на государственной гражданской службе, разработанного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, либо разработаны самостоятельно.

**Критерии оценки выполнения мероприятий
в период наставничества**

Оценка выполнения (балл)	Критерии качества выполнения порученной работы
0	Не выполнено
1	Выполнено неправильно
2	Выполнено со значительными недостатками (более 3)
3	Выполнено с недостатками (до 3 включительно)
4	Выполнено с незначительными замечаниями
5	Выполнено без замечаний

Приложение 4
к Положению об организации наставничества на
государственной гражданской службе Республики
Крым в Министерстве внутренней политики,
информации и связи Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
структурного подразделения/ курирующий
заместитель министра)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Отчет
по результатам наставничества**

(Ф.И.О. и должность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Период осуществления наставничества с _____ по _____

1. Наставничество завершено удовлетворительно.

(краткая характеристика: информация о выполнении индивидуального плана наставничества, о наличии

у государственного гражданского служащего Республики Крым необходимого
объема знаний, умений и навыков, требующихся для исполнения

служебных обязанностей, и о его готовности к работе)

(рекомендации государственному гражданскому служащему Республики Крым по результатам
осуществления наставничества)

2. Наставничество завершено неудовлетворительно.

Основания для признания результата прохождения наставничества неудовлетворительным:

(указываются причины, послужившие основанием для признания результата прохождения

наставничества неудовлетворительным, доказательства несоответствия государственного
гражданского служащего Республики Крым

замещаемой им должности, ошибки, выявленные при исполнении должностных обязанностей,

в том числе неправильное применение нормативных правовых актов Российской Федерации

и Республики Крым при подготовке служебных документов, несоблюдение сроков исполнения

поручений вышестоящих руководителей и некачественная подготовка служебных материалов, нарушение

прав и законных интересов граждан и организаций)

(наименование должности наставника

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С выводом
ознакомлен(а)

(должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Положению об организации наставничества на
государственной гражданской службе Республики
Крым в Министерстве внутренней политики,
информации и связи Республики Крым

АНКЕТА ОЦЕНКИ НАСТАВНИЧЕСТВА

Уважаемый сотрудник!

Приглашаем Вас принять участие в исследовании процесса наставничества в Министерстве внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

Ваши ответы будут учитываться при решении проблем, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы и определить направления совершенствования системы наставничества.

1. Был ли у Вас наставник?

- А) Да Б) Нет В) Затрудняюсь ответить

2. Кто оказал Вам наибольшую помощь в период адаптации?

- А) Непосредственный руководитель
Б) Наставник
В) Коллеги
Г) другое _____

3. В какой день работы Вы в первый раз побеседовали со своим непосредственным руководителем? (заполняется вновь принятым сотрудником)

- А) В первый день Д) На пятый день
Б) Во второй день Е) На второй неделе работы
В) На третий день Ж) Еще позже (напишите, когда) _____
Г) На четвертый день З) Как таковой вводной беседы не было

4. Как часто Вы обсуждали со своим наставником результаты Вашей работы?

- А) Чаше одного раза в неделю Г) Ежемесячно
Б) Еженедельно Д) Ни разу
В) Примерно раз в две недели Е) Другое (укажите, когда) _____

5. Подводились ли итоги Вашей работы по истечении испытательного срока? Если «да», то как и когда это происходило? (укажите в комментариях)

- А) Да Б) Нет

комментарии: _____

6. Как долго продолжалась Ваша адаптация к условиям нового места работы:

- А) До 1 месяца
- Б) До 2 месяцев
- В) До 3 месяцев
- Г) Свыше 3 месяцев

7. Были ли Вы ознакомлены с информационными, методическими и нормативными документами, необходимыми для выполнения работы?

- А) Да
- Б) Нет

7.1. если вы выбрали ответ «да», укажите, какие материалы оказали Вам наибольшую помощь (можно выбрать несколько вариантов ответов):

- А) документы, регламентирующие деятельность отдела (управления, сектора)
- Б) документы, регламентирующие, правовые, основы, прохождения, государственной гражданской службы
- В) «памятка новичка»
- Г) другое (перечислите эти документы) _____

8. Как вы оцениваете информационные, методические нормативные и иные материалы, предлагаемые новичку:

- А) Информация устарела
- Б) Информация в целом бесполезна для новичка
- В) Информация непонятна, а спросить не у кого
- Г) другое (прокомментируйте свой ответ) _____

9. Кто Вам рассказал о Ваших функциональных обязанностях?

- А) Непосредственный руководитель
- Б) Коллеги
- В) Сотрудник отдела кадров
- Г) Я понял(а) все сам(а)

10. Что Вам показалось наиболее сложным в течение периода адаптации:

- А) Освоение своих профессиональных обязанностей
- Б) Вхождение в коллектив
- В) Привыкание к новым условиям труда
- Г) Другое

10.1. Как Вы думаете, почему это для Вас оказалось трудным

10.2. Вы решили эту проблему? Если да, то как? Если нет, то по чему? _____

11. В какой период своей деятельности Вы почувствовали, что овладели профессиональными навыками в достаточной мере, чтобы самостоятельно и эффективно работать в рамках занимаемой должности?

- А) До 1 месяца
 - Б) До 2 месяцев
 - В) До 3 месяцев
 - Г) Свыше 3 месяцев
-

Приложение 2 к приказу Министерства
внутренней политики, информации и
связи Республики Крым
от «15» апреля 2023 года № 85

ПОЛОЖЕНИЕ
о знаке отличия Министерства внутренней политики, информации
и связи Республики Крым «Почетный наставник»

1. Знак отличия Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым «Почетный наставник» (далее – знак отличия) является формой поощрения государственных гражданских служащих Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым (далее - Министерство) за заслуги и достижения в области наставничества и присваивается лучшим наставникам молодежи из числа высококвалифицированных государственных гражданских служащих Министерства, при наличии стажа государственной гражданской службы не менее 10 лет, за заслуги на протяжении не менее трех лет:

в содействии молодым специалистам в успешном овладении ими профессиональными знаниями, навыками и умениями, в их профессиональном становлении;

в приобретении молодыми специалистами опыта работы по специальности, формированию у них практических знаний и навыков;

в оказании постоянной и эффективной помощи молодым специалистам в совершенствовании форм и методов работы;

в проведении действенной работы по воспитанию молодых специалистов, повышению их общественной активности и формированию гражданской позиции.

2. Выдвижение кандидатур к награждению знаком отличия осуществляется первыми заместителями министра внутренней политики, информации и связи Республики Крым, заместителями министра внутренней политики, информации и связи Республики Крым, руководителями структурных подразделений Министерства и рассматривается на общем собрании трудового коллектива Министерства.

3. Ходатайство с приложенными к нему наградными документами направляется на имя министра внутренней политики, информации и связи Республики Крым (далее – министр).

4. К ходатайству прилагаются: наградной лист по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению, выписка из протокола общего собрания трудового коллектива Министерства о представлении к награждению.

5. При заполнении наградного листа в характеристике отражаются следующие критерии:

а) характеризующие наставника: уровень квалификации (документы об образовании, повышении квалификации); профессиональные достижения (награды и поощрения за профессиональную деятельность, за победы в конкурсах профессионального мастерства и т.п.); авторитет в коллективе и профессиональном сообществе; высокая деловая репутация и нравственные качества; отсутствие дисциплинарных взысканий;

б) характеризующие наставническую деятельность наставника: стаж наставнической деятельности; награды и поощрения за активную и добросовестную наставническую деятельность; наличие уникальных практик (программ) наставнической деятельности; возможность тиражирования практики наставничества, количество специалистов, прикрепленных к наставнику;

в) характеризующие специалистов, прикрепленных к наставнику: сроки профессиональной адаптации; профессиональные достижения (подтверждение квалификации, награды и поощрения, рационализаторские предложения); карьерный рост молодых специалистов, прикрепленных к наставнику.

6. Ходатайство, с приложенными к нему наградными документами, направляются в кадровое подразделение Министерства.

Кадровое подразделение Министерства в течении 10 рабочих дней осуществляет проверку соблюдения требований настоящего Положения.

7. Документы на поощрение знаком отличия, представляемые с нарушением настоящего Положения, не принимаются либо возвращаются инициаторам обращения.

8. Награждение знаком отличия производится на основании приказа Министерства, проект которого готовит кадровое подразделение Министерства в течении 5 рабочих дней со дня принятия решения о награждении.

9. Государственному гражданскому Министерства, который награждается знаком отличия, в торжественной обстановке вручается диплом.

10. Повторное награждение одним и тем же знаком отличия не допускается. Дубликат диплома не выдается.

11. Описание знака отличия приведено в приложении 2 к настоящему Положению.

12. Знак отличия подписывается министром и заверяется гербовой печатью Министерства.

