# ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

при осуществлении наставничества (на сайте ВС МТУ Росавиации)

**Вопрос 1**. В отношении каких лиц может осуществляться наставничество?

Ответ.

Лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, может быть:

 - гражданский служащий, впервые поступивший на гражданскую службу (в том числе с испытательным сроком);

- гражданский служащий, назначенный на иную должность гражданской службы;

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

- гражданский служащий, изъявивший желание в назначении наставника (по согласованию с руководителем Управления);

- стажер/студент, заключивший договор об обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и/или проходящий стажировку/практику в Управлении;

- иное лицо по решению руководителя Управления.

**Вопрос 2**. Какова цель наставничества?

Ответ:

Целями наставничества являются оказание помощи государственным гражданским служащим ВС МТУ Росавиации, в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей, адаптация в коллективе, а также воспитание дисциплинированности.

Посредством наставничества могут решаться следующие задачи:

- ускорение процесса профессионального становления гражданских служащих, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- адаптация гражданских служащих к условиям осуществления служебной деятельности;

- развитие профессионально-значимых качеств личности;

- формирование сплоченного грамотного коллектива за счет включения в адаптационный процесс опытных гражданских служащих, снижение текучести кадров.

Результатами наставничества 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;

- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

- формирование дисциплинированности и исполнительности при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

**Вопрос 3**. Может ли быть назначен наставник гражданину, включенному в кадровый резерв Управления, но не являющемуся его работником?

Ответ.

Установление наставничества в отношении лиц, включенных в кадровый резерв на должности государственной службы, но при этом не являющихся работниками Управления, нормативными актами Управления не предусмотрено. Таким лицам наставник не назначается.

**Вопрос 4.** Куда можно обратиться по вопросу о назначении наставника?

Ответ.

По вопросу назначения наставника можно обратиться непосредственно к своему руководителю структурного подразделения (отдела) или с письменным заявлением на имя руководителя Управления.

**Вопрос 5**. Что делать, если мой наставник длительное время отсутствует (командировка, отпуск и т.п)?

Ответ.

В этом случае Вы имеете право обратиться к своему руководителю структурного подразделения о замене временно отсутствующего наставника другим сотрудником.

**Вопрос 6.** В случае невыполнения или некачественного исполнения должностных обязанностей лица, в отношении которого установлено наставничество, будет ли это лицо нести дисциплинарную ответственность?

Ответ.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей рассматривается индивидуально, исходя из характера нарушений, объективных и субъективных причин. Недостаточные навыки, неполная адаптация к новым условиям труда во время прохождения процедуры наставничества могут быть признаны уважительными причинами нарушений положений должностного регламента. Однако, если неисполнение обязанностей стало следствием нарушений служебной дисциплины, правил внутреннего распорядка (например, опоздания, прогул и т.п), то в данном случае у такого лица наступает дисциплинарная ответственность на общих основаниях.