**Утверждено приказом прокурора Республики Ингушетия**

**от «25» августа 2016 года №40**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации наставничества**

**в прокуратуре Республики Ингушетия**

Положение об организации наставничества в прокуратуре Республики Ингушетия определяет цель, задачи и порядок реализации наставничества в органах прокуратуры Российской Федерации, устанавливает основные требования к организации и проведению данной работы, права, обязанности прокурорских работников, которыми и в отношении которых осуществляется наставничество.

**1. Цели и задачи наставничества.**

1.1. Целью наставничества является формирование у прокурорских работников, впервые поступивших на службу в органы прокуратуры (далее - работники), правосознания, системы ценностей и профессионально значимых свойств личности, необходимых для безупречного исполнения служебных обязанностей, поддержания в обществе высокого авторитета прокуратуры; оказание методической и практической помощи работникам в их профессиональном становлении; формирование кадрового состава, способного обеспечить решение задач, возложенных на органы прокуратуры государством и обществом в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными законодательными актами, организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации.

1.2.Основными задачами наставничества являются:

оказание помощи в адаптации работников к службе в органах прокуратуры;

ускорение и оптимизация процесса развития профессиональных навыков и профессионального мастерства;

формирование непримиримого отношения к преступлениям, иным правонарушениям;

развитие способности к преодолению трудностей, самостоятельному и качественному выполнению в любых условиях возложенных на работника обязанностей в соответствии с занимаемой должностью;

формирование мировоззрения и системы ценностей прокурорских работников, социально и профессионально значимых психологических и морально-нравственных качеств, добросовестности, дисциплинированности, сознательного и творческого отношения к выполнению служебных обязанностей, соблюдению этики и культуры в работе, стремления к постоянному достижению высоких результатов в работе;

воспитание у работников интереса к службе в органах прокуратуры, порученному делу и стремления к строгому соблюдению Присяги прокурора, Кодекса этики прокурорского работника Российской Федерации, усвоению лучших традиций службы в органах прокуратуры, а также внимательного и уважительного отношения к гражданам, осознания личной ответственности за выполнение служебных обязанностей и задач, стоящих перед прокуратурой республики.

1.3. Задачи наставничества реализуются посредством взаимодействия прокуроров городов, районов, начальников отделов, их заместителей, старших помощников прокурора республики, наставников, представителей ветеранских организаций.

**2. Организация наставничества.**

2.1. Наставничество является неотъемлемой частью кадровой политики прокуратуры республики, необходимым средством воспитания и обучения впервые назначенных лиц на должности прокурорских работников.

Наставничество в отношении работников, не обладающих трудовым стажем прокурорской деятельности, выполняется в рамках индивидуальной воспитательно-педагогической работы наиболее опытными прокурорскими работниками, пользующимися авторитетом в коллективе, имеющими стабильно высокие показатели в работе, достаточный жизненный опыт, склонность к воспитательной работе, стаж прокурорской деятельности, как правило, не менее пяти лет.

Число работников, в отношении которых осуществляется наставническая деятельность, как правило, не должно превышать трёх человек одновременно у одного наставника.

2.2. Наставничество с указанием конкретного наставника по отношению к каждому работнику оформляется распоряжением прокурора города, района (далее - руководитель прокуратуры) в отношении работников, проходящих службу в прокуратурах городов, районов не позже, чем через две недели после назначения на должность работника.

Распоряжение о назначении наставника издаётся при наличии письменного согласия предполагаемого наставника о наставничестве за работником.

2.3. Наставничество устанавливается на срок от шести месяцев до одного года, с момента издания распоряжения о назначении наставника. В срок наставничества не включается период временной нетрудоспособности работника, нахождения его в ежегодном и ином отпуске. Конкретный срок наставничества определяется распоряжением руководителя прокуратуры.

