



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ (Минтранс КБР)

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 2020 г.

№ _____

г. Нальчик

Об организации наставничества в Министерстве транспорта
и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики

В целях реализации положений постановления Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации» и методических инструментариев по осуществлению наставничества на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 мая 2020 г. № 18-4/10/П-4994, а также формирования у молодых государственных гражданских служащих Министерства транспорта и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомления с особенностями прохождения государственной гражданской службы, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации наставничества в Министерстве (далее - Порядок) приложение №1 к настоящему приказу.

1.2. Положение о Комиссии по наставничеству в Министерстве приложение № 2 к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений Министерства организовать работу по осуществлению наставничества в Министерстве.

3. Отделу государственной службы, кадров и антикоррупционной работы довести настоящий приказ до сведения государственных гражданских служащих Министерства под роспись.

4. Приказ Мининфраструктуры КБР от 03 декабря 2018 года № 133-п «Об организации наставничества в Министерстве инфраструктуры и цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики» признать утратившим силу.

5. Управление и контроль за организацией и осуществлением наставничества возложить на заместителя министра Абазова Х.В.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.Дышеков

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ
НАСТАВНИЧЕСТВА
В МИНИСТЕРСТВЕ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. Общие положения

1. Наставничество на гражданской службе представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей гражданских служащих, а также граждан, проходящих в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) стажировку/практику и является инструментом целенаправленной кадровой политики Министерства по формированию кадрового состава, обеспечению преемственности специальных профессиональных знаний относительно сфер его деятельности, сохранению морально-этического климата и развитию государственно-служебной, профессиональной культуры.

2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей 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.

Наставничество предполагает постоянное тесное взаимодействие гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с наставником непосредственно во время исполнения должностных обязанностей. Наставничество осуществляется на служебном месте, что позволяет при содействии наставника совмещать исполнение должностных обязанностей с профессиональным развитием.

3. Наставничество на гражданской службе осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию гражданских служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей

4. Задачами наставничества являются:

а) повышение информированности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности государственного органа, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации гражданского служащего, поступившего впервые на гражданскую службу, или гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в Министерство;

б) развитие у гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

в) повышение мотивации гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

5. Участниками наставничества являются:

Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество (наставляемый):

- гражданский служащий, поступивший впервые на гражданскую службу;
- гражданский служащий, имеющий стаж гражданской службы, впервые поступивший в Министерство;
- иные гражданские служащие, в отношении которых по решению представителя нанимателя необходимо осуществлять наставничество:
- гражданский служащий, вновь принятый (вернувшийся) на гражданскую службу после продолжительного перерыва в ее прохождении;
- гражданский служащий, назначенный на иную должность гражданской службы, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника.

Наставник - авторитетный, опытный и результативный гражданский служащий, имеющий значительный опыт в определенной области профессиональной служебной деятельности и обладающий необходимыми профессиональными и личностными качествами для содействия профессиональному развитию гражданского служащего и воспитанию его добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей

Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество (в узком смысле) - руководитель структурного подразделения Министерства, в котором гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, замещает должность гражданской службы.

II. Организация наставничества

6. Наставничество осуществляется по решению министра транспорта и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, либо лица, его замещающего (далее - представитель нанимателя), которое отображается в следующих мерах по созданию условий для осуществления наставничества:

- издание приказа Министерства «Об организации наставничества в Минтрансе КБР»;
- закрепление функций по организации наставничества за отделом государственной службы, кадров и антикоррупционной работы (далее - кадровая служба) Министерства;
- возложение обязанностей по управлению и контролю за организацией и осуществлением наставничества на заместителя министра;
- образование комиссии по наставничеству;
- установление порядка выплаты наставникам премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- учреждение ведомственного знака отличия для награждения наставников.

7. При наличии пяти и более наставников для более эффективного осуществления наставничества, в том числе отбора наставников, координации их деятельности, обмена лучшим опытом в Министерстве образуется комиссия по наставничеству, которая осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой Министерства.

8. Контроль за организацией и проведением наставничества осуществляет заместитель министра, в полномочия которого входит:

- обеспечение систематического рассмотрения вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- ходатайство перед представителем нанимателя о поощрении или награждении наставников за безупречную и эффективную гражданскую службу, в том числе награждении ведомственным знаком отличия за эффективное и долговременное осуществление наставничества;

- координация деятельности комиссии по наставничеству.

