



ДЗЯРЖАЎНЫ  
МЫТНЫ КАМІТЭТ  
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТАМОЖЕННЫЙ КОМИТЕТ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ЗАГАД

ПРИКАЗ

26.02.2014 № 101-ОД

г. Минск

г. Минск

Об утверждении Положения  
о наставничестве в таможене

В целях совершенствования системы профессионального обучения граждан, впервые принятых на службу в таможенные органы Республики Беларусь,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве в таможене.

2. Учреждению образования «Государственный институт повышения квалификации и переподготовки кадров таможенных органов Республики Беларусь» обеспечить научно-методическое сопровождение наставничества в таможенных.

3. Признать утратившими силу:

приказ Председателя Государственного таможенного комитета Республики Беларусь от 11 мая 2005 г. № 180-ОД «Об утверждении Инструкции о порядке осуществления наставничества в таможенных органах Республики Беларусь»;

приказ Председателя Государственного таможенного комитета Республики Беларусь от 8 октября 2008 г. № 616-ОД «О внесении изменений и дополнений в приказ Председателя Государственного таможенного комитета Республики Беларусь от 11 мая 2005 г. № 180-ОД».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Председателя Государственного таможенного комитета Республики Беларусь Редненко С.В.

Председатель

А.Ф. Шпилевский

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ Председателя  
Государственного  
таможенного комитета  
Республики Беларусь  
26.02.2014 № 101-07

## ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в таможене

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в таможене.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие определения:

наставничество – форма профессионального становления и воспитания граждан, впервые принятых на службу в таможенные органы Республики Беларусь, под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества профессиональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в коллективе;

наставник – высококвалифицированное должностное лицо таможенни, имеющее достаточный профессиональный опыт, стаж работы в таможенных органах Республики Беларусь не менее двух лет, обладающий высокими моральными и нравственными качествами;

подшефный – гражданин, впервые принятый на службу в таможенные органы Республики Беларусь, находящийся под наблюдением наставника в течение определенного срока для приобретения им практических навыков и (или) оценки его способностей.

3. Задачи наставничества:

оказание помощи подшефным в овладении профессиональными знаниями и устойчивыми практическими навыками;

адаптация в коллективе, принятие традиций и правил поведения в таможенных органах Республики Беларусь;

формирование высоких нравственных принципов, чувства долга и ответственности, уважения к профессии и добросовестного отношения к службе в таможенных органах Республики Беларусь;

снижение текучести кадров и создание благоприятного социально-психологического климата.

4. Руководство деятельностью наставников осуществляет Совет наставников таможенни (далее – Совет), состав которого определяется и изменяется начальником таможенни.

5. На первом заседании Совета избираются председатель Совета, его заместитель, секретарь, который ведет протоколы заседаний Совета, и распределяются обязанности между членами Совета.

6. Функции Совета:

участвует в подборе наставников;

создает и ведет резерв наставников;

оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании проведения обучения и воспитания подшефных;

заслушивает отчеты наставников и подшефных о проделанной работе на заседаниях Совета;

вносит предложения начальнику таможни о совершенствовании организации наставничества в таможне и о поощрении наставников.

7. Назначение наставника осуществляется с его согласия по представлению непосредственного начальника структурного подразделения таможни по согласованию с Советом и отделом кадров и профессиональной подготовки (отделом кадров и идеологической работы) таможни.

8. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях Совета, проводимых не реже одного раза в квартал.

Одновременно за одним наставником могут быть закреплены не более двух подшефных.

9. Наставники назначаются приказом начальника таможни на срок до шести месяцев.

10. В случае увольнения наставника, перевода подшефного или наставника в другое структурное подразделение таможни, привлечения наставника к дисциплинарной ответственности осуществляется его замена начальником таможни.

11. Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагаются на заместителя начальника таможни по идеологической работе либо заместителя начальника таможни, на которого возложены функции по организации идеологической работы в таможне.

12. Начальники структурных подразделений таможни осуществляют систематический контроль за ходом обучения подшефного и работой наставника и несут ответственность за их результаты.

13. Наставник составляет Индивидуальный план работы наставника согласно приложению к настоящему Положению (далее – План), который утверждается заместителем начальника таможни по идеологической работе либо заместителем начальника таможни, на которого возложены функции по организации идеологической работы в таможне.

14. По истечении срока наставничества наставник представляет План с отметками об исполнении и характеристику подшефного секретарю Совета, которые заслушиваются на заседании Совета.

Приложение  
к Положению о  
наставничестве в таможене

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. начальника таможи

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

### Индивидуальный план работы наставника

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, таможня)

с подшефным

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

#### I. Работа по изучению:

нормативных правовых актов, регламентирующих основную деятельность таможенных органов, служебную деятельность подшефного;

вопросов профессиональной подготовки и идеологической работы.

№ п/п	Дата (или период)	Наименование выполняемой работы (документов для изучения)	Отметка об исполнении	Примечание
-------	-------------------	---	-----------------------	------------

#### II. Идеологическая и индивидуально-воспитательная работа с подшефным:

всесторонне изучить деловые и морально-психологические качества подшефного, знать поведение в коллективе, привычки, склонности;

на основании изучения личностных качеств и наблюдений за поведением подшефного определить вопросы для проведения с ним индивидуальных бесед на морально-этические темы;

сделать подборку или список литературы материалов для самостоятельного изучения подшефным по расширению кругозора, общеобразовательного, политического и культурного уровня;

в случае проявленного особого отличия по службе или нарушения дисциплины вносить предложения непосредственному начальнику подшефного соответственно о поощрении или воспитательном воздействии;

своевременно информировать руководство о способностях и особенностях характера подшефного.

Наставник

(подпись И.О.Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник  
структурного подразделения

(подпись И.О.Фамилия)

Ознакомлен (подшефный)

(подпись И.О.Фамилия)