

ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул.Б.Красная, 15/9, г.Казань, 420111



ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНЫң ДӘҮЛӘТ
ТОРАК ИНСПЕКЦИЯСЕ
Б.Красная ур. 15/9, Казан шәһәре, 420111

тел/факс. 236-91-44. E-mail: tatgi@tatar.ru, сайт: www.gji.tatarstan.ru

№ 139

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

«22» ишүеңчә 2014г.

**Об утверждении положения о наставничестве
в Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 11.06.2014 № 402 «Об утверждении Положения о наставничестве в исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан», в целях развития института наставничества в Республике Татарстан, а также оказания помощи государственным гражданским служащим в приобретении профессиональных навыков, ускорения процесса их профессиональной и психологической адаптации к условиям служебной деятельности, формирования высококвалифицированного кадрового состава, приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве в Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан (далее - Положение).
2. Начальникам структурных подразделений Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан организовать проведение наставничества в соответствии с Положением, утвержденным настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

С.А. Крайнов

Утверждено
приказом начальника
Государственной
жилищной инспекции
Республики Татарстан
от «12 » августа 2014 г.

**Положение
о наставничестве в Государственной жилищной инспекции
Республики Татарстан**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве в Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан (далее - Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

2. Наставничество на государственной гражданской службе (далее - гражданская служба) – это форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей государственных гражданских служащих (далее - гражданских служащих), а также граждан, проходящих в Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан (далее – Инспекция) стажировку (практику).

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 представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений Инспекции, наиболее опытных гражданских служащих этих подразделений, хорошо знакомых с типовыми процедурами в Инспекции, по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по самостоятельному выполнению служебных обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной служебной деятельности.

5. Нормативной правовой основой организации наставничества в Инспекции является:

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Закон Республики Татарстан от 16 января 2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан»;

Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.11.2013 № 910 «Об утверждении Государственной программы «Развитие государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан на 2014 - 2016 годы»;

Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 11.06.2014 № 402 «Об утверждении Положения о наставничестве в исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан»;

настоящее Положение.

6. Участниками наставничества являются:

1) лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

гражданский служащий, впервые поступивший на гражданскую службу (в том числе с испытательным сроком);

гражданский служащий, назначенный на иную должность гражданской службы;

гражданский служащий, изменение и (или) выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника;

гражданский служащий, изъявивший желание в назначении наставника (по согласованию с начальником Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан – главным государственным жилищным инспектором (далее – Начальник Инспекции));

стажер (студент), заключивший договор об обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и (или) проходящий стажировку (практику) в Инспекции;

иное лицо по решению Начальника Инспекции;

2) наставник - гражданский служащий или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в Инспекции;

3) руководитель (заместитель руководителя) Инспекции;

4) руководитель структурного подразделения Инспекции;

5) представитель кадровой службы Инспекции, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

II. Цели и задачи наставничества

7. Целями наставничества являются подготовка гражданских служащих к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помочь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей.

8. Задачами наставничества являются:

оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лиц, в отношении которых 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 лиц, в отношении которых 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.

9. К совершенствованию механизмов наставничества могут привлекаться представители общественных советов, а также иных организаций.

III. Организация наставничества

10. Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

11. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. Срок наставничества устанавливается Начальником Инспекции по согласованию с руководителем структурного подразделения в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. 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 руководителем структурного подразделения и наставником может быть завершено досрочно.

12. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные гражданские служащие Инспекции, а также могут быть привлечены лица, уволенные в связи с достижением предельного возраста пребывания на

гражданской службе, показавшие высокие результаты служебной деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, замещавшие должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, не менее одного года.

13. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником. Выполнение функций наставника может быть регламентировано служебным контрактом и (или) должностным регламентом.

14. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом Начальника Инспекции не позднее двух недель со дня назначения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на должность гражданской службы или поступления стажера (студента) на стажировку (практику). Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество, при обоюдном согласии наставника и лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

15. Наставник составляет индивидуальный план по осуществлению наставничества на определенный срок и согласовывает его с руководителем своего структурного подразделения. Индивидуальный план утверждается Начальником Инспекции.

16. Замена наставника осуществляется на основании приказа Начальника Инспекции по согласованию с руководителем структурного подразделения по письменному заявлению наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

при прекращении наставником трудовых отношений с Инспекцией;

при переводе (назначении) наставника или гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое подразделение Инспекции или на иную должность;

при неисполнении наставником своих обязанностей;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При этом период осуществления наставничества не изменяется.

IV. Руководство наставничеством

17. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляют руководитель структурного подразделения Инспекции.

18. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении несет руководитель данного структурного подразделения, 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 срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

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, обеспечивает своевременное представление документов по итогам наставничества.

19. Отдел кадров Инспекции осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

информационном обеспечении подбора наставников;

анализе, обобщении опыта работы наставников;

поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой методической и практической помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

разработке и подготовке проектов правовых актов, сопровождающих процесс наставничества;

оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества, отчета о результатах наставничества;

осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесением в личные дела гражданских служащих соответствующих записей и документов.

