

Об утверждении Правил адаптации молодых сотрудников и осуществления наставничества в оперативно-следственных подразделениях органов по финансовому мониторингу (служба экономических расследований)

Утративший силу

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 722. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2015 года № 12772. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по финансовому мониторингу от 6 января 2022 года № 8.

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по финансовому мониторингу от 06.01.2022 № 8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 1 статьи 12 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила адаптации молодых сотрудников и осуществления наставничества в оперативно-следственных подразделениях органов по финансовому мониторингу (служба экономических расследований).

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Комитету государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (Ергожин Д.Е.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Эділет", а также в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан.

3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр Б. Султанов

Утвержден
приказом Министра финансов
Республики Казахстан
от 29 декабря 2015 года № 722

Правила адаптации молодых сотрудников и осуществления наставничества в оперативно-следственных подразделениях органов государственных доходов (служба экономических расследований)

1. Общие положения

1. Настоящие Правила адаптации молодых сотрудников и осуществления наставничества в оперативно-следственных подразделениях органов по финансовому мониторингу (служба экономических расследований) разработаны в соответствии с пунктом 1 статьи 12 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" и определяют порядок адаптации молодых сотрудников и осуществления наставничества в оперативно-следственных подразделениях органов по финансовому мониторингу (служба экономических расследований) (далее – СЭР).

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Прохождение молодым сотрудником адаптационной процедуры необходима в целях овладения профессиональными знаниями и устойчивыми практическими навыками для самостоятельного и качественного выполнения возложенных на него оперативно-служебных задач по занимаемой должности, развития интереса к избранной профессии, воспитания казахстанского патриотизма, укрепления морально-психологической устойчивости к трудностям службы, дисциплинированности и строгого соблюдения законности.

3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) адаптация молодых сотрудников – процесс овладения молодым сотрудником профессиональных навыков, приобщения к организационной (корпоративной) культуре, формирования приверженности службе в СЭР;

2) молодые сотрудники – лица, впервые поступившие на службу в СЭР и проходящие ее в течение одного года со дня поступления;

3) наставник – сотрудник, закрепляемый за молодым сотрудником, оказывающий ему практическую помощь в профессиональной подготовке и развитии;

4) Совет наставников (далее – Совет) – коллегиальный орган коллективной деятельности, координирующий деятельность наставников.

2. Порядок адаптации молодых сотрудников

4. В СЭР адаптация молодого сотрудника осуществляется посредством наставничества.

5. В процессе становления молодой сотрудник проходит следующие этапы адаптации:

1) профессиональная адаптация – процесс овладения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике;

2) должностная адаптация – процесс адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к замещаемой должности, путем приспособления к условиям и режиму служебной деятельности, приобретения навыков качественного исполнения должностных обязанностей;

3) межличностная адаптация – формирование чувства принадлежности к группе, путем построения определенных отношений с коллегами на основе профессиональных интересов и склонностей.

При этом объективными факторами выступают структура общения, система коммуникаций, нормы и ценности коллектива, статус личности в коллективе.

6. Организация адаптации молодых сотрудников СЭР возлагается на кадровую службу, заместителя председателя Комитета по финансовому мониторингу Министерства финансов Республики Казахстан (далее – Комитет), курирующего правоохранительную деятельность, заместителей руководителей департаментов экономических расследований по областям, городам республиканского значения и столицы (далее – территориальные органы), курирующие правоохранительную деятельность, которые:

1) представляют вновь принятого или назначенного сотрудника личному составу, объявляют приказ о назначении наставника;

2) оказывают им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми сотрудниками, обеспечивают действенный контроль за их выполнением;

3) создают условия для совместного несения службы наставника с молодым сотрудником, выполнения ими служебных задач, изучения ими законодательства, дополнительной литературы;

4) изучают и обобщают передовой опыт организации наставничества, вносят предложения о дальнейшем совершенствовании наставнической работы, повышения ее роли в решении служебных задач и соблюдения законности.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра финансов РК от 05.11.2018 № 966 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным приказом Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Порядок осуществления наставничества

7. Наставничество устанавливается за молодым сотрудником продолжительностью от трех до шести месяцев.

В срок осуществления наставничества не засчитываются периоды, когда молодой сотрудник или наставник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

8. Наставники подбираются из числа сотрудников СЭР, имеющих определенный профессиональный опыт и соответствующие следующим требованиям:

- 1) наличие выслуги лет в правоохранительных органах не менее пяти лет;
- 2) отсутствие дисциплинарных взысканий.

При отсутствии кандидатуры наставника, соответствующего указанным требованиям, в качестве наставника закрепляется непосредственный руководитель молодого сотрудника.

9. Утверждение сотрудника в качестве наставника производится на основании представления, приказом председателя Комитета, либо руководителя территориального органа не позднее пяти рабочих дней со дня принятия молодого сотрудника на службу в СЭР.

