



# МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

## ПРИКАЗ

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года

№ \_\_\_\_\_

г. Симферополь

*Об утверждении Положения  
о наставничестве на государственной  
гражданской службе Республики Крым  
в Министерстве здравоохранения  
Республики Крым*

В соответствии с пунктом 6 части 2 статьи 60 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изменениями), постановлением Совета министров Республики Крым от 22 мая 2018 года № 234 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Крым» (с изменениями), Положением о Министерстве здравоохранения Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 149 (с изменениями), в целях оказания практической помощи в профессиональном становлении, в приобретении новых профессиональных знаний и навыков государственных гражданских служащих в Министерстве здравоохранения Республики Крым:

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Крым в Министерстве здравоохранения Республики Крым.
2. Управлению кадровой политики, государственной гражданской службы и противодействия коррупции:
  - 2.1 ознакомить с Положением руководителей структурных подразделений Министерства здравоохранения Республики Крым.
  - 2.2 осуществлять организацию и координацию наставничества в Министерстве здравоохранения Республики Крым.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр**

**И. Чемоданов**

Приложение  
к приказу Министерства  
здравоохранения Республики Крым  
от «\_\_»\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_

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

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Крым в Министерстве здравоохранения Республики Крым (далее - Положение) разработано в соответствии с Положением о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 22 мая 2018 года № 234 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Крым», и определяет порядок организации адаптации и наставничества на государственной гражданской службе Республики Крым в Министерстве здравоохранения Республики Крым (далее - Министерство).

1.2. Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления государственных гражданских служащих Республики Крым в Министерстве здравоохранения Республики Крым (далее - гражданские служащие), развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них 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 - кадровая технология, предполагающая передачу знаний и навыков от более квалифицированных гражданских служащих менее квалифицированным, а также содействие в обеспечении их профессионального становления и развития.

Адаптация - процесс овладения гражданским служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

Наставник - гражданский служащий, определяемый ответственным за передачу профессиональных знаний и навыков лицу, в отношении которого осуществляется наставничество.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

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

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

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

- стажер/студент, заключивший договор об обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и/или проходящий стажировку/практику в Министерстве здравоохранения Республики Крым (далее – Министерство).

Представитель кадровой службы - лицо, координирующее процесс реализации наставничества в Министерстве, осуществляющее организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

Лицо, управляющее процессом наставничества, - руководитель структурного подразделения Министерства, министр здравоохранения Республики Крым (далее – министр).

1.4. Наставничество не осуществляется в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «руководители» «высшей» и «главной» групп должностей, а также отнесенные к категории «помощники (советники)».

## **II. Организация наставничества**

2.1. Организация наставничества в Министерстве осуществляется на основании приказа.

2.2. Определение наставника с указанием срока осуществления наставничества оформляется приказом Министерства на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения Министерства 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 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 на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения Министерства и наставника наставничество может быть завершено досрочно.

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

2.6. Определение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, определяемого наставником, в соответствии с образцом (приложение 1 к настоящему Положению).

2.7. Замена наставника определяется 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 невозможности установления межличностных взаимоотношений, привлечения наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствия на службе наставника в течение более одного месяца.

При этом период осуществления наставничества не изменяется.

2.8. Кадровая служба Министерства осуществляет организационное и координационное сопровождение процесса наставничества:

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- информационном содействии в подборе наставника;
- поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;
- подготовке проекта приказа Министерства об определении наставника(ов);
- оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- осуществлении контроля за завершением периода наставничества.

Координация работы по наставничеству заключается в:

- проведении анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;
- анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

### **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 Министерства (далее - руководитель структурного подразделения).

3.3. Руководитель структурного подразделения:

- определяет лиц, в отношении которых в соответствии с Положением необходимо осуществление наставничества;
- ходатайствует в произвольной форме 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 Министерства;
- обеспечивает представление в кадровую службу информации о ненадлежащем исполнении наставником своих обязанностей.

