



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА
(ФТС РОССИИ)**

П Р И К А З

17 февраля 2015 г.

Москва

№ 268

**Об утверждении Положения об организации наставничества
в таможенных органах Российской Федерации**

В целях совершенствования работы с кадрами и внедрения современных кадровых технологий на федеральной государственной гражданской службе в таможенных органах Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемое Положение об организации наставничества в таможенных органах Российской Федерации.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
действительный государственный советник
таможенной службы Российской Федерации

А.Ю. Бельянинов

Приложение
к приказу ФТС России
от 17 февраля 2015г. № 268

Положение об организации наставничества в таможенных органах Российской Федерации

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации работы по наставничеству в таможенных органах Российской Федерации (далее – таможенные органы).

2. Целью наставничества является оказание помощи федеральным государственным гражданским служащим таможенных органов (далее – гражданские служащие) в приобретении профессиональных навыков, ускорении процессов их адаптации и профессионального становления, развитии способностей самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные должностные обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

3. Основными задачами наставничества являются:
ускорение процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений гражданских служащих;
оказание помощи в адаптации гражданских служащих к условиям осуществления служебной деятельности;
обучение гражданских служащих эффективным формам и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
развитие у гражданских служащих интереса к служебной деятельности;
формирование квалифицированного кадрового состава.

4. Наставничество в ФТС России организуется начальниками главных управлений (управлений), начальниками самостоятельных отделов.

Наставничество в региональном таможенном управлении, таможне и на таможенном посту со статусом юридического лица организуется начальником структурного подразделения соответствующего таможенного органа, в котором гражданский служащий, в отношении которого устанавливается наставничество, замещает должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба).

5. Наставничество может устанавливаться над следующими гражданскими служащими:

впервые назначенными на должности гражданской службы в таможенные органы категории «специалисты» всех групп должностей и «обеспечивающие специалисты» всех групп должностей;

назначенными на должности гражданской службы в порядке должностного роста, если выполнение ими должностных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков;

ранее уволенными из таможенных органов и вновь назначенными на должности гражданской службы.

6. Для осуществления наставничества за гражданским служащим закрепляется наставник.

Наставник закрепляется не позднее одного месяца со дня назначения гражданского служащего, в отношении которого устанавливается наставничество, на соответствующую должность гражданской службы.

Основанием для назначения наставника является докладная записка¹ начальника структурного подразделения таможенного органа, в котором гражданский служащий, в отношении которого устанавливается наставничество, замещает должность гражданской службы, на имя начальника соответствующего таможенного органа.

7. Наставник назначается из числа наиболее подготовленных должностных лиц структурного подразделения таможенного органа, в котором гражданский служащий, в отношении которого устанавливается наставничество, замещает должность гражданской службы, замещающих должность равную или выше, обладающих высокими профессиональными качествами, пользующихся авторитетом в коллективе, а также имеющих стаж службы в таможенных органах не менее 2 лет и (или) стаж службы в замещаемой должности не менее одного года.

8. Максимальное число закрепленных за одним наставником гражданских служащих не может превышать двух.

9. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного до шести месяцев² в зависимости от уровня профессиональной подготовки гражданского служащего, в отношении которого устанавливается наставничество, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

По рекомендации наставника и по согласованию с начальником структурного подразделения таможенного органа, в котором гражданский служащий, в отношении которого установлено наставничество, замещает должность гражданской службы, период продолжительности наставничества

¹В докладной записке указываются срок наставничества и информация о полученном обоюдном согласии на участие в процессе наставничества предполагаемого наставника и гражданского служащего, в отношении которого устанавливается наставничество.

²В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на службе по уважительным причинам гражданского служащего.

может быть увеличен или сокращен в пределах сроков, установленных абзацем первым настоящего пункта.

10. Назначение должностного лица в качестве наставника оформляется приказом соответствующего таможенного органа.³

11. Замена наставника оформляется приказом соответствующего таможенного органа на основании докладной записки, подготовленной в соответствии с абзацем третьим пункта 6 настоящего Положения:

при расторжении (прекращении) служебного контракта (контракта о службе в таможенных органах) с должностным лицом, являющимся наставником;

при назначении наставника или гражданского служащего, в отношении которого установлено наставничество, в другое структурное подразделение таможенного органа;

при привлечении наставника к дисциплинарной ответственности;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления гражданского служащего, в отношении которого установлено наставничество.

12. Наставничество осуществляется в соответствии с индивидуальным планом обучения, составленным по примерному образцу, приведенному в приложении № 1 к настоящему Положению, который готовится наставником на весь срок наставничества совместно с непосредственным начальником гражданского служащего, в отношении которого устанавливается наставничество, и утверждается начальником соответствующего структурного подразделения таможенного органа.