9. Организационное, документационное сопровождение и координацию работы по наставничеству в Министерстве осуществляет кадровая служба, которая выполняет следующие организационные и документационные функции:

- по решению представителя нанимателя готовит проект приказа Министерства «Об организации наставничества в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства КБР»;

- по запросу непосредственного руководителя гражданского служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, обеспечивает подбор гражданских служащих, соответствующих необходимым требованиям для назначения их наставниками;

- при согласовании представителем нанимателя кандидатуры наставника готовит приказы о назначении наставника (о замене наставника);

- сопровождает процесс осуществления наставничества (обращает внимание непосредственного руководителя на необходимость замены наставника, напоминает о сроках сдачи отзыва о результатах наставничества);

- оказывает при отсутствии комиссии по наставничеству методическое и практическое содействие наставнику в осуществлении наставничества (планировании работы наставника, профессиональном развитии и воспитании гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество);

- осуществляет сбор отзывов о результатах наставничества;

- представляет по поручению представителя нанимателя отчет о ходе осуществления наставничества Министерству;

- приобщает к личным делам гражданских служащих соответствующие документы (приказ о назначении наставника, отзыв о результатах наставничества, приказ о поощрении или награждении наставника);

- по запросу непосредственного руководителя гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, проводит выборочное тестирование данного гражданского служащего с целью проверки приобретенных им практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности.

II. Подбор кандидатов для наставничества

10. Непосредственным руководителем подразделения определяются гражданские служащие, в отношении которых планируется осуществлять наставничество, кандидатуры наставников.

11. Выбор наставника осуществляется исходя из потребности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и умениях, имеющегося у него уровня выраженности профессиональных и личностных качеств, а также в зависимости от должности гражданской службы, которую он замещает.

12. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных гражданских служащих. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

13. Наставник может замещать не только более высокую должность гражданской службы по отношению к наставляемому, но и равнозначную, а также более низкую должность гражданской службы по отношению к наставляемому в зависимости от влияющих на цели наставничества характера и специфики исполняемых им должностных обязанностей.

При этом непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

14. В случае отсутствия подходящей кандидатуры наставника непосредственному руководителю следует обратиться в кадровую службу Министерства, либо в комиссию по наставничеству при условии ее создания, в целях организации подбора наставника.

15. Назначение наставников из числа старших по должности гражданских служащих соответствующего структурного подразделения осуществляется в случае необходимости приобретения гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных навыков исполнения должностных обязанностей, для которых требуется высокий уровень квалификации.

16. Назначение наставников из числа равных по должности гражданских служащих (или младших при отсутствии других вариантов) осуществляется в случае необходимости приобретения гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, технических навыков и исполнения типовых процедур с устоявшимся регламентом их осуществления.

17. Назначение наставников из смежного структурного подразделения Министерства осуществляется в случае отсутствия наставника необходимого профиля и квалификации в соответствующем структурном подразделении или в случае необходимости приобретения гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, знаний и умений, которыми не обладают гражданские служащие соответствующего подразделения в силу иного профиля работы или специализации.

18. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом представителя нанимателя, который издается на основании предложения об осуществлении наставничества, которое направляется представителю нанимателя непосредственным руководителем и составляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

19. Непосредственный руководитель может направить представителю нанимателя предложение о замене наставника (в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества). Срок наставничества при этом не меняется.

20. В случае если при назначении гражданского служащего в служебном контракте устанавливается испытание, наставничество рекомендуется устанавливать на период испытания наставляемого в связи со следующим.

21. В случае, если гражданскому служащему не установлен срок испытания, период осуществления наставничества не должен превышать один год.

22. При согласовании представителем нанимателя предложения об осуществлении наставничества, кадровая служба готовит проект приказа о назначении наставника, в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Порядку и утверждает не позднее десяти рабочих дней со дня назначения гражданского служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, на должность гражданской службы.

23. Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с приказом о назначении ему наставника под подпись.

IV. Осуществление наставничества

24. Наставнику при осуществлении наставничества рекомендуется использовать, а при необходимости чередовать следующие подходы: инструктаж, объяснение и демонстрация, которые вместе составляют вектор развития в наставничестве:

Инструктаж - это конкретные указания о нюансах выполнения поручения с возможными алгоритмами работы. Этот подход предполагает минимум обсуждения и «слепое» следование инструкциям. Тем самым вырабатываются базовые умения наставляемого, например, техническая работа с документами.

Объяснение - это логическое обоснование каждого действия. При этом подходе наставник не только говорит, что и как делать, но и объясняет, почему тот или иной способ более правильный. Это помогает наставляемому воспринять свою задачу как элемент цепи взаимосвязанных действий. Осознание смысла каждого своего шага позволит ему уяснить и даже выработать собственный алгоритм взаимодействия с деловым окружением.

Демонстрация - применяется при предоставлении наставляемому определенной свободы действий в решении поставленной задачи.

25. Наставничество как процесс представляет собой реализацию прав и обязанностей его сторонами - наставником и наставляемым в форме определенного подхода, позволяющего более эффективно настроить взаимодействие между ними.

26. Наставнику рекомендуется:

- содействовать в ознакомлении гражданского служащего с условиями прохождения гражданской службы;

- представлять гражданскому служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

- выявлять ошибки, допущенные гражданским служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействовать в их устранении;

- передавать накопленный опыт, профессиональное мастерство, демонстрировать и разъяснять наиболее рациональные методы исполнения должностных обязанностей;

- оказывать гражданскому служащему консультативно-методическую помощь при его обращении за профессиональным советом;

- составить индивидуальный план мероприятий по наставничеству как рабочий инструмент наставника, позволяющий последовательно распределить подходы к наставничеству по всему сроку его осуществления и комбинировать их в зависимости от результатов контроля за выполнением наставляемым индивидуального плана.

26.1. Наставник вправе разработать индивидуальный план мероприятий по наставничеству исходя из потребности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и умениях, а также в соответствии с уровнем его текущей подготовки (установленной при проведении конкурсных процедур или при назначении на должность гражданской службы без проведения конкурса) и продолжительностью стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

В составлении индивидуального плана мероприятий по наставничеству участвует непосредственный руководитель наставляемого.

26.2. Индивидуальный план мероприятий по наставничеству может включать (согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку):

- последовательность и этапность действий наставника и наставляемого;

- мероприятия по ознакомлению наставляемого со служебным местом и коллективом;

- мероприятия по ознакомлению наставляемого с должностными обязанностями, квалификационными требованиями, целями и задачами деятельности государственного органа и соответствующего структурного подразделения;

- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

- выполнение наставляемым практических заданий;

- перечень мер, способствующих закреплению у наставляемого приобретаемых профессиональных знаний и умений;

- перечень мер по содействию в исполнении должностных обязанностей;

- другие мероприятия по наставничеству.

26.3. С индивидуальным планом мероприятий по наставничеству знакомится гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество.

27. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;
- давать гражданскому служащего рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;
- контролировать своевременность исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

27.1. Наставнику запрещается требовать от гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом данного гражданского служащего.

28. Наставляемый должен:

- самостоятельно выполнять задания непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;
- усваивать опыт, переданный наставником, обучаться практическому решению поставленных задач;
- учитывать рекомендации наставника, выполнять индивидуальный план мероприятий по наставничеству (при его наличии).

При этом следует учитывать, что обязанности наставляемого тесно связаны с выполнением его должностных обязанностей и в своей полноте обеспечивают высокий профессиональный уровень его служебной деятельности.

28.1. Наставляемый имеет право:

- обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;
- представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

29. В рамках осуществления наставничества со стороны непосредственного руководителя особое внимание должен уделять контролю за исполнением должностных обязанностей не только наставляемым, но и наставником.

В этой связи контроль в форме регулярных встреч по обсуждению хода исполнения должностных обязанностей, как общего для наставника, наставляемого и их руководителя обязателен, так как имеет большое мотивационное значение.

30. Памятка о выполнении обязанностей наставника (Приложение № 4 к настоящему Порядку) содержит ряд рекомендаций относительно оказания помощи гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в ознакомлении с деятельностью Министерства и знакомстве с его сотрудниками, в создании комфортной рабочей атмосферы, а также в методах передачи данному гражданскому служащему опыта и знаний, необходимых для выполнения его должностных обязанностей.

31. Пособие «Первые шаги» (Приложение № 5 к настоящему Порядку) предназначено для гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, и включает основную информацию, которая может понадобиться гражданским служащим впервые поступившим на гражданскую службу, на начальном этапе работы: необходимые для оформления документы, информация о структуре Министерства, его миссии и ценностях, особенностях гражданской службы и т.д.

32. Список нормативных правовых актов, обязательных для ознакомления гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, должен формироваться каждым структурным подразделением индивидуально.

Данный инструмент позволяет быстро ознакомить гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с основами прохождения гражданской службы, процедурами осуществления служебной деятельности,

регламентированными в нормативных правовых актах, что существенно ускоряет процесс его адаптации (Приложение № 6 к настоящему Порядку).

33. Наставнику необходимо:

33.1. Организовать служебное место гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в одном кабинете с наставником и провести обзорную экскурсию по зданию Министерства в первый служебный день гражданского служащего, с целью ознакомления нового сотрудника с расположением служебных помещений Министерства (его структурного подразделения), сокращения времени на поиск необходимых помещений, мест нахождения гражданских служащих, а также знакомства с коллективом.

33.2. Провести Индивидуальные занятия с гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, что предполагает обязательное совместное выполнение служебных обязанностей. Данные занятия должны быть предусмотрены в графике работы наставника. Кроме того, индивидуальные занятия должны практиковать обязательные формы контроля (на усмотрение наставника) за выполнением заданий гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество.

33.3. Провести вводную лекцию для гражданских служащих, впервые поступивших на гражданскую службу с целью их ознакомления с основными принципами прохождения гражданской службы в Министерстве.

V. Завершение наставничества

34. Завершающий этап предполагает подведение итогов наставничества и получение обратной связи от наставников и гражданских служащих, в отношении которых осуществлялось наставничество, с помощью представления наставником отзыва о результатах наставничества и проведения индивидуального собеседования с гражданским служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество. Далее проводится оценка результативности деятельности наставников.

35. Наставник не позднее 2 служебных дней со дня завершения срока наставничества представляет непосредственному руководителю гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества, согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку.

36. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с гражданским служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

37. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе достигнутых результатов наставничества и оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество.

38. Оценка результативности деятельности наставника проводится с учетом:

- содействия гражданскому служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

- содействия в приобретении гражданским служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

- оказания гражданскому служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

- проведения действенной работы по воспитанию у гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к

исполнению его должностных обязанностей.

39. В целях проведения всесторонней оценки деятельности наставника наставляемому может быть предложен для заполнения формализованный отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, согласно Приложению № 8 к настоящему Порядку.

40. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в кадровую службу государственного органа не позднее 5 служебных дней со дня завершения срока наставничества.

Рекомендуется приобщать отзыв о результатах наставничества к личному делу наставляемого.

VI. Стимулирование работы наставников

41. Деятельность наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением гражданского служащего за безупречную и эффективную гражданскую службу в соответствии со статьей 55 Федерального закона № 79-ФЗ от 27 июля 2007 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

41.1. Результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

41.2. Данная премия не может являться постоянной выплатой наставнику за статус. Ее размер должен отражать оценку деятельности наставника, в том числе и в период осуществления наставничества, осуществляемую непосредственным руководителем наставляемого с возможным привлечением комиссии по наставничеству (при ее создании), представителя нанимателя, кадровой службы Министерства.

42. В Министерстве учреждается ведомственный знак отличия для награждения гражданских служащих за эффективное и долговременное осуществление наставничества в виде Грамоты «Почетный наставник» в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 55 Федерального закона.

43. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением представителя нанимателя к следующим видам нематериального поощрения:

- награждение ведомственным знаком отличия за эффективное и долговременное осуществление наставничества, Грамотой «Почетный наставник»;
- внесение предложения о рекомендации по результатам аттестации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;
- направление наставника на мероприятия по профессиональному развитию в целях совершенствования его профессиональных и личностных качеств.

44. Кадровая служба Министерства может организовать проведение ежегодного конкурса «Лучший наставник Министерства», порядок которого утверждается приказом Минтранса КБР.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ МИНТРАНСА КБР

1. Комиссия по наставничеству (далее - Комиссия) образуется при наличии нескольких наставников для более эффективного осуществления наставничества, в том числе отбора наставников, координации их деятельности, обмена лучшим опытом в Министерстве в целях методического обеспечения организации, процесса прохождения и контроля результатов наставничества, обмена опытом между наставниками и оказания помощи руководителям структурных подразделений в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) в подборе и координации деятельности наставников, а также повышения эффективности адаптации государственных гражданских служащих Российской Федерации (далее - гражданские служащие), в отношении которых осуществляется наставничество.

2. В Комиссию входят заместитель министра, наставники, обладающие значительным опытом осуществления наставничества, а также представители отдела государственной службы, кадров и антикоррупционной работы Министерства (далее - кадровая служба). В Комиссию по согласованию могут входить независимые эксперты, имеющие опыт осуществления наставничества.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность на коллегиальной основе при равенстве голосов всех его членов. Решения Комиссии принимаются на его заседаниях простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые хранятся у секретаря Комиссии.

4. На первом заседании Комиссии избираются председатель и его заместитель, распределяются обязанности между членами Комиссии. Секретарем Комиссии является представитель кадровой службы Министерства.

5. Периодичность заседаний Комиссии устанавливается решением Комиссии, но не реже одного раза в квартал. Для участия в его заседаниях могут приглашаться руководители структурных подразделений Министерства, в которых осуществляется наставничество.

6. На заседаниях Комиссии предлагаются кандидатуры наставников, обсуждаются наиболее эффективные формы и инструменты осуществления наставничества, оцениваются результаты проведения наставничества, рассматриваются и рекомендуются к использованию технологии по совершенствованию института наставничества.

7. Заместитель министра может назначить проведение заседания Комиссии для решения вопросов, связанных с его деятельностью.

8. В задачи Комиссии входит:

- координация и развитие наставнической деятельности (подбор гражданских служащих, соответствующих необходимым требованиям для назначения их наставниками, заслушивание отчетов наставников о результатах осуществления наставничества);

- оказание практического содействия наставнику в осуществлении наставничества (оказание консультационной помощи в планировании работы наставника, профессиональном развитии и воспитании гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество);

- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников.

9. Организационное и документационное обеспечение работы Комиссии осуществляется секретарем Комиссии, который обеспечивает учет и ведение следующих документов:

- протоколов заседаний Комиссии;
- списка членов Комиссии;
- годовых отчетов о проделанной работе.

10. Учетные документы Комиссии хранятся в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту.

Министру транспорта
и дорожного хозяйства КБР

(ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от «__» _____ 20__ г. № _____

Предлагаю установить в отношении _____

(ФИО, должность гражданского служащего,

в отношении которого планируется осуществлять наставничество)

наставничество сроком на _____

(период осуществления наставничества)

и назначить наставником

(ФИО, должность наставника).

Дисциплинарных взысканий и взысканий за коррупционные правонарушения не имеет, служебная проверка в отношении (ФИО наставника) не проводится.

Согласие (ФИО наставника) исполнять функции наставника имеется.

Должность
непосредственного руководителя
(подпись) ФИО

дата

Отметка о согласии наставника

(подпись) ФИО

дата

ПРОЕКТ ПРИКАЗА
О НАЗНАЧЕНИИ НАСТАВНИКОВ ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ

«__» _____ 20__ г.

№ ____

О назначении наставников
государственным гражданским служащим КБР
Министерства транспорта и дорожного хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики

В связи с кадровыми изменениями и в соответствии с Порядком организации наставничества в Минтрансе КБР, утвержденным приказом от _____ № ____
п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить _____,
Ф.И.О.должностного лица _____, _____,
должность _____,
наставником _____,
Ф.И.О.должностного лица _____, _____ (далее-
должность _____)
наставляемое лицо.

2. Наставничество назначить сроком на _____ с _____
по _____, согласно приложению к настоящему приказу.

3. Наставнику:

- организовать работу по осуществлению наставничества с ежемесячным анализом состояния проводимой работы и ее результатов;
- осуществлять контроль и оценку результатов наставничества.

4. Отделу государственной службы, кадров и антикоррупционной работы (далее- кадровая служба) осуществлять организационное, документационное сопровождение и координацию работы по наставничеству.

5. Наставнику и наставляемому лицу в течение 5 календарных дней по окончании установленного приказом срока проведения наставничества, подготовить отчеты о результатах наставничества и передать их в кадровую службу.

6. Контроль за организацией и осуществлением наставничества возложить на заместителя министра _____.

Основание: Служебная записка от «__» _____ 20__ г. № ____

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ**

ФИО гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	ФИО наставника
наименование должности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	наименование должности наставника

Период наставничества: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.,

(количество недель)

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Представление гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	Первый день	Непосредственный руководитель	
2.	Ознакомление гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	Первый день	Наставник	
3.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы	Первый день	Наставник	
4.	Ознакомление с историей создания государственного органа, его традициями	Первый день	Наставник	
5.	Представление справочной информации	Первый день	Кадровая служба	
6.	Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей	Первый день	Кадровая служба	
7.	Ознакомление с должностным регламентом	Первая неделя	Кадровая служба	
8.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первая неделя	Наставник	

9.	Ознакомление с используемыми программными продуктами	Первая неделя	Наставник	
10.	Ознакомление с планами, целями и задачами государственного органа и структурного подразделения	Первая неделя	Наставник	
11.	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы, исходя из профессиональной области и уровня подготовки гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	Первая неделя	Наставник	
12.	Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности	Первая неделя	Кадровая служба	
13.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Первая неделя	Наставник	
14.	Ознакомление с ограничениями и запретами на государственной службе и антикоррупционным законодательством	Первая - вторая недели	Кадровая служба	
15.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих	Первая - вторая недели	Кадровая служба	
16.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	Вторая неделя	Наставник	
17.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации	Вторая неделя	Наставник	
18.	Формирование персональной странички на сайте государственного органа, получение доступа к базам данных	Вторая неделя	Наставник	
19.	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)	Вторая - третья недели	Наставник	
20.	Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий	Вторая - двенадцатая недели	Наставник	
21.	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)	Третья - двенадцатая недели	Наставник	
22.	Проверка знаний и навыков,	Восьмая,	Наставник	

	приобретенных за месяц	двенадцатая недели		
23.	Разработка карьерной траектории наставляемого с горизонтом планирования должностного роста до 3-х лет	Десятая - двенадцатая неделя	Наставник, Непосредственный руководитель	
24.	Подготовка отзыва о результатах наставничества	Двенадцатая неделя	Наставник, Непосредственный руководитель	

Отметка об ознакомлении
наставляемого с индивидуальным
планом мероприятий по наставничеству

Дата, ФИО наставляемого

ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ

Перед Вами стоит интересная и творческая задача - помочь новому коллеге познакомиться с Министерством транспорта и дорожного хозяйства КБР (далее – Министерство), включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является гражданский служащий или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в Министерстве.

Поступление на государственную гражданскую службу или переход в другой государственный орган неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации.

Задача наставника заключается в том, чтобы помочь новому гражданскому служащему, особенно молодому, почувствовать себя комфортно в новом коллективе, разъяснить ему организационную структуру и порядок служебного взаимодействия, связанный с исполнением должностных обязанностей, а также передать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, опыт и знания по области и виду профессиональной служебной деятельности, необходимые для выполнения его должностных обязанностей, моральные ценности государственного органа и приоритеты государственной служебной культуры.

Рекомендации по первичной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

- расскажите вашему новому коллеге, какая форма обращения принята в Вашем подразделении.

- расскажите сотруднику о Министерстве, о структурном подразделении в котором Вы работаете, об особенностях работы Министерства, об особенностях прохождения гражданской службы.

- ознакомьте сотрудника с разделами сайта Министерства, научите работать с ними.

- посоветуйте новому сотруднику ознакомиться с методическими рекомендациями об организации наставничества в Министерстве и со справочником для сотрудника «Первые шаги в Министерстве».

- при поручении первых заданий сотруднику спросите, как продвигается их выполнение и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

- будьте доброжелательны к новому сотруднику и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие вопросы. Проявляйте терпение и уважение.

Рекомендации для наставника по общению при осуществлении наставничества:

- Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам наставляемого, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Будьте объективны в описании возникающих ситуаций, а также независимы в своих оценках событий и их последствий. Предлагайте приемлемые альтернативы.

- При общении с наставляемым старайтесь подчеркивать его самостоятельность и уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двухстороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового сотрудника позитивное отношение к работе и коллективу, поддержите энтузиазм сотрудника и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

- В ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных вашему собеседнику, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены, или находятся вне сферы его компетенции.

- Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть быть основаны на личном опыте профессиональной служебной деятельности. Старайтесь не заменять слово «я» безличным понятием «руководство», что будет способствовать поддержанию на высоком уровне именно Вашего авторитета как наставника и профессионала.

- Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт

«глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.

- Помните, что задача наставничества состоит в стабилизации кадрового состава, поэтому с наставляемым Вами, возможно, предстоит совместно проходить гражданскую службу еще долгое время. Соответственно, успешная модель отношений с наставляемым является залогом Вашего профессионального и должностного роста.

Кодекс наставника

1. Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.
2. Будьте примером. Все, что вы требуете от наставляемого, вы должны знать и уметь сами.
3. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого.
4. Ведите диалог с наставляемым на равных, будьте дипломатичны.
5. Не говорите плохо о Министерстве. Будьте лояльны по отношению к государству.
6. Не обсуждайте с наставляемым личные качества и недостатки ваших коллег и руководителей.
7. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки ваших подопечных.
8. Четко и понятно формулируйте задачи.
9. Правильно распределяйте время работы.
10. Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!
11. Творчески подходите к выполнению своей работы.
12. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.
13. Оценивайте не личность наставляемого, а проделанную им работу.
14. Хвалите наставляемого, если проделанная им работа заслуживает одобрения.
15. Уважайте мнение наставляемого.
16. Не бойтесь признавать свои ошибки.
17. Помогайте наставляемому преодолевать возникающие трудности.
18. Не допускайте, чтобы ваше плохое настроение сказывалось на работе с наставляемым.

Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации сотрудника в Министерстве, и именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник вольется в коллектив.

**ПРИМЕР ПОСОБИЯ
«ПЕРВЫЕ ШАГИ» ДЛЯ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО, В ОТНОШЕНИИ
КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО**

Пособие «Первые шаги в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики» (далее - Министерство) предназначено для гражданских служащих, впервые поступивших на гражданскую службу. В данном пособии содержится пошаговая инструкция по оформлению необходимых документов и сведения о новом месте работы.

ШАГ 1 - УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ, КАДРОВАЯ СЛУЖБА

Отдел государственной службы, кадров и антикоррупционной работы (далее – кадровая служба) находится в кабинете № 206. Здесь у Вас примут документы и при необходимости помогут с их заполнением.

Список документов, необходимых для оформления на службу:

- анкета;
- заявление;
- паспорт и его копия;
- трудовая книжка и ее копия (и (или) сведения о трудовой деятельности);
- военный билет и его копия;
- документы об образовании и о квалификации и их копии;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копия;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) и его копия;
- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования и его копия;
- документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
- справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и их копии;
- фотография.

Приказ о назначении на должность

После того, как Вы представили в кадровую службу все необходимые документы, его сотрудники оформляют приказ о Вашем назначении на должность, который подписывает Министр транспорта и дорожного хозяйства КБР, либо лицо, его замещающее (далее - представитель нанимателя). С момента подписания приказа Вы становитесь гражданским служащим и замещаете должность гражданской службы в Министерстве.