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

##### **4.1. Наставник обязан:**

- способствовать своевременной и результативной подготовке 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;
- осуществлять контроль за выполнением лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом наставничества;
- содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы Министерства, в выполнении поручений, связанных со служебной деятельностью;
- оказывать помощь лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении действующего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Министерства, в овладении практическими навыками качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- оказывать помощь в решении вопросов, возникающих у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, при исполнении им служебной деятельности;
- в корректной форме давать оценку результатам работы, помогать в преодолении имеющихся недостатков;
- докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине, результатах профессионального становления;
- составлять и представлять в кадровую службу Министерства отчет по результатам наставничества по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, утвержденный руководителем структурного подразделения.

##### **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 взыскания, а также по иным вопросам осуществления наставничества;

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

## **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 решать вопросы, возникающие в процессе исполнения служебной деятельности;

- 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 Министерстве 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 приказом Министерства 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 уровня;

- лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, заполняет анкету оценки наставничества по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

6.2. Утвержденный руководителем структурного подразделения отчет о результатах наставничества и анкета оценки наставничества передается в кадровую службу Министерства.

6.3. Кадровая служба Министерства готовит доклад министру об организации и результатах наставнической деятельности.

6.4. Результатами эффективной деятельности наставника являются:

- 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 должностных обязанностей;

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

6.5. Результаты деятельности гражданского служащего в качестве наставника по решению министра учитываются при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий. Порядок выплаты указанной премии наставникам устанавливается в соответствии с частями 3, 4 статьи 6 Закона Республики Крым «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Крым».

Деятельность гражданского служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением гражданского служащего за безупречную и эффективную гражданскую службу в соответствии со статьей 24 Закона Республики Крым «О государственной гражданской службе Республики Крым».

Приложение 1  
к Положению о наставничестве  
на государственной гражданской  
службе Республики Крым  
в Министерстве здравоохранения  
Республики Крым, утвержденному  
приказом Министерства  
здравоохранения Республики Крым  
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ  
ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ НАСТАВНИКОМ

Я,

\_\_\_\_\_,  
даю согласие на закрепление меня наставником над

\_\_\_\_\_  
на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО



Приложение 2  
к Положению о наставничестве  
на государственной гражданской  
службе Республики Крым  
в Министерстве здравоохранения  
Республики Крым, утвержденному  
приказом Министерства  
здравоохранения Республики Крым  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

**Индивидуальный план наставничества**

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

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Период наставничества с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ п/п	Мероприятия по наставничеству	Сроки выполнения	Оценка (от 0 до 5 баллов)
	I. Теоретическая работа		
1.	Ознакомление с организационной структурой Министерстве 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)		
3.	Ознакомление с системой документооборота, с порядком и особенностями ведения служебной документации в Министерстве здравоохранения Республики Крым, положением о структурном подразделении и т.д.)		
4.	Изучение системы электронного документооборота, программных продуктов, используемых в служебной деятельности		
5.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Крым		
	II. Практические мероприятия		

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 (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 3  
к Положению о наставничестве  
на государственной гражданской  
службе Республики Крым  
в Министерстве здравоохранения  
Республики Крым, утвержденному  
приказом Министерства  
здравоохранения Республики Крым  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

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 лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Положению о наставничестве  
на государственной гражданской  
службе Республики Крым  
в Министерстве здравоохранения  
Республики Крым, утвержденному  
приказом Министерства  
здравоохранения Республики Крым  
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

**АНКЕТА  
ОЦЕНКИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

Уважаемый сотрудник!

Приглашаем Вас принять участие в исследовании процесса наставничества в Министерстве здравоохранения Республики Крым.

Ваши ответы будут учитываться при решении проблем, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы, и определить направления совершенствования системы наставничества.

1. Был ли у Вас наставник?

А) Да;      Б) Нет;      В) Затрудняюсь ответить.

2. Кто оказал Вам наибольшую помощь в период адаптации?

А) Непосредственный руководитель;  
Б) Наставник;  
В) Коллеги;  
Г) другое \_\_\_\_\_.