2.4. Замена наставника производится по распоряжению руководителя прокуратуры в случаях:

а) увольнения наставника или исключения его из списка личного состава;

б) перевода на другую работу наставника или работника;

в) привлечения наставника к уголовной ответственности;

г) письменного заявления наставника об отстранении его от наставнической деятельности в целом или в отношении конкретного работника;

д) письменного заявления работника о замене наставника (без указания причин);

е) индивидуальной несовместимости наставника и работника (определяется руководителем органа прокуратуры);

ж) в иных случаях, когда в силу объективных обстоятельств, изменения обстановки или в результате каких-либо морально-психологических аспектов деятельность прокурорского работника в качестве наставника не может повлечь достижения в надлежащем объёме целей и задач, установленных настоящим Положением.

2.5. Подведение итогов наставничества в предаттестационный период осуществляется ежемесячно. После первичной аттестации, итоги       наставничества подводятся по истечении его срока, определённого соответствующим распоряжением.

2.6. Документооборот, связанный с наставничеством, ведётся согласно Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации с формированием дела (с присвоением отдельного индекса) и включением его в номенклатуру дел.

3. Подразделение кадров прокуратуры республики осуществляет следующие функции:

изучает, обобщает и распространяет положительный опыт в наставнической деятельности, вносит прокурору республики предложения по её совершенствованию;

осуществляет содействие руководителю прокуратуры в подборе кандидатур наставников;

оказывает методическую и практическую помощь наставникам;

при наличии соответствующих возможностей принимает меры по обучению наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы;

заслушивает отчеты наставников и работников о проделанной работе;

ходатайствует перед прокурором республики о поощрении наиболее добросовестных наставников и работников либо о наказании указанных лиц, недобросовестно относящихся к исполнению своих обязанностей;

предлагает руководителю прокуратуры продлить срок наставничества или заменить наставника.

**4. Обязанности и права наставника.**

4.1. При осуществлении наставнической деятельности в целях подготовки к первичной аттестации работника и его дальнейшего профессионального становления наставник обязан:

разрабатывать индивидуальный план обучения и воспитания работника (приложение № 1) и представлять на утверждение руководителю прокуратуры*;*

знать требования законодательства Российской Федерации, организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации, определяющих права и обязанности работника по занимаемой должности, вопросы прохождения службы, профессиональной подготовки прокурорских работников;

изучать личные и деловые качества работника, его психологические характеристики, особенности характера, увлечения и склонность к определённому виду профессиональной деятельности;

личным примером способствовать развитию положительных качеств работника, содействовать формированию его профессионального кругозора, положительных моральных качеств и соблюдению норм этики прокурорского работника;

оказывать работнику помощь в овладении избранной профессией по осуществлению прокурорского надзора за исполнением законов в соответствующей сфере, поддержанию государственного обвинения, обеспечению участия прокуроров в гражданском и арбитражном процессе и по иным направлениям служебной деятельности; в изучении нормативных документов; организации работы и рабочего места; в исправлении допущенных ошибок;

контролировать ведение работником индивидуального плана обучения, еженедельно внося записи о своём ознакомлении с содержанием дневника и письменные рекомендации работнику;

участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью работника, вносить предложения руководителю прокуратуры о его поощрении или применении к нему мер дисциплинарного воздействия;

перед первичной аттестацией работника докладывать в коллективе о выполнении работником плана индивидуального обучения, при первичной аттестации - аттестационной комиссии результаты наставнической работы;

составлять отчёты об итогах наставничества перед первичной аттестацией работника и по истечении срока наставничества, установленного распоряжением (приложение № 2).

4.2. Наставник имеет право:

информировать соответствующего руководителя прокуратуры о процессе овладения работником профессиональными знаниями и практическими навыками, его дисциплине и поведении.

**5. Обязанности и права работника.**

5.1. В процессе совершенствования профессионального мастерства работник обязан:

изучать требования законодательства, организационно-распорядительных документов, определяющих права и обязанности прокурорского работника по занимаемой должности, основы прохождения службы, профессиональной подготовки прокурорских работников;

выполнять индивидуальный план обучения и воспитания в установленные сроки и с надлежащим качеством;

в период до первичной аттестации вести дневник выполнения индивидуального плана работы, еженедельно отражая в нём сведения о своей деятельности, представлять дневник по требованию руководителю прокуратуры, прокурорскому работнику кадрового подразделения прокуратуры республики, своему наставнику;

непосредственно перед первичной аттестацией составлять отчёт о проделанной работе.

5.2. Работник имеет право совместно с наставником докладывать руководителю прокуратуры информацию об овладении профессиональными знаниями и практическими навыками.

**6. Руководство наставничеством.**

6.1. Общее руководство наставничеством осуществляется: заместителем прокурора республики в соответствии с распределением обязанностей;

кадровым подразделением прокуратуры республики.

6.2. Непосредственное руководство наставничеством осуществляется:

в прокуратурах районов, городов - соответствующими прокурорами.

6.3. Руководители, осуществляющие непосредственное руководство наставничеством, обязаны:

объявить распоряжение прокурора о закреплении за работником наставника;

создать необходимые условия для совместного прохождения службы работника с закрепленным за ним наставником, выполнения им соответствующих служебных задач;

оказывать наставникам методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемыми работниками;

осуществлять контроль за выполнением наставником и работником своих обязанностей;

организовывать подведение итогов по результатам наставничества перед первичной аттестацией и в дальнейшем после истечения года с момента назначения наставника;

утверждать индивидуальный план обучения и воспитания молодого специалиста, отчет наставника об итогах наставничества;

изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества.

**7. Стимулирование работы наставников.**

7.1. 3а образцовое выполнение служебного долга при осуществлении наставничества, значительный вклад в профессиональное становление и воспитание работников к наставникам могут быть применены меры поощре-ния, установленные федеральным законодательством и организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации.

7.2. Исполнение обязанностей по наставничеству должно в обязательном порядке учитывается руководителем прокуратуры при аттестации, решении вопросов об установлении наставнику доплаты за сложность, напряжённость и высокие достижения в службе, о размере премирования и о включении в резерв кадров для выдвижения.

Приложение №2 к п.4.1 Положения об организации наставничества в прокуратуре Республики Ингушетия

УТВЕРЖДАЮ

Прокурор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(города, района)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                              «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(подпись)**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**обучения и воспитания работника**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, классный чин, фамилия, имя, отчество)

под руководством наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, классный чин, фамилия, имя, отчество)

Продолжительность наставничества с «\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата издания приказа (распоряжения), его номер и название)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Сроки  исполнения | Отметки о выполнении |
| 1 | Ознакомление с подразделением прокуратуры, его структурой, задачами и особенностями службы |  |  |
| 2 | Изучение личности работника, социально-бытовых условий места его работы |  |  |
| 3 | Организация изучения нормативной правовой базы, служебных обязанностей и порядка их выполнения |  |  |
| 4 | Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации |  |  |
| 5 | Организация изучения профессиональных и этических основ службы в органах прокуратуры Российской Федерации |  |  |
| 6 | Оказание помощи в овладении профессиональными знаниями и практическими навыками служебной деятельности |  |  |
| 7 | Проверка готовности работника к практическому выполнению служебных обязанностей |  |  |

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, классный чин, подпись, инициалы, фамилия наставника)

Приложение №2 к п.4.1 Положения об организации наставничества в прокуратуре Республики Ингушетия

УТВЕРЖДАЮ

Прокурор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(города, района)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись)**

**ОТЧЁТ**

**об итогах наставничества**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, классный чин, фамилия, имя, отчество работника)Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период наставничества с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Итоги наставничества:**

1. Выполнение индивидуального плана обучения и воспитания работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Количество и качество подготовленных работником документов, исполненных поручений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Отношение работника к службе, знание им нормативных правовых актов, должностных обязанностей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Личностные качества, проявленные работником в период наставничества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Участие работника в общественной, спортивной жизни коллектива

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Иные сведения о работнике, полученные в ходе наставничества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Вывод:**

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ готов (не готов) самостоятельно исполнять служебные обязанности по занимаемой должности

В целях совершенствования профессионального мастерства рекомендовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, классный чин, подпись, инициалы, фамилия наставника)

 «\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.