Служебный контракт

После того, как приказ о назначении на должность подписан, сотрудник кадровой службы пригласит Вас для ознакомления с приказом и должностным регламентом, а также для подписания служебного контракта. В служебном контракте будут указаны Ваши права и обязанности, оклад и надбавки, длительность испытательного срока, количество дней отпуска и т.д. Сотрудники кадровой службы ознакомят Вас с правилами служебного распорядка и ответят на Ваши вопросы.

Удостоверение

На изготовление удостоверения может потребоваться несколько дней, после чего Вы можете получить его в кабинете № 206.

ШАГ 2 - ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Чтобы Вам начали начисление заработной платы необходимо предоставить в отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее - бухгалтерия) (кабинет № 204) следующие документы:

- копию всех заполненных страниц паспорта;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копию ИНН;
- копию свидетельства о рождении ребенка (до 14 лет).

ШАГ 3 - ОФОРМЛЕНИЕ ЗАРПЛАТНОЙ КАРТЫ

Возьмите бланк анкеты банка в кабинете № 204, заполните его, приложите копии первой страницы паспорта и страницы с отметкой о регистрации по месту жительства, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и ИНН. Заполненная Вами анкета будет передана в банк, и через 10 дней карта будет готова.

Информацию о месте получения карты Вы получите дополнительно.

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО, КОТОРЫМ МИНИСТЕРСТВО РУКОВОДСТВУЕТСЯ В СВОЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закон КБР от 28 октября 2005 г. № 81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики»;
- **электронный адрес: E-mail: mtdh@kbr.ru ;**
- **официальный сайт: <https://mininfra.kbr.ru>;**
- **страница в Инстаграмм: https://www.instagram.com/mintrans_kbr/ .**

ОСОБЕННОСТИ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

Особенности деятельности гражданских служащих отражены в Федеральном законе от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Ниже изложены ключевые положения закона.

Испытательный срок

В соответствии с федеральным законодательством период испытательного срока при поступлении на гражданскую службу в Министерство устанавливается от одного месяца до одного года. Для гражданских служащих, назначенных в порядке перевода из другого государственного органа, испытание может устанавливаться на срок от одного до шести месяцев.

Отпуск

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у гражданского служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

По закону, ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

Кроме того, гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Аттестация

Аттестация гражданского служащего осуществляется в целях определения его соответствия замещаемой должности один раз в три года.

Прохождение аттестации является обязательным условием гражданской службы и способствует совершенствованию деятельности Министерства, а также мотивации гражданских

служащих к профессиональному развитию и должностному росту.

Присвоение классных чинов

Гражданским служащим, замещающим должности без ограничения срока полномочий, классный чин присваивается без проведения квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен сдают только гражданские служащие, замещающие должности на определенный срок полномочий (за исключением гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей, гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «помощники (советники)»), назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации, и гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, относящиеся к высшей и главной группам должностей, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Правительством Российской Федерации).

Квалификационный экзамен может осуществляться по инициативе гражданского служащего (не позднее чем через 3 месяца после подачи им заявления о присвоении классного чина).

Впервые поступившим на гражданскую службу сотрудникам классный чин присваивается по истечении испытательного срока. В случае отсутствия у гражданского служащего испытательного срока классный чин присваивается не ранее чем через три месяца после назначения гражданского служащего на должность гражданской службы.

Классные чины присваиваются гражданским служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности гражданской службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности гражданской службы.

Обучение

Для впервые поступивших на гражданскую службу, предусмотрено дополнительное профессиональное образование, получение второго высшего образования и обучение в магистратуре или аспирантуре в вузах страны.

Служащие Министерства направляются на мероприятия по профессиональному развитию в дальнейшем на регулярной основе, согласно представленной заявке.

Кадровый резерв

Кадровый резерв Министерства формируется для замещения вакантных должностей гражданской службы из числа гражданских служащих (граждан).

Включение в кадровый резерв Министерства производится:

- 1) граждан - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Министерства;
- 2) граждан - по результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы с согласия указанных граждан;
- 3) гражданских служащих для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Министерства;
- 4) гражданских служащих для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы с согласия указанных гражданских служащих;
- 5) гражданских служащих для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста - по результатам аттестации с согласия указанных гражданских служащих;
- 6) гражданских служащих, увольняемых с гражданской службы в связи с сокращением должностей гражданской службы либо упразднением государственного органа - по решению представителя нанимателя государственного органа, в котором сокращаются должности гражданской службы, либо государственного органа, которому переданы функции упраздненного государственного органа, с согласия указанных гражданских служащих;
- 7) гражданских служащих, увольняемых с гражданской службы по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, с согласия указанных гражданских служащих.

Включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв Министерства производится с указанием группы должностей гражданской службы, на которые они могут быть назначены.

Система оплаты труда

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в структуру денежного содержания гражданских служащих включаются следующие выплаты:

- должностной оклад;

- оклад за классный чин;
- надбавка за выслугу лет на гражданской службе;
- надбавка за особые условия гражданской службы;
- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- ежемесячное денежное поощрение;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

Кроме того, в соответствии с данным Федеральным законом определена возможность произведения иных выплат, предусмотренных законодательством.

