

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Державного бюро розслідувань  
від [22.02.2022 № 112](#)**

**(у редакції наказу Державного бюро  
розслідувань від [11.08.2022 № 402](#))**

# **ПОЛОЖЕННЯ про наставництво у Державному бюро розслідувань**

## **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає процедуру встановлення наставництва у Державному бюро розслідувань (далі – ДБР) над особами рядового і начальницького складу ДБР центрального апарату та територіальних управлінь ДБР (далі – працівники ДБР).

Наставництво встановлюється з метою забезпечення оптимальної адаптації працівників ДБР до умов служби, що потребують набуття досвіду практичної роботи, освоєння додаткових професійних знань, умінь і навичок, підвищення кваліфікаційного рівня у виконанні службових обов'язків за посадою.

1.2. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у таких значеннях:

наставник – досвідчений та висококваліфікований працівник ДБР, завданням якого є передання набутого досвіду і знань новопризначеному працівнику ДБР, а також адаптація його до робочого процесу, корпоративної культури та сприяння його подальшому професійному розвитку;

наставництво – це навчальний процес, під час якого наставник передає професійний досвід новопризначеному працівнику ДБР. Цей процес спрямований на планомірне введення новопризначеного працівника ДБР у посаду, його адаптації до нового місця праці та умов несення служби, оволодіння і розвитку необхідних для виконання службових обов'язків професійних знань, умінь та практичних навичок, а також особистих якостей новопризначеного працівника ДБР та здійснюється у формі рекомендацій, консультацій, порад, роз'яснень, які надає закріплений за ним наставник;

новопризначений працівник ДБР – особа, яка призначена на посаду в ДБР вперше або призначена (переведена) на іншу посаду та потребує набуття нових практичних навичок і вмінь у виконанні службових обов'язків за посадою.

## **2. Організація наставництва**

2.1. Наставництво може бути встановлено над новопризначеним працівником ДБР, у якого досвід роботи за відповідним напрямом становить менше трьох років та який потребує набуття нових практичних навичок і вмінь для виконання службових обов'язків за посадою.

Для особи, яка вперше призначена на посаду слідчого в центральному апараті або територіальному управлінні ДБР (далі – ТУ ДБР) та у якої досвід

роботи у сфері досудового розслідування менше двох років, наставництво встановлюється обов'язково.

Наставництво здійснюється безпосередньо під час виконання службових обов'язків новопризначеним працівником ДБР та встановлюється на строк до шести місяців (у разі потреби строк наставництва може бути продовжено до одного року).

Працівники ДБР, які приймаються на конкурсній основі та не мають досвіду практичної роботи за спеціальністю, проходять стажування відповідно до Порядку проведення стажування в Державному бюро розслідувань працівників, які не мають досвіду практичної роботи за спеціальністю, затвердженого наказом ДБР від 21.11.2018 № 151, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 13.12.2018 за № 1415/32867. При цьому наставництво над таким працівником не встановлюється.

2.2. Після призначення (переведення) працівника ДБР на посаду керівник (начальник) самостійного структурного підрозділу центрального апарату / ТУ ДБР протягом трьох робочих днів проводить співбесіду, за результатами якої приймає рішення щодо потреби у встановленні наставництва (окрім випадків, коли згідно з цим Положенням наставництво встановлюється обов'язково), строку наставництва, кандидатури наставника та вносить відповідне подання Директору ДБР / директору ТУ ДБР (додаток 1).

У разі недоцільності встановлення наставництва над новопризначеним працівником ДБР (окрім випадків, коли згідно з цим Положенням наставництво встановлюється обов'язково), який має досвід роботи за відповідним напрямом менше трьох років, керівник (начальник) самостійного структурного підрозділу центрального апарату ДБР / керівник (начальник) самостійного структурного підрозділу ТУ ДБР за погодженням із заступником директора ТУ ДБР (відповідно до розподілу обов'язків) готує обґрунтовану доповідь Директору ДБР / директору ТУ ДБР для прийняття рішення.

2.3. Кандидатура наставника повинна відповідати таким критеріям:  
посада (спеціальне звання) вища, ніж у новопризначеного працівника ДБР;  
досвід роботи за відповідним напрямом не менше 5 років;  
високі професійні якості, необхідні для наставництва;  
здатність на належному рівні здійснювати контроль за виконанням поставлених завдань;  
відсутність протягом останнього року дисциплінарних стягнень.

В окремих випадках наставництво може бути покладено безпосередньо на керівника (начальника) структурного підрозділу центрального апарату / ТУ ДБР або його заступника.

2.4. Наставник призначається наказом ДБР / ТУ ДБР, в якому обов'язково зазначається інформація: про призначення наставника, строк наставництва та інші організаційні питання наставництва. Зазначений наказ готує кадровий підрозділ на підставі подання керівника (начальника) самостійного структурного підрозділу центрального апарату ДБР / ТУ ДБР.

Не може бути призначена наставником особа, яка одночасно здійснює наставництво більше двох осіб.

2.5. Наставник та новопризначений працівник ДБР ознайомлюються під підпис із цим Положенням, а також із наказом про призначення наставника.

2.6. Протягом п'яти робочих днів з дня ознайомлення із зазначеним наказом наставник разом з новопризначеним працівником ДБР розробляє індивідуальний план наставництва із встановленням чітких термінів та зазначенням оцінки виконання заходів (додаток 2).

Індивідуальний план наставництва має містити такі заходи:

оволодіння професійними знаннями та практичними навичками, необхідними для успішного виконання завдань;

вивчення організаційно-розпорядчих та нормативно-правових актів ДБР, наказів та доручень Директора ДБР, узагальнень слідчої практики, методичних рекомендацій, протоколів оперативних нарад;

виховання поваги до закону, почуття обов'язку та відповідальності за доручену ділянку роботи, виконання завдань та повноважень ДБР, формування високоморальних якостей;

дотримання правил професійної етики працівників ДБР, службової дисципліни.

Індивідуальний план наставництва готується з обов'язковим урахуванням заходів, передбачених навчальними планами, планами роботи ДБР / ТУ ДБР.

Під час проходження наставництва слідчому не може доручатись розслідування (одноособово або старшим слідчої групи) багатоепізодних кримінальних проваджень, кримінальних правопорушень, вчинених двома або більше особами, організованою групою чи злочинною організацією, особливо тяжких злочинів, проте зберігається рівномірне навантаження, здатне забезпечити виконання покладених на нього обов'язків.

У разі потреби до індивідуального плану наставництва можуть вноситись зміни.

2.7. Керівник (начальник) відповідного самостійного структурного підрозділу центрального апарату / ТУ ДБР здійснює щомісячний контроль за виконанням індивідуального плану наставництва.

2.8. Протягом п'яти робочих днів після завершення строку наставництва керівник (начальник) самостійного структурного підрозділу центрального апарату / ТУ ДБР до кадрового підрозділу подає:

індивідуальний план наставництва з оцінкою виконання кожного пункту;

висновок за результатами виконання індивідуального плану наставництва (додаток 3);

звіт про результати виконання індивідуального плану наставництва (додаток 4).

2.9. Заміна наставника оформлюється наказом ДБР / ТУ ДБР на підставі подання керівника (начальника) самостійного структурного підрозділу центрального апарату / керівника (начальника) самостійного структурного підрозділу ТУ ДБР за погодженням із заступником директора ТУ ДБР (відповідно до розподілу обов'язків) та може бути проведена у разі:

звільнення наставника;

призначення (переведення) наставника або новопризначеного працівника ДБР на іншу посаду у системі ДБР;

тривалої відсутності наставника (понад один місяць) на робочому місці з поважних причин (тимчасова непрацездатність, відрядження тощо);

неналежного виконання обов'язків наставником;

проведення службового розслідування щодо наставника;

інших обставин, що перешкоджають наставництву.

2.10. Результати виконання обов'язків наставника можуть враховуватися під час оцінки його службової діяльності, преміювання, заохочення, просування по службі.

### **3. Обов'язки та права наставника**

#### **3.1. Наставник зобов'язаний:**

розробити разом із новопризначеним працівником ДБР індивідуальний план наставництва з урахуванням його професійного рівня;

надавати допомогу новопризначеному працівнику ДБР у вдосконаленні практичних, професійних навичок та вмінь для подальшого самостійного та якісного виконання поставлених завдань;

сприяти вивченню новопризначеним працівником ДБР найбільш раціональних прийомів і передових методів роботи, досвіду інших працівників;

спільно виявляти та усувати помилки, допущені новопризначеним працівником ДБР у процесі виконання ним завдань, визначених індивідуальним планом наставництва;

сприяти адаптації новопризначеного працівника ДБР до умов та завдань свого структурного підрозділу;

контролювати виконання індивідуального плану наставництва у встановлені терміни;

щомісячно інформувати (усно або письмово) керівника (начальника) самостійного структурного підрозділу центрального апарату / ТУ ДБР про хід виконання індивідуального плану наставництва, дисципліну та поведінку новопризначеного працівника ДБР;

подати для затвердження керівнику / начальнику самостійного структурного підрозділу висновок про результати виконання індивідуального плану наставництва;

брати участь в обговоренні питань, пов'язаних із роботою працівника.

#### **3.2. Наставник має право:**

обирати методи роботи з новопризначеним працівником ДБР для ефективного оволодіння ним професійними знаннями, вміннями та навичками, надання йому можливості творчої самореалізації, професійного розвитку;

здійснювати контроль за ставленням новопризначеного працівника ДБР до проходження наставництва, виконання усіх поставлених завдань;

брати участь в обговоренні питань, пов'язаних з наставництвом;

вносити вмотивовані пропозиції керівнику / начальнику самостійного структурного підрозділу центрального апарату / заступнику директора ТУ ДБР

(згідно з розподілом обов'язків) стосовно дострокового завершення періоду наставництва або його продовження (у разі потреби);

на отримання від новопризначеного працівника ДБР інформації щодо виконання індивідуального плану наставництва;

брати участь в обговоренні підсумків проходження наставництва;

за результатами виконання індивідуального плану наставництва вносити пропозиції керівнику (начальнику) самостійного структурного підрозділу центрального апарату / ТУ ДБР про заохочення працівника або його відповідності займаній посаді.

#### **4. Обов'язки та права новопризначеного працівника ДБР**

##### **4.1. Новопризначений працівник ДБР зобов'язаний:**

дотримуватись правил внутрішнього (службового) розпорядку, вимог щодо охорони праці та організаційно-розпорядчих документів, що визначають права та службові обов'язки працівника ДБР;

виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом наставництва;

підвищувати рівень теоретичних знань, практичних навичок та вмінь для подальшого повноцінного виконання завдань та доручень, проходити обов'язкове підвищення кваліфікації;

спільно з наставником вирішувати проблемні питання, що виникають у процесі виконання поставлених завдань;

засвоювати (оволодівати) найбільш раціональні прийоми і передові методи роботи;

обговорювати з наставником хід та результати виконаної роботи;

на усну вимогу наставника надавати інформацію щодо виконання індивідуального плану наставництва у визначений ним термін;

за три робочі дні до завершення строку наставництва подавати наставнику звіт про виконання індивідуального плану.

##### **4.2. Новопризначений працівник ДБР має право:**

брати участь у розробці індивідуального плану наставництва та внесенні змін до нього (у разі виникнення спірних питань звертатись до керівника (начальника) самостійного структурного підрозділу центрального апарату / ТУ ДБР);

звертатись безпосередньо до наставника та керівника (начальника) самостійного структурного підрозділу центрального апарату / ТУ ДБР за порадою, допомогою з питань, пов'язаних із службовою діяльністю;

брати участь в обговоренні результатів наставництва;

інформувати керівника (начальника) самостійного структурного підрозділу центрального апарату / ТУ ДБР про неналежне виконання наставником обов'язків, визначених цим Положенням, та у зв'язку із зазначеним у разі необхідності ініціювати питання щодо заміни наставника.

---

Додаток 1  
до Положення про наставництво у  
Державному бюро розслідувань  
(пункт 2.2 розділу 2)

Директору Державного бюро  
розслідувань/ територіального  
управління Державного Бюро  
розслідувань, розташованого  
у місті \_\_\_\_\_

**Подання**  
**щодо встановлення наставництва**  
(зразок)

\_\_\_\_\_ (посада, ПІБ новопризначеного працівника ДБР)

Дата народження:

Спеціальне звання присвоєно:

Освіта:

Проходження служби в минулому:

Вислуга років на \_\_\_\_\_ 20\_\_ року:

календарна \_\_\_\_\_ (у тому числі навчання у вищому навчальному  
закладі \_\_\_\_\_), у пільговому обчисленні \_\_\_\_\_,  
загальна \_\_\_\_\_, трудовий стаж \_\_\_\_\_,  
загальний трудовий стаж \_\_\_\_\_.

**Підстави для подання**

\_\_\_\_\_ (вказується необхідність призначення наставництва, строк, кандидатура наставника  
та інші питання тощо)

**Висновок щодо необхідності призначення наставника**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (посада )

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

Додаток 2  
до Положення про наставництво у  
Державному бюро розслідувань  
(пункт 2.6 розділу 2)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_  
(посада керівника (начальника)  
самостійного структурного підрозділу  
центрального апарату/ ТУ ДБР)

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Індивідуальний план наставництва**  
(зразок)

\_\_\_\_\_  
(посада, ПІБ новопризначеного працівника ДБР)

Строк проходження наставництва з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№	Назва заходу <sup>1</sup>	Строки виконання	Оцінка виконання <sup>2</sup> (дата, підпис наставника)
1	2	3	4
Розділ I. Ознайомлення з напрямками діяльності, цілями та завданнями _____ та перспективами їх розвитку (назва самостійного структурного підрозділу центрального апарату / ТУ ДБР)			
1.1	Ознайомлення з цілями та завданнями діяльності структурного підрозділу		
...			
...			
Розділ II. Засвоєння професійних знань, умінь, навичок і практичних прийомів виконання службових обов'язків (вказуються конкретні завдання з урахуванням специфіки та особливостей виконання завдань за призначенням)			
2.1	...		
2.2	...		
...			

## Продовження додатка 2

1	2	3	4
<b>Розділ III. Формування відповідальності, креативного ставлення до роботи</b>			
3.1	Ознайомлення з новітніми технологіями, сучасним обладнанням, передовими методами роботи, вивчення досвіду інших працівників ДБР		
3.2	Участь у навчальних заходах, семінарах, тренінгах, тощо		
...			

\_\_\_\_\_  
(ПІБ наставника)

\_\_\_\_\_  
(підпис наставника)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.  
(дата)

**З індивідуальним планом  
наставництва ознайомлений:**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(ПІБ, підпис новопризначеного працівника ДБР)

**Примітки:**

1. Визначено лише основні заходи та напрями діяльності. Індивідуальний план має бути конкретизований та адаптований до потреб новопризначеного працівника ДБР.
2. Заповнюється наставником за такою формою: виконано, не виконано, необхідне повторне вивчення тощо.

\_\_\_\_\_

Додаток 3  
до Положення про наставництво у  
Державному бюро розслідувань  
(пункт 2.8 розділу 2)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_  
(посада керівника (начальника)  
самостійного структурного підрозділу  
центрального апарату / ТУ ДБР)

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### ВИСНОВОК

за результатами виконання індивідуального плану наставництва  
(зразок)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ новопризначеного працівника ДБР, посада)

Строк проходження наставництва з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Коротка характеристика новопризначеного працівника ДБР  
та виконаної ним роботи:**

Показник	Оцінка професійного рівня працівника			
	початковий <sup>1</sup>	середній <sup>2</sup>	достатній <sup>3</sup>	високий <sup>3</sup>
Результативність (якість) роботи				
	Коментарі			
Дотримання строків виконання завдань				
	Коментарі			
Ініціативність і креативність				
	Коментарі			
Дисциплінованість і відповідальність				
	Коментарі			

**Висновки:**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Рекомендації новопризначеному працівнику ДБР за результатами здійснення наставництва:**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис наставника)

**З висновком ознайомлений:**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис новопризначеного працівника ДБР)

**Примітки:**

1. Початковий рівень означає, що новопризначений працівник ДБР не може самостійно виконувати службові обов'язки та потребує продовження строків наставництва.
2. Середній рівень – новопризначений працівник ДБР потребує періодичного контролю з боку керівника структурного підрозділу центрального апарату / ТУ ДБР.
3. Достатній та високий рівні професійної компетентності дають можливість новопризначеному працівнику ДБР самостійно виконувати службові обов'язки у стандартних і нестандартних ситуаціях.

\_\_\_\_\_

Додаток 4  
до Положення про наставництво  
у Державному бюро розслідувань  
(пункт 2.8 розділу 2)

**ЗВІТ**  
**про результати виконання індивідуального плану наставництва**  
(зразок)

---

---

(ПІБ новопризначеного працівника ДБР)

---

(займана посада)

за період з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

під керівництвом наставника \_\_\_\_\_

(ПІБ посада наставника)

---

---

**Коротка характеристика займаної посади:** \_\_\_\_\_

---

---

**Обов'язки, які виконувались під час роботи на займаній посаді:**

---

---

---

---

---

---

**Опанування нових методів та прийомів роботи, практичних навичок у виконанні службових обов'язків:**

---

---

---

---

---

---

**Проблемні питання, які виникали під час роботи:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Шляхи вирішення проблемних питань:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

**Висновки за результатами проведеної роботи:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ новопризначеного  
працівника ДБР)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року