



ПРИКАЗ

08.02.2016

БОЕРЫК

№ 201

г. Казань

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» и Положением о наставничестве в исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 11 июня 2014г. № 402 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на государственной гражданской службе в Министерстве здравоохранения Республики Татарстан.

2. Начальникам Управлений, отделов Министерства здравоохранения Республики Татарстан, территориальных органов Министерства здравоохранения Республики Татарстан устанавливать наставничество в отношении лиц, впервые поступивших на государственную гражданскую службу, либо назначенных на иную должность государственной гражданской службы, в том числе в порядке должностного роста, либо равнозначную должность государственной гражданской службы с изменением служебных обязанностей.

3. Начальнику отдела информационных и инновационных технологий М.С.Нурмиеву разместить настоящий приказ на сайте Министерства здравоохранения Республики Татарстан официального портала Правительства Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Информация отдела кадров».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.Ю.Вафин

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в Министерстве здравоохранения Республики Татарстан

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве в Министерстве здравоохранения Республики Татарстан (далее - Положение) определяет формы и порядок осуществления наставничества в Министерстве здравоохранения Республики Татарстан (далее - Министерство).
2. Цели и задачи наставничества определены в Положении о наставничестве в исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан, утвержденном постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 11.06.2014 № 402.
3. Наставничество на государственной гражданской службе (далее - гражданская служба) представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей государственных гражданских служащих (далее - гражданских служащих), а также граждан, проходящих в Министерстве стажировку (практику).
4. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.
5. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность начальников структурных подразделений Министерства, наиболее опытных гражданских служащих этих подразделений, хорошо знакомых с типовыми процедурами в Министерстве, 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.
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 министром здравоохранения Республики Татарстан);

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

иное лицо по решению министра здравоохранения Республики Татарстан;

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

3) министр здравоохранения Республики Татарстан либо лицо, исполняющее обязанности министра (далее – министр);

4) начальник структурного подразделения Министерства;

5) представитель отдела кадров Министерства, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

II. Организация наставничества

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

8. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. Срок наставничества устанавливается министром по согласованию с начальником 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 начальником отдела структурного подразделения и наставником может быть завершено досрочно.

9. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные гражданские служащие Министерства, 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.

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

11. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом министра 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 начальника структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество, при

обоюдном согласии наставника и лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

12. Наставник составляет индивидуальный план по осуществлению наставничества на определенный срок и согласовывает его с начальником своего структурного подразделения. Индивидуальный план утверждается министром.

13. Замена наставника осуществляется на основании приказа министра по согласованию с начальником структурного подразделения по письменному заявлению наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

при прекращении наставником трудовых отношений с Министерством;

при переводе (назначении) наставника или гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое подразделение Министерства 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.

III. Руководство наставничеством

14. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет начальник структурного подразделения Министерства.

15. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении несет начальник 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;

определяет кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, обеспечивает своевременное представление документов по итогам наставничества.

16. Отдел кадров Министерства 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;

ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества;

разработке мероприятий по наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной служебной деятельности гражданских служащих и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

IV. Права и обязанности наставника

17. Наставник обязан:

разрабатывать совместно с начальником структурного подразделения Министерства индивидуальный план по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим его утверждением у министра;

содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы Министерства, 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 Министерства, 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 начальнику структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

составлять отчет о результатах наставничества.

18. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения начальнику отдела 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.

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

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

20. 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 Министерства, 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 Министерстве;

выполнять в установленный срок индивидуальный план, утвержденный министром;

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.

21. 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 начальником структурного подразделения обращаться с письменным заявлением о его замене к министру.

VI. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

22. В 10-дневный срок по окончании установленного приказом министра срока наставничества наставник подготавливает отчет о результатах наставничества, который согласовывает с начальником структурного подразделения. При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

23. Утвержденный начальником структурного подразделения отчет о результатах наставничества передается в отдел кадров Министерства.

24. Отдел кадров Министерства подготавливает сводный доклад министру об организации и результатах наставничества.

25. Результатами эффективной работы наставника считаются:

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;

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.

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