



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
**СОВЕТ МИНИСТРОВ**  
РАДА МІНІСТРІВ  
ВЕЗИРЛЕР ШУРАСЫ

---

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**  
**ПРИКАЗ**

от 26.01.2016 № АЧ-сс  
г. Симферополь

*Об организации наставничества*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положения о Министерстве здравоохранения Республики Крым, во исполнение Поручения Главы Республики Крым С.Аксёнова от 27.10.2015 №01-62/300, с целью применения современных кадровых технологий при поступлении на государственную гражданскую службу и ее прохождении,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Крым, согласно приложения 1к настоящему приказу в Министерстве здравоохранения Республики Крым.

2. Руководителям структурных подразделений Министерства здравоохранения Республики Крым:

2.1 организовать работу по внедрению в практическую деятельность прилагаемого Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Крым в Министерстве здравоохранения Республики Крым

2.2 на постоянной основе обеспечивать определение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, и определение им наставников.

3. Управлению кадровой политики, государственной гражданской службы и противодействия коррупции обеспечить проведение наставничества в Министерстве здравоохранения Республики Крым.

4. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой

Министр

**А. ГОЛЕНКО**

**Положение**  
**о наставничестве на государственной гражданской службе Республики**  
**Крым в Министерстве здравоохранения Республики Крым**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Крым в Министерстве здравоохранения Республики Крым (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 6 части 2 статьи 60 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», во исполнение Поручения Главы Республики Крым С.Аксёнова от 27.10.2015 №01-62/300 и определяет цель, задачи и порядок организации наставничества на государственной гражданской службе Республики Крым в Министерстве здравоохранения Республики Крым (далее – Министерстве).

1.1. Целью наставничества является оказание помощи государственным гражданским служащим Республики Крым (далее – гражданские служащие), в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональной и должностной адаптации, в развитии их профессиональных знаний, навыков, умений, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей.

1.2. Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления гражданских служащих, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- формирование сплоченного грамотного коллектива за счет включения в адаптационный процесс опытных гражданских служащих, снижение текучести кадров.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Наставничество - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Наставник - гражданский служащий, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в Министерстве.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

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

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

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

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

Представитель кадровой службы – лицо, координирующее процесс реализации наставничества в государственном органе, осуществляющее организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

Лицо, управляющее процессом наставничества - руководитель структурного подразделения Министерства, министр.

Совет наставников – коллегиальный орган, создаваемый в государственном органе при наличии десяти и более наставников, осуществляющий свою деятельность в целях распространения положительного опыта и оказания методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Профессиональная адаптация – процесс овладения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

Должностная адаптация – процесс адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к замещаемой должности, приспособление к условиям и режиму служебной деятельности, приобретение навыков качественного исполнения должностных обязанностей.

## **II. Организация наставничества**

2.1. Внедрение наставничества в Министерстве осуществляется на основе издания приказа Министерства.

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

2.3. Срок осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от одного до шести месяцев в зависимости от степени

профессиональной и должностной подготовки гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

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

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

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

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

2.7. Замена наставника осуществляется приказом Министерства в следующих случаях:

- при освобождении наставника от замещаемой должности гражданской службы;
- при переводе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность гражданской службы;
- при ненадлежащем исполнении наставником своих обязанностей;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в том числе невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие на службе наставника в течение более одного месяца.

2.8. Кадровая служба государственного органа осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- информационном обеспечении подбора наставников;
- анализе и обобщении опыта работы наставников;
- поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

- подготовке проекта приказа Министерства о назначении наставника (ов), сопровождающего (их) процесс наставничества;
- оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесением в личные дела лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, соответствующих записей и документов.

Координация работы по наставничеству заключается в анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

Кадровая служба государственного органа вправе проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний, навыков и опыта, а также выявление эффективности работы с ними наставников.

### **III Руководство наставничеством**

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

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

3.3. Руководитель структурного подразделения:

- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставника, а также от объема исполняемых им должностных обязанностей;

- ходатайствует перед Министром о кандидатуре наставника, сроке осуществления наставничества;

- осуществляет оперативный контроль за деятельностью наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс наставничества;

- создает необходимые условия для эффективного взаимодействия наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества в кадровую службу государственного органа.

3.4. При наличии в Министерстве десяти и более наставников в нем может создаваться совет наставников. Положение о совете наставников утверждается правовым актом Министерства.

### **IV. Права и обязанности наставника**

4.1. Наставник обязан:

- обеспечить своевременную и результативную подготовку лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному профессиональному исполнению должностных обязанностей;

- разработать совместно с руководителем структурного подразделения в течение пяти рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план наставничества по форме, согласно Приложения № 1 к данному Положению;

- осуществлять мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом наставничества;

- содействовать ознакомлению с должностными обязанностями лица, в отношении которого осуществляется наставничество, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы государственного органа, в выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

- оказывать индивидуальную помощь лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении действующего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов государственного органа, в овладении практическими навыками качественного выполнения служебных заданий и поручений;

- выявлять и оказывать помощь в устранении допущенных ошибок в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- быть требовательным к лицу, в отношении которого осуществляется наставничество;

- проявлять к лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество, помогать в преодолении имеющихся недостатков;

- периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

- составлять и представлять в кадровую службу по итогам наставничества утвержденный руководителем структурного подразделения отчет по результатам наставничества по форме согласно приложения № 2 к данному Положению.