10. Результаты работы с молодым сотрудником отражаются в отзыве наставника, которые оцениваются на заседании Совета.

11. Прекращение наставничества производится приказом председателя Комитета, либо руководителя территориального органа в следующих случаях:

- 1) увольнения наставника из органов по финансовому мониторингу;
- 2) перевода (назначения) наставника или молодого сотрудника в другой территориальный орган либо откомандирование в другой правоохранительный орган;
- 3) перевода наставника или молодого сотрудника, на другую должность, связанную с другой спецификой деятельности.

Сноска. Пункт 11 с изменением, внесенным приказом Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

При этом срок осуществления наставничества для молодого сотрудника не изменяется.

12. За образцовое выполнение служебных обязанностей и значительный вклад в профессиональное становление и воспитание молодого сотрудника наставники могут поощряться видами поощрения, предусмотренными статьей 55 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе".

13. Наставник в соответствии с поставленными перед ними задачами:

1) с учетом должностной инструкции, специфики работы, уровня интеллектуального развития, физической, образовательной и специальной профессиональной подготовки разрабатывает индивидуальный план адаптации молодого сотрудника по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам, и для учета проводимой работы с ним ведет дневник наставника по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

2) оказывает помощь молодому сотруднику в выполнении мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом адаптации, осуществляет повседневный контроль его выполнения;

3) оказывает помощь молодому сотруднику в овладении навыками избранной профессии, разъясняет ему должностную инструкцию, на личном примере показывает способы и методы качественного выполнения служебных задач и поручений, выявляет, своевременно устраняет и совместно анализирует допущенные ошибки;

4) проявляет чуткость и внимательность, не допускает высокомерия, в корректной форме дает оценку результатам работы молодого сотрудника;

5) всесторонне изучает волевые, морально-нравственные и деловые качества молодого сотрудника, его отношение к службе, коллективу, гражданам, бытовые условия, увлечения, наклонности, круг досугового общения, принимает активное участие в обсуждении социальных вопросов и укрепляет морально-психологическую устойчивость при несении службы;

6) участвует в обсуждении вопросов, связанных со служебной и общественной деятельностью, поведением вне службы молодого сотрудника, вносит предложения руководителю СЭР о его поощрении, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

7) привлекает молодого сотрудника к активному участию в общественной жизни коллектива;

8) составляет отзыв по истечении адаптационного периода по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

9) отчитывается на Совете о процессе адаптации, дисциплине и поведении молодого сотрудника, и результатах своего личного влияния на его становление;
За одним наставником закрепляется не более двух сотрудников.

14. Молодой сотрудник:

1) овладевает теоретическими и практическими навыками служебной деятельности;

2) самостоятельно изучает законодательство и рекомендованную литературу, в установленные сроки выполняет мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом;

3) овладевает необходимыми навыками, профессионально, грамотно, тактично строит свои отношения с гражданами, коллегами, представителями общественности;

4) старательно учится у наставника всем передовым формам и методам работы, практическому решению поставленных задач и своевременно выполняет указания и рекомендации наставника;

5) дорожит честью коллектива, с достоинством ведет себя на службе и вне службы, активно участвует в общественной жизни коллектива.

15. Целями деятельности Совета являются:

1) участие в подборе наставников из числа опытных, авторитетных сотрудников, обладающих необходимыми профессиональными, нравственными качествами;

2) оказание практической, консультативной и методической помощи наставникам в планировании и проведении их работы с молодыми сотрудниками ;

3) изучение, обобщение и распространение положительного опыта наставничества.

16. Основными функциями Совета являются:

1) заслушивание наставников о проведенной работе с молодым сотрудником их служебной деятельности и бытовых отношений;

2) внесение предложений руководству органа по финансовому мониторингу по совершенствованию организации наставничества и о поощрении лучших наставников СЭР;

3) рассмотрение обращений наставников и молодых сотрудников по совершенствованию служебной деятельности;

4) рассмотрение конфликтных ситуаций между наставником и молодым сотрудником;

5) внесение предложения председателю Комитета, либо руководителю территориального органа о дальнейшем прохождении службы в СЭР молодого

сотрудника за неоднократные допущения нарушений служебной и трудовой дисциплины в период прохождения испытательного срока и адаптации.

Сноска. Пункт 16 с изменением, внесенным приказом Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

17. Совет создается в Комитете, а также в территориальных органах.

18. Состав Совета определяется приказом председателя Комитета, либо руководителя территориального органа, который состоит из председателя, заместителя, секретаря и его членов.

Совет состоит менее из семи человек.

Председателем Совета является заместитель председателя Комитета, либо заместитель руководителя территориального органа, курирующий правоохранительную деятельность.