3. В какой день работы Вы в первый раз побеседовали со своим непосредственным руководителем? (заполняется вновь принятым сотрудником)

А) В первый день;      Д) На пятый день;  
Б) Во второй день;      Е) На второй неделе работы;  
В) На третий день;      Ж) Еще позже (напишите, когда) \_\_\_\_\_;  
Г) На четвертый день;      З) Как таковой вводной беседы не было.

4. Как часто Вы обсуждали со своим наставником результаты Вашей работы?

А) Чаще одного раза в неделю;      Г) Ежемесячно;  
Б) Еженедельно;      Д) Ни разу;  
В) Примерно раз в две недели;      Е) Другое (укажите, когда) \_\_\_\_\_.

5. Подводились ли итоги Вашей работы по истечении испытательного срока?

Если «да», то как и когда это происходило? (укажите в комментариях)

А) Да;      Б) Нет.

комментарии:

---

6. Как долго продолжалась Ваша адаптация к условиям нового места работы:

А) До 1 месяца;      В) До 3 месяцев;  
Б) До 2 месяцев;      Г) Свыше 3 месяцев.

7. Были ли Вы ознакомлены с информационными, методическими и нормативными документами, необходимыми для выполнения работы?

А) Да;                                Б) Нет.

7.1. если Вы выбрали ответ «да», укажите, какие материалы оказали Вам наибольшую помощь (можно выбрать несколько вариантов ответов):

А) документы, регламентирующие деятельность отдела (управления, сектора);

Б) документы, регламентирующие правовые основы прохождения государственной гражданской службы;

В) «памятка новичка»;

Г) другое (перечислите эти документы) \_\_\_\_\_.

8. Как Вы оцениваете информационные, методические, нормативные и иные материалы, предлагаемые новичку:

А) Информация устарела;

Б) Информация в целом бесполезна для новичка;

В) Информация непонятна, а спросить не у кого;

Г) другое (прокомментируйте свой ответ)

---

---

9. Кто Вам рассказал о Ваших функциональных обязанностях?

А) Непосредственный руководитель;

Б) Коллеги;

В) Сотрудник отдела кадров;

Г) Я понял(а) все сам(а).

10. Что Вам показалось наиболее сложным в течение периода адаптации:

А) Освоение своих профессиональных обязанностей;

Б) Вхождение в коллектив;

В) Привыкание к новым условиям труда;

Г) Другое.

10.1. Как Вы думаете, почему это для Вас оказалось трудным

---

10.2. Вы решили эту проблему? Если да, то как? Если нет, то почему?

---

11. В какой период своей деятельности Вы почувствовали, что овладели профессиональными навыками в достаточной мере, чтобы самостоятельно и эффективно работать в рамках занимаемой должности?

А) До 1 месяца;

Б) До 2 месяцев;

В) До 3 месяцев;

Г) Свыше 3 месяцев.

12. Был ли у Вас план работы с наставником?

А) Да;

Б) Нет.

12.1. Если Вы ответили «ДА», то укажите пожалуйста:

Все ли поставленные задачи удалось выполнить? Если нет, что помешало?

А) Да;

Б) Нет.

Было ли у Вас все необходимое для выполнения запланированных задач?

А) Да;

Б) Нет.

Осуществлялся ли контроль вашей деятельности, степени усвоения информации?

А) Да;

Б) Нет.

Достаточно ли было консультаций наставника для выполнения задач данного плана?

А) Да;

Б) Нет.

13. Устроило ли Вас ваше взаимодействие с вашим наставником (Достаточно ли он Вам уделял времени? Помог ли адаптироваться к работе?):

- А) Да;
- Б) Нет;
- В) Нет, недостаточно;
- Г) Достаточно, но можно и больше.

14. Следует ли совершенствовать процессы наставничества в Министерстве здравоохранения Республики Крым?

- А) Да;
- Б) Нет.

14.1. Если Вы выбрали вариант ответа «да», сформулируйте свои предложения по развитию института наставничества в Министерстве здравоохранения Республики Крым \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

15. Оцените эффективность наставничества, осуществляемого в отношении Вас

- А) высокий уровень;
- Б) средний уровень;
- В) низкий уровень.

\_\_\_\_\_

Мы благодарим Вас за участие в анкетировании!

\_\_\_\_\_