13. Знак отличия оформляется в папке адресной из булвинила (или иных сходных по свойствам материалов).

14. Кадровым подразделением Министерства в трудовой книжке награжденного делается соответствующая запись о награждении.

Приложение 1
к Положению о знаке отличия Министерства
внутренней политики, информации и связи
Республики Крым «Почетный наставник»

(печатается с двух сторон)

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
на представление к награждению знаком отличия Министерства внутренней
политики, информации и связи Республики Крым «Почетный наставник»

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Место работы, должность, телефон _____
3. Число, месяц, год рождения _____
4. Образование _____
(указать учебное заведение, год его окончания, специальность)
5. Какие имеет награды _____
(наименование награды, дата награждения)
6. Стаж работы по специальности _____
7. Стаж работы в данном коллективе _____
8. Характеристика с указанием конкретных критериев в соответствии с п.5 Положения о
знаке отличия Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым
«Почетный наставник» _____

Представитель нанимателя

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Председатель собрания коллектива

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2

к Положению о знаке отличия Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым «Почетный наставник»

ОПИСАНИЕ

знака отличия Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым «Почетный наставник»

Бланк знака отличия Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым «Почетный наставник» представляет собой лист белой гладкой матовой бумаги, плотностью 160 г/м², формата А4 (210x297 мм) в книжной ориентации.

В верхней части бланка (на расстоянии 20 мм от верхнего левого края) изображен герб Республики Крым, высотой 30 мм, выполненный при помощи четырехкрасочной цифровой печати.

Справа от герба Республики Крым, на расстоянии 2 мм, левой выключкой, в три строки, заглавными буквами, 12 кеглем шрифта «Noto Sans», белым цветом напечатан текст: «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ, ИНФОРМАЦИИ И СВЯЗИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ» (цифровая печать белого цвета). Герб Республики Крым и надпись «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ, ИНФОРМАЦИИ И СВЯЗИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ» расположены на синей подложке.

В верхнем правом углу бланка, на синей подложке, в две строки располагаются номер и дата приказа о награждении, а также слово «Приказ».

Синяя подложка расположена по диагонали верхней части бланка, на расстоянии 67 мм сверху по левому краю, и плавно сужается к 35 мм по правому краю.

Под синей подложкой, по диагонали, на расстоянии 20 мм сверху по левому краю, плавно сужаясь к 3 мм по правому краю, расположена белая подложка.

Под белой подложкой, по диагонали, на расстоянии 20 мм сверху по левому краю, плавно сужаясь к 7 мм по правому краю, расположена красная подложка. Три подложки символизируют цвета флага Республики Крым.

Под красной подложкой, на расстоянии 4 мм, правой выключкой, заглавными буквами, 28 кеглем шрифта «Intro», «CondBlackFree» синим цветом надпись «ДИПЛОМ» под ней «ПОЧЕТНЫЙ НАСТАВНИК».

Под надписью по центру «ПОЧЕТНЫЙ НАСТАВНИК», на расстоянии 55 мм, располагается надпись заглавными буквами, 9 кеглем, шрифта «BebasNeueBold», «НАГРАЖДАЕТСЯ» черным цветом.

Затем следует Фамилия, Имя, Отчество награждаемого красным цветом (в именительном падеже), должность черным цветом, 36 кеглем шрифта «BebasNeueBold».

Под данными награждаемого надписью, на расстоянии 55 мм, располагается надпись заглавными буквами, 26 кегля, шрифта BebasNeueBold,

в две строки темно-синего цвета – «ЗА ЗАСЛУГИ И ДОСТИЖЕНИЯ В ОБЛАСТИ НАСТАВНИЧЕСТВА».

По периметру бланка под цветными подложками, на расстоянии 20 мм с правого, левого и нижнего края, расположена фигурная рамка серого цвета.

В нижней части бланка, от левого поля расположены слова «Министр внутренней политики, информации и связи Республики Крым». Инициалы имени и фамилия министра указываются на нижней строке от правого края. Здесь же, по центру, ставится подпись министра.



МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ,
ИНФОРМАЦИИ И СВЯЗИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Приказ № 000
от 01.01.22

**ДИПЛОМ
ПОЧЕТНЫЙ НАСТАВНИК
НАГРАЖДАЕТСЯ**

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

Должность

**ЗА ЗАСЛУГИ И ДОСТИЖЕНИЯ
В ОБЛАСТИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

Министр
внутренней политики,
информации и связи
Республики Крым

В. ТРЕГУБ