



**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17 сентября 2019 года

№ 262-р

**Об утверждении Положения о наставничестве
в администрации Белоярского района**

В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях формирования в администрации Белоярского района высококвалифицированного кадрового состава, оказания помощи муниципальным служащим в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве в администрации Белоярского района.

2. Признать утратившими силу:

1) распоряжение администрации Белоярского района от 27 апреля 2015 года № 121-р «Об утверждении Положения о наставничестве в администрации Белоярского района»;

2) распоряжение администрации Белоярского района от 24 июля 2015 года № 219-р «О внесении изменений в приложение к распоряжению администрации Белоярского района от 27 апреля 2015 года № 121-р»;

3) распоряжение администрации Белоярского района от 15 февраля 2016 года № 56-р «О внесении изменений в приложение к распоряжению администрации Белоярского района от 27 апреля 2015 года № 121-р»;

4) распоряжение администрации Белоярского района от 20 июля 2017 года № 231-р «О внесении изменения в приложение 1 к распоряжению администрации Белоярского района от 27 апреля 2015 года № 121-р».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на управляющего делами администрации Белоярского района Стародубову Л.П.

Глава Белоярского района

С.П.Маненков

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Белоярского района
от 17 сентября 2019 года № 262-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в администрации Белоярского района
(в ред. распоряжения администрации Белоярского района от 31.07.2020 г. № 293-р)

1. Настоящее Положение о наставничестве в администрации Белоярского района (далее – Положение) определяет порядок осуществления наставничества в администрации Белоярского района (органах администрации Белоярского района с правами юридического лица) и условия стимулирования муниципальных служащих администрации Белоярского района (органов администрации Белоярского района с правами юридического лица), осуществляющих наставничество (далее - наставники).

2. Наставничество в администрации Белоярского района (органах администрации Белоярского района с правами юридического лица) осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы, 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 стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу;

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.

4. Наставничество осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя) на основании служебной записки:

а) руководителя органа администрации Белоярского района без прав юридического лица – в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе администрации Белоярского района без прав юридического лица;

б) первого заместителя главы Белоярского района (заместителя главы Белоярского района, управляющего делами) – в случае, когда в роли наставника выступает первый заместитель главы Белоярского района (заместитель главы Белоярского района, управляющий делами) или руководитель органа администрации Белоярского района;

в) непосредственного руководителя - в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе администрации Белоярского района с правами юридического лица.

Лицо, выступившее с инициативой организации наставничества, является инициатором наставничества.

5. В служебной записке указывается срок наставничества (до трех месяцев) и сведения о согласии наставника и муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

6. Организацию наставничества в администрации Белоярского района осуществляет

управление делами администрации Белоярского района (в органе администрации Белоярского района с правами юридического лица - кадровая служба).

7. Наставничество осуществляется, как правило, в отношении муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу в администрацию Белоярского района (орган администрации Белоярского района с правами юридического лица).

8. Инициатор наставничества в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока (более 14 дней) или его длительного отсутствия по иным причинам (ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью более 14 дней, длительная служебная командировка), а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества (расторжение трудового договора с наставником, перевод наставника на иную должность муниципальной службы, невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности), направляет предложения представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

9. Наставничество прекращается до истечения установленного срока на основании служебной записки инициатора наставничества в следующих случаях:

а) назначение муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность муниципальной службы;

б) успешное вхождение муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в должность муниципальной службы, готовность к самостоятельному исполнению им должностных обязанностей;

в) увольнение муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с должности муниципальной службы.

10. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных муниципальных служащих, имеющих опыт работы в администрации Белоярского района (органе администрации Белоярского района с правами юридического лица) не менее трех лет (при отсутствии дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка).

11. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением муниципальным служащим, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

12. 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) выявление ошибок, допущенных муниципальным служащим при осуществлении им служебной деятельности, и содействие в их устранении;

г) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

д) оказание муниципальному служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

13. Наставник имеет право:

а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем, инициатором наставничества;

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

в) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

г) контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим

должностных обязанностей.

14. Наставнику запрещается требовать от муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором и должностной инструкцией данного муниципального служащего.

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

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

б) усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

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

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

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

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

в) представлять инициатору наставничества обоснованное ходатайство о замене наставника.

17. Наставник представляет инициатору наставничества отчет об итогах наставничества по форме согласно приложению к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

18. Инициатор наставничества подводит итоги осуществления наставничества (оценивает результаты деятельности наставника и муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество) с учетом:

а) успешного овладения муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, профессиональными знаниями и умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей;

б) содействия муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, в его профессиональном становлении;

в) приобретения муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических знаний и умений в области профессиональной служебной деятельности;

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

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

19. Отчет об итогах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним инициатора наставничества и муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в управление делами администрации Белоярского района (кадровую службу органа администрации Белоярского района с правами юридического лица) не позднее 7 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

20. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя (работодателя) учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий на основании служебной записки непосредственного руководителя.

21. Деятельность муниципального служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением муниципального

служащего за безупречную и эффективную муниципальную службу, включением в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Белоярского района (резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы Белоярского района) в порядке должностного роста.

Приложение
к Положению о наставничестве
в администрации Белоярского района

ОТЧЕТ
об итогах наставничества

(Ф.И.О. и должность наставника)

(Ф.И.О. и должность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

(период наставничества)

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка), провести оценку по нижеследующим параметрам.

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного с муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, для получения им необходимых знаний и умений?	
2. Насколько точно следовал рекомендациям муниципальный служащий, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько муниципальный служащий, в отношении которого осуществлялось наставничество, готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент уровень профессионализма муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
7. Какой из аспектов адаптации является наиболее важным для муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, при прохождении наставничества? (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров):	
- помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения	
- освоение практических навыков работы	
- изучение теории, выявление пробелов в знаниях	
- освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых методов обучения считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов):	
- самостоятельное изучение муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, материалов и выполнение	

заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
- в основном самостоятельное изучение муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
- личные консультации в заранее определенное время	
- личные консультации по мере возникновения необходимости	
- поэтапный совместный разбор практических заданий	
9. В какой мере муниципальный служащий, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы?	

10. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей знания и умения удалось передать муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество?

11. Использовались ли какие-либо дополнительные эффективные методы обучения, помимо перечисленных (если да, то перечислите их)?

12. С учетом вышеизложенного оцените общий личностный потенциал муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество (напротив выбранной графы поставьте значок "+"):

Общий личностный потенциал							
очень высокий	высокий	достаточно высокий	средний	посредственный	довольно низкий	низкий	близкий к нулевому

Кратко опишите предложения и общие впечатления от работы с муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество:

_____ (наименование должности наставника) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 «_____» _____ 20__ г.

С отчетом ознакомлен(а) _____ «__» _____ 20 г.
 (фамилия, инициалы _____ (подпись)
 инициатора наставничества)

С отчетом ознакомлен(а) _____ «__» _____ 20 г.

(фамилия, инициалы (подпись)
муниципального служащего,
в отношении которого
осуществлялось наставничество)