Координация работы по наставничеству заключается в:

проведении анкетирования (тестирования) лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников, а также с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков;

анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

V. Права и обязанности наставника

20. Наставник обязан:

разрабатывать совместно с руководителем структурного подразделения Инспекции индивидуальный план по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим его утверждением у Начальника Инспекции (приложение № 1 к настоящему Положению);

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

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

оказывать индивидуальную помощь в изучении законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Инспекции, 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 накопленный опыт профессионального мастерства, обучать 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;
- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления 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 поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на службе;
- периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;
- составлять отчет о результатах наставничества (приложение № 2 к настоящему Положению).

21. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю подразделения 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, предусмотренного настоящим Положением порядка прохождения службы в период наставничества;

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

22. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

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

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

изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Инспекции, 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 Инспекции;

выполнять в установленный срок индивидуальный план, утвержденный Начальником Инспекции;

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 и организованность в работе;

дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на службе и вне службы, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

24. 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 по согласованию с руководителем структурного подразделения обращаться с письменным заявлением о его замене к Начальнику Инспекции.

VII. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

25. В 10-дневный срок по окончании установленного приказом Инспекции срока наставничества наставник готовит отчет о результатах наставничества, который согласовывается с руководителем структурного подразделения. При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

26. Утвержденный руководителем структурного подразделения отчет о результатах наставничества передается в отдел кадров Инспекции.

27. Отдел кадров Инспекции готовит сводный доклад Начальнику Инспекции об организации и результатах наставничества.

28. Результатами эффективной работы наставника считаются:

освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось настав-

ничество, 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;

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

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

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

Приложение №1 к положению
«О наставничестве в Государ-
ственной жилищной инспек-
ции Республики Татарстан»,
утверждённого приказом
начальника Государственной
жилищной инспекции
Республики Татарстан
от «28 августа 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник
Государственной
жилищной инспекции
Республики Татарстан
С.А. Крайнов

« » 2014 г.

Индивидуальный план развития сотрудника

Ф.И.О., замещаемая должность сотрудника (стажёра)

Ф.И.О., замещаемая должность наставника

Период наставничества

с _____ по _____

№ п/п	Наименование мероприятий (заданий)	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	Представление коллективу ГЖИ РТ.		
2	Ознакомление с рабочим местом.		
3	Ознакомление с историей ГЖИ РТ, её традици- ями.		
4	Ознакомление со структурой ГЖИ РТ, струк- турными подразделениями ГЖИ РТ.		
5	Изучение локальных нормативных правовых ак- тов ГЖИ РТ: - служебный распорядок; - инструкция по делопроизводству; - инструкция по технике безопасности; - о мерах, направленных на обеспечение выпол- нения обязанностей, предусмотренных феде- ральным законом «О персональных данных»;		

	<ul style="list-style-type: none"> - положение об оплате труда и материальном стимулировании; - положение об отделе; - должностной регламент; - и др. 		
6	Изучение кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих РТ.		
7	Изучение положения о ГЖИ РТ.		
8	Изучение нормативных правовых актов РФ, РТ, по вопросам исполнения должностных обязанностей.		
9	Ознакомление с ЭДО, работа в ЭДО.		
10	Ознакомление с ИАС МЖФ, работа в ИАС МЖФ.		
11	Подготовительная работа с документами: <ul style="list-style-type: none"> - проект служебной (докладной) записки; - проект приказа; - проект письма. 		
12	Специальные задания: <ul style="list-style-type: none"> - совместная практическая работа; - выполнение части работы самостоятельно; - самостоятельная работа под присмотром. 		
13		
14	...		

Рекомендации
наставника

Подпись наставника

Ф.И.О.

Подпись сотрудника
(стажёра)

Ф.И.О.

Подпись начальника структурного
подразделения

Ф.И.О.

Приложение № 2 к положению «О наставничестве в Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан», утверждённого приказом начальника Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан от «22 августа 2014 г.

Отчет о выполнении индивидуального плана развития сотрудника

Ф.И.О., замещаемая должность сотрудника (стажёра) _____

Ф.И.О., замещаемая должность наставника _____

Период наставничества

с _____ по _____

I. Характеристика

(дается оценка служебной деятельности сотрудника, проведенные мероприятия по наставничеству, результативность выполняемой работы, профессиональные знания, подготовленность к самостоятельной работе)

Ф.И.О. сотрудника (стажёра) с момента назначения на должность государственной гражданской службы (наименование должности и структурного подразделения) в процессе наставничества изучил*****, освоил*****, приобрел навыки***. Продолжает самостоятельно и качественно выполнять возложенные обязанности, успешно решает поставленные задачи, четко исполняет должностной регламент, дисциплинирован, трудолюбив.

II. Заключение

Вариант №1: Ф.И.О. сотрудника (стажёра) может самостоятельно выполнять работу по замещаемой должности (название должности и структурного подразделения) в соответствии с должностным регламентом в полном объеме.

или

Вариант №2: Ф.И.О. сотрудника (стажёра) не имеет достаточных навыков для самостоятельной работы по замещаемой должности (название должности и струк-

турного подразделения) в соответствии с должностным регламентом в полном объеме.

Продлить срок наставничества на 1 месяц для повторной сдачи зачета по всему объему изученных документов.

Подпись наставника _____

Ф.И.О.

С результатами отчета о выполнении
индивидуального плана развития
сотрудника _____

(согласен/ не согласен)

Подпись сотрудника
(стажёра) _____

Ф.И.О.

Подпись начальника структурного
подразделения _____

Ф.И.О.

Дата заполнения « ____ » 20 ____ г.