13. По истечении срока наставничества наставник готовит заключение о результатах работы по наставничеству (приложение № 2 к настоящему Положению), которое подписывается наставником и утверждается начальником соответствующего структурного подразделения таможенного органа.

После ознакомления гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, с утвержденным заключением о результатах работы по наставничеству указанное заключение с приложением индивидуального плана обучения направляется в кадровое подразделение таможенного органа для приобщения к личному делу гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество.

При необходимости гражданскому служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

14. По результатам наставничества начальник соответствующего структурного подразделения таможенного органа вправе ходатайствовать о поощрении наставника. Критериями оценки наставничества являются результаты служебной деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество.

³Подготовку проекта приказа осуществляет кадровое подразделение таможенного органа.

15. Наставник обязан:

знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных и иных правовых актов ФТС России, регламентирующих служебную деятельность гражданского служащего, за которым он закреплен наставником;

осуществлять своевременную и качественную подготовку гражданского служащего, за которым он закреплен наставником, к самостоятельной работе;

оказывать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей, осуществлять постоянный контроль за деятельностью гражданского служащего, за которым он закреплен наставником, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно принимать меры к их устранению;

всесторонне изучать личные и деловые качества гражданского служащего, за которым он закреплен наставником, его отношение к выполнению должностных обязанностей, к коллегам по службе;

личным примером развивать положительные качества гражданского служащего, за которым он закреплен наставником;

еженедельно докладывать непосредственному начальнику гражданского служащего, за которым он закреплен наставником, о ходе выполнения индивидуального плана обучения;

по истечении срока наставничества подготавливать заключение о результатах работы по наставничеству и представлять его непосредственному начальнику гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество.

16. Гражданский служащий, в отношении которого устанавливается наставничество, обязан:

изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных и иных правовых актов ФТС России, регламентирующих служебную деятельность, вопросы прохождения гражданской службы;

выполнять в установленный срок мероприятия индивидуального плана обучения, при необходимости участвовать в его корректировке;

соблюдать требования должностного регламента, служебного распорядка таможенного органа.

17. Непосредственный начальник гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

организовать ознакомление с приказом об установлении наставничества под подпись гражданского служащего, в отношении которого устанавливается наставничество, и его наставника;

способствовать созданию необходимых условий для организации совместной служебной деятельности на период наставничества гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, и его наставника;

оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов обучения, осуществлять общий контроль их выполнения;

осуществлять контроль за деятельностью гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, и его наставника и, при необходимости, вносить необходимые изменения в процесс работы по наставничеству;

представлять заключение о результатах работы по наставничеству, подготовленное наставником, на утверждение начальнику структурного подразделения таможенного органа, ознакомливать с указанным заключением гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, и направлять данное заключение в кадровое подразделение таможенного органа с приложением индивидуального плана обучения.

18. Методическое обеспечение деятельности наставника осуществляет кадровое подразделение таможенного органа.

Начальник Управления
государственной службы и кадров



С.Е. Ханутин

Приложение № 1
к Положению об организации
наставничества в таможенных
органах Российской Федерации

Примерный образец
УТВЕРЖДАЮ

(должность и специальное звание (классный чин))

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Индивидуальный план обучения

(Ф.И.О., должность)

На период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения
1	2	3
1	Ознакомление с историей создания таможенного органа, его традициями	
2	Ознакомление со структурой таможенного органа, задачами и функциями структурного подразделения таможенного органа	
3	Ознакомление с ограничениями и запретами на федеральной государственной гражданской службе, антикоррупционным законодательством Российской Федерации	
4	Ознакомление с системой документооборота в таможенном органе	
5	Выполнение практических заданий (проведение таможенного досмотра (личного таможенного досмотра, таможенного осмотра, таможенного наблюдения), разработка профиля риска, участие в камеральной таможенной проверке, изучение перечня сведений, подлежащих указанию в таможенной декларации (декларации на товары, транзитной декларации, пассажирской таможенной декларации, декларации на транспортное средство) и т.д.).	
6	Иные мероприятия	

Наставник _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С индивидуальным планом обучения ознакомлен (а) _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Положению об организации
наставничества в таможенных
органах Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

(должность и специальное звание (классный чин))

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Заключение о результатах
работы по наставничеству**

(Ф.И.О., должность)

Дата рождения _____

Образование _____

Период наставничества _____ по _____
Общий трудовой стаж _____

Стаж государственной службы _____

Краткая характеристика

Рекомендации _____

Вывод _____

Наставник _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С заключением о результатах работы по наставничеству ознакомлен(а)

(должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.