БОРЬБА С КОРРУПЦИЕЙ

Профилактика коррупционных правонарушений

В силу требований российского законодательства и в рамках своей компетенции Министерство принимает активное участие в деятельности, направленной на противодействие коррупции, выявление и последующее устранение причин и условий ее проявления.

Профилактика коррупционных правонарушений в Министерстве относится к компетенции Отдела государственной службы, кадров и антикоррупционной работы, и закреплена за консультантом отдела, ответственным за антикоррупционную работу.

Это же должное лицо является уполномоченным на оказание консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции. К нему необходимо обращаться гражданским служащим, на которых возложены ограничения и запреты, требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, для получения соответствующей консультативной помощи, в том числе по вопросам заполнения справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

ЗАПОМНИТЬ:

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью гражданского служащего понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) данным служащим, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми гражданский служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Неисполнение гражданским служащим требований к служебному поведению, в частности неуведомление или несвоевременное уведомление представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе, неуведомление о склонении к совершению коррупционного правонарушения, представление заведомо ложных либо неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруга, либо несовершеннолетних детей, непредставление уведомления о наличии конфликта интересов или возможности конфликта

интересов при исполнении должностных обязанностей, то есть совершение коррупционных правонарушений влечет за собой (в соответствии со статьей 59.1. Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации») наложение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии.

Кроме того, в соответствии со статьей 59.2 указанного федерального закона гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

- неприятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;
- участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;
- осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;
- вхождения гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению в связи с утратой доверия также в случае неприятия представителем нанимателя мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему гражданский служащий.

С полной информацией о требованиях к служебному поведению гражданских служащих при прохождении гражданской службы в Министерстве, о профилактике коррупционных и иных правонарушений, каждый гражданский служащий должен ознакомиться на сайте Министерства по адресу: https://mininfra.kbr.ru/?page_id=4003 .

ПРИМЕР
ФОРМИРОВАНИЯ СПИСКА НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ,
В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО

Примерный список нормативных правовых актов, обязательных для ознакомления гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
5. Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
6. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
7. Указ Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 г. № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;
8. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
9. Указ Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
10. Указ Президента Российской Федерации № 113 от 1 февраля 2005 г. «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
11. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
12. Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы»;
13. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной службы»;
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»;
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации»;
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 января 2020 г. № 9 «Об утверждении единой методики прохождения испытания на государственной

гражданской службе Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти»;

17. Закон Кабардино-Балкарской Республики от 28 октября 2005 г. № 81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики».

18. Методические материалы Минтруда России по вопросам развития гражданской службы, размещенные на официальном сайте по адресу: <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16> .

19. Внутренние регламентирующие документы;

20. Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Министерства;

21. Административные регламенты Министерства;

22. Должностной регламент гражданского служащего;

23. Инструкция по делопроизводству;

24. Иные нормативно-правовые акты Министерства/структурного подразделения Министерства.

ОТЗЫВ
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника:

_____.

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность государственного гражданского служащего Кабардино-Балкарской Республики (далее - гражданский служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество:

_____.

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

4. Информация о результатах наставничества:

а) гражданский служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

_____;

б) гражданский служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

_____;

в) гражданскому служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

_____;

г) гражданскому служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы:

_____.

5. Определение профессионального потенциала гражданского служащего и рекомендации по его профессиональному развитию:

_____.

6. Дополнительная информация о гражданском служащем, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

_____.

Отметка об ознакомлении
непосредственного руководителя
гражданского служащего,
в отношении которого осуществлялось
наставничество, с выводами наставника

Наставник

_____ (должность)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

**ФОРМАЛИЗОВАННЫЙ ОТЧЕТ
ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЛОСЬ
НАСТАВНИЧЕСТВО, О ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА
И РАБОТЕ НАСТАВНИКА**

Уважаемый сотрудник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в _____

_____ (наименование государственного органа)

_____ (Ваши Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. наставника)

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы. В результате ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации сотрудников в процессе наставничества, на которые руководителям структурных подразделений следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только Вам, но и будущим новичкам.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и умений?	
2. Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации?	
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности?	
5. Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри государственного органа?	
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и умения достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью?	
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные	

способы обучения при работе с Вами (1 - метод почти не использовался, 10 - максимальные затраты времени)	
7.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
7.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
7.3. Личные консультации в заранее определенное время	
7.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости	
7.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий	

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и умения для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?

10. Кто из коллег Вашего отдела, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

12. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

_____ (наименование должности наставника)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

С отчетом

ознакомлен(а)

_____ (фамилия, инициалы наставника)

_____ (подпись)

_____ (дата ознакомления)