#### 4.2. Наставник имеет право:

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

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

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

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

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

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

- выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом наставничества;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;
- совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки;
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением отдельных должностных обязанностей;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной служебной деятельности.

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

- пользоваться имеющейся в государственном органе и структурном подразделении служебной, нормативной, учебно-методической документацией;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

## **VI. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника**

6.1. В течение пяти рабочих дней по окончании установленного правовым актом государственного органа срока наставничества, наставник готовит отчет о результатах наставничества, который утверждается руководителем структурного подразделения. При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

6.2. Утвержденный руководителем структурного подразделения отчет о результатах наставничества передается в кадровую службу государственного органа.

6.3. Кадровая служба государственного органа готовит сводный доклад руководителю государственного органа об организации и результатах наставнической работы.

6.4. 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 при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

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

6.5. Результаты работы наставника учитываются при присвоении классного чина (в случае решения вопроса о присвоении классного чина до истечения срока, установленного для прохождения гражданской службы в соответствующем классном чине), прохождении аттестации, включении в кадровый резерв на вышестоящую должность, назначении на вышестоящую должность и поощрении.

Приложение 1  
к Положению  
о наставничестве на государственной  
гражданской службе Республики Крым  
в Министерстве здравоохранения  
Республики Крым

### Индивидуальный план наставничества

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
лица, в отношении которого осуществляется наставничество

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Период наставничества с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| №<br>п/п | Мероприятия по наставничеству                                                                                                                                                                                                                                            | Сроки<br>выполнения | Оценка<br>(от 0 до 5<br>баллов) |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|
|          | <b>I. Теоретическая работа</b>                                                                                                                                                                                                                                           |                     |                                 |
| 1        | Ознакомление с организационной структурой Министерства здравоохранения Республики Крым                                                                                                                                                                                   |                     |                                 |
| 2        | Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими систему органов государственной власти Республики Крым, служебную деятельность сотрудника (в том числе с должностным регламентом, положением о Министерстве, положением о структурном подразделении и т.д.) |                     |                                 |
| 3        | Ознакомление с системой документооборота, с порядком и особенностями ведения служебной документации в Министерстве                                                                                                                                                       |                     |                                 |
| 4        | Изучение системы электронного документооборота, программных продуктов, используемых в служебной деятельности                                                                                                                                                             |                     |                                 |
| 5        | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Крым                                                                                                                                                                |                     |                                 |
|          | <b>II. Практические мероприятия</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                                 |
| 1        | Работа с документами (порядок оформления документов)                                                                                                                                                                                                                     |                     |                                 |
| 2        | Выполнение поручений (полнота, качество и т.д.)                                                                                                                                                                                                                          |                     |                                 |
| 3        | Исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом                                                                                                                                                                                             |                     |                                 |
| 4        | Освоение системы электронного документооборота                                                                                                                                                                                                                           |                     |                                 |

|   |            |  |  |
|---|------------|--|--|
| 5 | Прочее (*) |  |  |
|---|------------|--|--|

Индивидуальный план наставничества разработали:

Наставник \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность, Ф.И.О., подпись)

Руководитель  
структурного  
подразделения \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность, Ф.И.О., подпись)

С планом прохождения наставничества ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

### Критерии оценки выполнения мероприятий в период наставничества

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

Приложение 2  
к Положению  
о наставничестве на государственной  
гражданской службе Республики Крым  
в Министерстве здравоохранения  
Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
наименование должности руководителя

\_\_\_\_\_  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
подпись

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

**Отчет  
по результатам наставничества**

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

Период осуществления наставничества с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**1. Наставничество завершено удовлетворительно.**

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

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

\_\_\_\_\_  
служебных обязанностей, и о его готовности к работе)

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

**2. Наставничество завершено неудовлетворительно.**

Основания для признания результата прохождения наставничества  
неудовлетворительным:

\_\_\_\_\_  
(указываются причины, послужившие основанием для признания результата прохождения

наставничества неудовлетворительным, доказательства несоответствия государственного гражданского служащего Республики Крым

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

в том числе неправильное применение нормативных правовых актов Российской Федерации

и Республики Крым при подготовке служебных документов, несоблюдение сроков исполнения

поручений вышестоящих руководителей и некачественная подготовка служебных материалов, нарушение

прав и законных интересов граждан и организаций)

(наименование должности наставника

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С выводом  
ознакомлен(а)

(должность, Ф.И.О., подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.