Заместитель председателя Совета – руководитель кадровой службы органов по финансовому мониторингу.

Секретарь Совета – работник кадровой службы органов по финансовому мониторингу.

Иные члены Совета состоят из числа сотрудников, занимающие руководящие должности СЭР.

Сноска. Пункт 18 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

19. Заместитель председателя Совета организует работу и в случае отсутствия Председателя Совета исполняет его обязанности.

20. Секретарь Совета:

- 1) осуществляет организационно-техническое обеспечение работы Совета;
- 2) информирует членов Совета о месте, времени проведения, повестке заседания;
- 3) рассылает материалы по обсуждаемым на заседании вопросам;
- 4) обеспечивает подготовку повестки дня, списка участников заседания, ведение протокола.

21. Члены Совета:

- 1) принимают участие в подготовке и предварительном рассмотрении вопросов, вынесенных на заседание Совета;
- 2) вносят предложения по индивидуальному плану адаптации.

Место и время проведения заседаний определяется председателем Совета.

22. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в квартал, и считаются правомочными при участии в нем более половины от общего числа членов.

23. Члены Совета принимают личное участие в заседаниях.

24. Решения Совета принимаются коллегиально и оформляются протоколом.

Приложение 1
к Правилам адаптации молодых
сотрудников и осуществления
наставничества в оперативно-
следственных подразделениях
органов по финансовому
мониторингу (служба
экономических расследований)
Форма
"Утверждаю"
Руководитель оперативно-
следственного подразделения
органов по финансовому
мониторингу (служба
экономических расследований)
"___"_____ 20__ года

Индивидуальный план адаптации молодого сотрудника

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Должность: _____

Дата начало адаптационного периода: _____

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1.	Изучение Положения о Комитете по финансовому мониторингу Министерства финансов Республики Казахстан. (Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 10 октября 2014 года № 430 зарегистрирован в Министерстве юстиции)		

	Республики Казахстан 31 октября 2014 года № 9846)		
2.	Ознакомление с должностной инструкцией молодого сотрудника		
3.	Проведение ознакомления с местом и ролью подразделения, в котором молодой сотрудник проходит службу, историей создания органа по финансовому мониторингу, традициями и лучшими сотрудниками СЭР		
4.	Изучение Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" и иных нормативных документов, регламентирующих деятельность органов государственных доходов		
5.	Ознакомление с функциями и задачами СЭР и его структурой		
6.	Разъяснение прав и обязанностей молодого сотрудника		
	Итоговое собеседование		

Наставник _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность, квалификационный класс)

"Согласовано"

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) Председателя Совета)

" " _____ 20__ г.

наставничества в оперативно-
следственных подразделений
органов по финансовому
мониторингу (служба
экономических расследований)

Сноска. Правый верхний угол приложения 2 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

Комитет по финансовому мониторингу Министерства финансов Республики Казахстан. Дневник наставника

Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

должность, квалификационный класс,

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

подразделение

Начат _____ 20__ г.

