



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО, ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

21.08.2015г.

г. Грозный

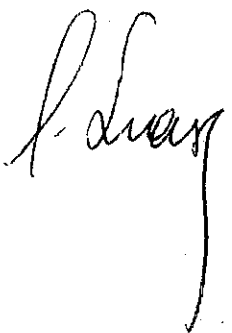
№ 328-к

Об утверждении Положения о наставничестве

В целях развития и совершенствования института наставничества в Министерстве экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение о наставничестве в Министерстве экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики.
2. Начальнику отдела государственной службы и кадров (Хадисов И.Д.) настоящий приказ довести до сведения всех руководителей структурных подразделений.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель
Председателя Правительства
Чеченской Республики – Министр


А.А.Магомадов

Положение о наставничестве в Министерстве

1. Цели и задачи наставничества

1.1. Целью наставничества в Министерстве экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики (далее - Министерство) является оказание помощи сотрудникам в их профессиональном становлении.

1.2. Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления, развитие способности самостоятельно выполнять служебные обязанности, возложенные на работника должностным регламентом;
- развитие у работника интереса к профессиональной деятельности, усвоение лучших традиций Министерства, воспитание уважения к правам и достоинству человека и гражданина, добросовестности, дисциплинированности, гражданской и правовой активности, сознательного и творческого отношения к государственной службе.

2. Организация наставничества

2.1. Наставники закрепляются за следующими категориями сотрудников:

- лицами, впервые принятыми на государственную службу и назначенными на должность государственного служащего, не имеющими опыта работы в данной должности;
- действующими сотрудниками, выполнение функциональных обязанностей которых требует расширения и углубления профессиональных знаний и навыков.

2.2. В течение одного месяца после приема на работу за новыми сотрудниками закрепляются наставники от трех до шести месяцев.

2.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных и опытных служащих, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в государственной службе, склонность к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе.

Руководитель структурного подразделения определяет количество лиц, над которым наставник осуществляет наставничество в зависимости от его личных качеств и от объема работы, выполняемой в соответствии с должностными обязанностями. Также, сам руководитель структурного подразделения может быть наставником.

2.4. Утверждение служащего в качестве наставника производится приказом Министра. Основанием для издания приказа о наставничестве является представление руководителя структурного подразделения о назначении наставника.

2.5. Наставническая деятельность оценивается по ее завершению Министром, в случае признания наставничества успешным.

3. Обязанности наставника

Наставник обязан:

3.1. Разрабатывать непосредственно с руководителем структурного подразделения план обучения служащего и представлять на утверждение Министру.

3.2. Всесторонне изучать деловые и нравственные качества служащего, его отношение к государственной службе, коллективу, гражданам.

3.4. Оказывать индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами качественного выполнения возложенных обязанностей, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

3.5. Личным примером развивать положительные качества служащего, привлекать к общественной жизни коллектива.

Формировать стремление к здоровому образу жизни и содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4. Руководство наставничеством

4.1. Непосредственное наставничество в Министерстве осуществляет руководитель структурного подразделения и курирующий заместитель Министра.

4.2. Руководитель структурного подразделения обязан:

- создать необходимые условия для совместной организации работы сотрудника с закрепленным за ним наставником;

- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов, работы с сотрудниками, разрешении их неотложных нужд, потребностей;

- осуществлять контроль за организацией работы по наставничеству, изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества.