

Положение о наставничестве на муниципальной службе

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве на муниципальной службе муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун» (далее - Положение) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в муниципальном районе «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее - местного самоуправления наставничество) и условия стимулирования муниципальных служащих администрации муниципального района (далее - муниципальные служащие), осуществляющих наставничество (далее - наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Наставничество на муниципальной службе осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию муниципальных служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

3. Задачами наставничества являются:

а) повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности администрации муниципального района, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в данный муниципальный район;

б) развитие у муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

в) повышение мотивации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

II. Организация наставничества

4. Наставничество осуществляется по решению представителя нанимателя (руководитель муниципального района, лицо, замещающее муниципальную должность администрации муниципального района, либо представитель

указанных руководителя или лица, осуществляющие полномочия нанимателя от имени администрации муниципального района).

5. Представитель нанимателя создает условия для осуществления наставничества.

6. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных муниципальных служащих. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

7. Наставничество осуществляется, как правило, в отношении муниципальных служащих:

1) поступивших впервые на муниципальную службу в администрации муниципального района;

2) имеющих стаж муниципальной службы, впервые поступивших в данный администрации муниципального района.

8. Наставник назначается приказом (распоряжением) руководителя администрации муниципального района не позднее десяти рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на должность. Основанием для издания приказа (распоряжения) является предложение руководителя структурного подразделения муниципального района, в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, должности муниципальной службы (далее - непосредственный руководитель). Данное предложение, содержащее сведения о сроке наставничества и согласии муниципального служащего, назначаемого наставником, направляется представителю нанимателя.

9. Период осуществления наставничества устанавливается от трех до шести месяцев в зависимости от установленного испытания, степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

10. Замена наставника может производиться на основании предложения непосредственного руководителя на имя руководителя администрации муниципального района в следующих случаях:

1) при расторжении служебного контракта с наставником;

2) при переводе наставника в другое подразделение государственного органа или на иную должность муниципального служащего;

3) по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества в отношении муниципального служащего, в том числе невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие на службе наставника в течение более одного месяца в связи с его временной нетрудоспособностью или пребыванием его в служебной командировке.

11. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в

отношении которого осуществляется наставничество, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных в пункте 10 настоящего Положения обстоятельств, направляет предложение представителю нанимателя для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

12. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность муниципальной службы в том же или в другом государственном органе или его увольнения с муниципальной службы.

13. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

III. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 муниципальных служащих. Права и обязанности участников наставничества

15. Наставник имеет право:

а) участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, вносить предложения руководителю структурного подразделения, руководителю администрации муниципального района о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарного воздействия;

б) давать муниципальному служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

в) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

г) контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

16. Наставнику запрещается требовать от муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом данного муниципального служащего.

17. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

а) пользоваться имеющейся в администрации муниципального района нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам служебной деятельности;

б) обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

в) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

г) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

18. В функции наставника входят:

а) содействие в ознакомлении муниципального служащего с условиями прохождения муниципальной службы;

б) представление муниципальному служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

в) оказание консультативно-методической помощи муниципальному служащему, своевременное выявление недостатков и ошибок, допущенных муниципальным служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, содействие в их устранении;

г) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, обучение наиболее рациональным и передовым методам исполнения должностных обязанностей.

19. В обязанности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

а) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

б) повышение уровня профессиональных знаний, навыков и умений, необходимых для выполнения его должностных обязанностей;

в) учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).

IV. Руководство и контроль за организацией наставничества

20. Организационное и методическое обеспечение наставничества осуществляет подразделение администрации муниципального района по вопросам муниципальной службы и кадров (далее - кадровая служба), в том числе с использованием государственных информационных систем в области муниципальной службы.

21. Наставник представляет непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

22. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким муниципальным служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

23. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество. Оценка проводится с учетом:

а) содействия муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

б) содействия в приобретении муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

в) оказания муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

г) проведения действенной работы по воспитанию у муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

24. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в кадровую службу администрации муниципального района не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

25. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которой установлен представителем нанимателя.

26. Деятельность муниципального служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением муниципального служащего за **безупречную и эффективную муниципальную службу в соответствии со статьей 29 Закона Республики Тыва «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва».**

Индивидуальный план по наставничеству

В отношении _____

Ф.И.О. гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество)

Разработанный _____
(наименование должности и структурного подразделения)
(Ф.И.О. наставника)

(наименование должности наставника)

Период наставничества с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

№ п/п	Примерное содержание мероприятий	Сроки выполнения	Подпись гражданского служащего
1.	Ознакомление с организационной структурой администрации муниципального района		
2.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы		
3.	Ознакомление с должностным регламентом		
4.	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами в муниципальном районе		
5.	Изучение системы электронного документооборота, программных продуктов, используемых в служебной деятельности		
6.	Ознакомление с Кодексом этики и поведения муниципальных гражданских служащих муниципального района		
7.	Иные мероприятия		

Наставник _____

(Ф.И.О.) подпись

« _____ » _____ 2020 г

Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество

« _____ » _____ 2020 г

Ф.и.о. подпись.

ОТЗЫВ
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника:
2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность муниципального служащего Республики Тыва (далее - гражданский служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество: _____
3. Период наставничества: с _____ 20_____ г. по _____ 20 _____ г.
4. Информация о результатах наставничества:
 - а) муниципальный служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:
 - б) муниципальный служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:
 - в) муниципальному служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):
 - г) муниципальному служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы:
5. Определение профессионального потенциала муниципального служащего и рекомендации по его профессиональному развитию:
6. Дополнительная информация о муниципальном служащем, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

Отметка об ознакомлении
непосредственного руководителя
муниципального служащего,
в отношении которого осуществлялось
наставничество, с выводами наставника

(подпись)

»

(расшифровка подписи)

20 г.

Наставник
должность

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 2020 г