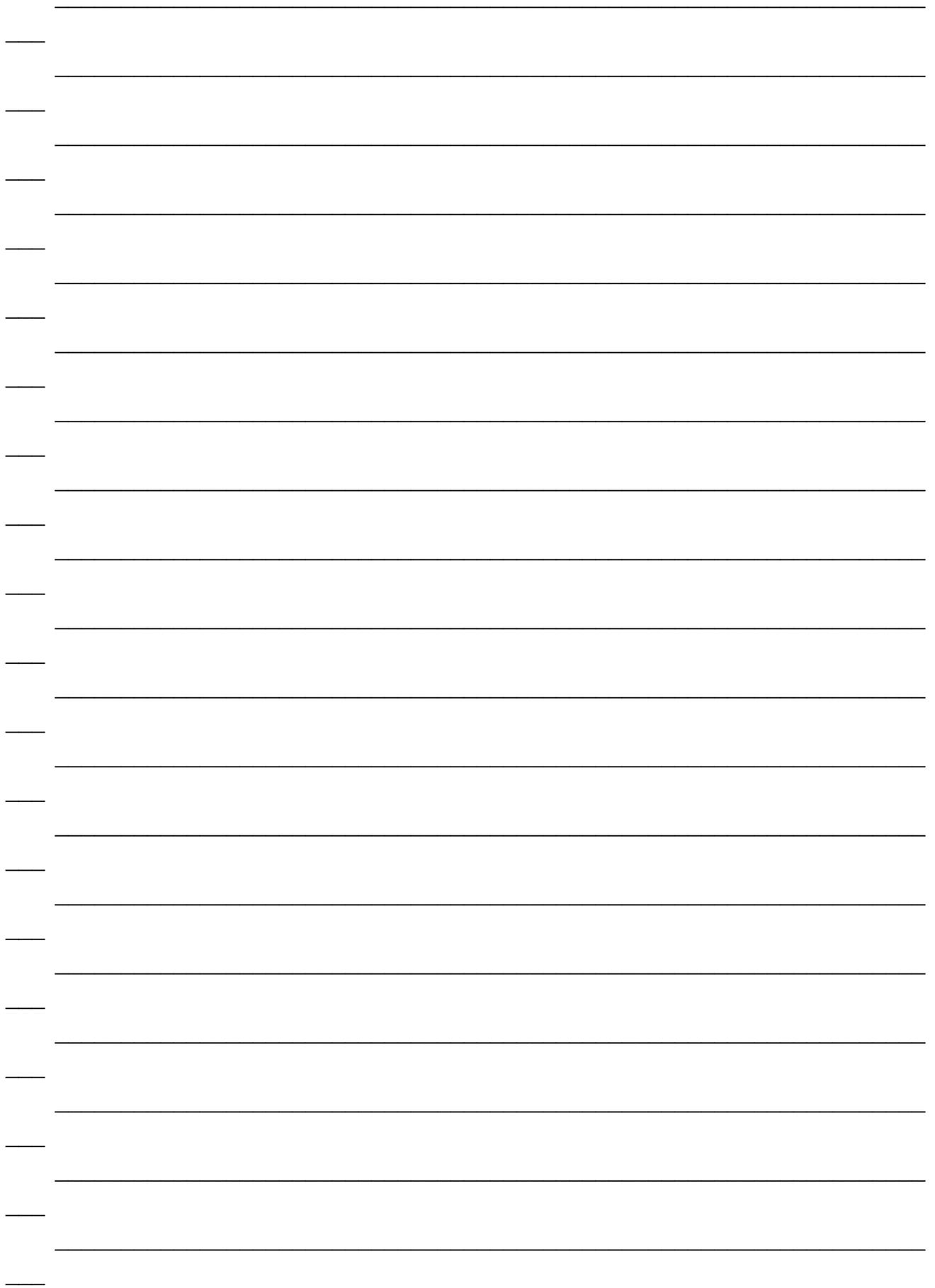
Окончен _____ 20__ г.

**Фамилия, имя, отчество (при его наличии) молодого
сотрудника**

Принят на службу в СЭР приказом _____ от _____ 20__ г.

№ _____

Дневник ведется наставником в период прохождения адаптации молодого сотрудника. В период проведения наставнической работы составляется индивидуальный план адаптации молодого сотрудника, который утверждается руководителем управления, а также составляется отзыв, где отражаются волевые, морально-нравственные и деловые качества молодого сотрудника, его отношение к службе, коллективу, гражданам, принимает активное участие в обсуждении социальных вопросов и укрепляет морально-психологическую устойчивость при несении службы. Дневники хранятся у наставников либо у руководителей службы экономических расследований, которые обязаны контролировать



Lined writing area with 20 horizontal lines and 20 short vertical tick marks on the left side.

к Правилам адаптации молодых
сотрудников и осуществления
наставничества в оперативно-
следственных подразделениях
органов по финансовому
мониторингу (служба
экономических расследований)

Сноска. Правый верхний угол приложения 3 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

ОТЗЫВ

о работе молодого сотрудника в период адаптации
(заполняется наставником по истечении адаптационного периода)
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) молодого сотрудника

Должность _____

Дата приема на службу в СЭР _____

Дата заполнения отзыва _____

№ п/п	Качества	Степень выраженности				
		Очень сильно	Сильно	Средне	слабо	Очень слабо
1.	забота о внешнем виде					
2.	целеустремленность					
3.	настойчивость					
4.	чувство долга					
5.	ответственность					
6.	честность					
7.	дисциплинированность					
8.	самокритичность					
9.	требовательность к себе					
10.	коллективизм					

11.	аккуратность					
12.	бережливость					
13.	творческое воображение					
14.	кругозор					
15.	трудолюбие					
16.	умение слушать и располагать к общению					
17.	тактичность					
18.	умение легко и быстро налаживать контакты с людьми					
19.	умение правильно строить отношения с вышестоящим и сотрудниками					
20.	умение правильно строить отношения с коллегами					
21.	стремление самостоятельно повышать свою квалификацию					
22.	способность к обучению					
23.	самообладание, сдержанность в напряженных ситуациях					
24.	способность организовать свою работу					
25.	работоспособность					
26.	инициативность в работе					

27.	самостоятельность в работе					
28.	качество изучения нормативно-правовых актов					
29.	умение работать с нормативными и правовыми актами					
30.	умение применять нормативные правовые акты в работе					
31.	исполнение функциональных обязанностей					
32.	соблюдение служебной дисциплины					
33.	соблюдение трудовой дисциплины					

Другие сведения: _____

—

Над чем необходимо работать по воспитанию молодого сотрудника:

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан