



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10. 11. 2017 г.

№ 95

г. Кизилорт

О наставничестве на муниципальной службе в муниципальном районе «Кизилортовский район»

В целях определения единого подхода к организации наставничества на муниципальной службе в муниципальном районе «Кизилортовский район» и в соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 мая 2015 года № 130 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Дагестан» администрация муниципального района «Кизилортовский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации муниципального района «Кизилортовский район».
2. Рекомендовать главам сельских поселений муниципальных образований муниципального района «Кизилортовский район» принять нормативные правовые акты о наставничестве на муниципальной службе в администрациях сельских поселений.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Кизилортовский район».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального района «Кизилортовский район» Уцумиева П.М.

Глава

М. Г. Шабанов

Приложение к
постановлению администрации
МР «Кизилюртовский район»
от «10 11 2017 г № 95

**ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве на муниципальной службе в администрации муниципаль-
ного района «Кизилюртовский район»**

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в муниципальном районе «Кизилюртовский район».

2. Наставничество представляет собой управленческую и кадровую технологию по обеспечению профессионального становления, развития и адаптации к самостоятельному и профессиональному исполнению функциональных обязанностей в соответствии с должностным регламентом (далее - должностные обязанности) муниципальных служащих муниципального района «Кизилюртовский район» (далее - муниципальные служащие) в администрации муниципального района «Кизилюртовский район» и ее структурных подразделениях (далее - администрация).

3. Наставничество осуществляется в отношении следующих сотрудников: муниципальных служащих всех категорий и групп должностей, впервые назначенных на должность муниципальной службы в администрацию муниципального района «Кизилюртовский район»;

муниципальных служащих администрации муниципального района «Кизилюртовский район» при назначении на вышестоящую либо равнозначную должность с изменением служебных обязанностей, если их выполнение требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

4. Целями наставничества являются подготовка муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному исполнению должностных обязанностей, минимизация периода его адаптации к замещаемой должности муниципальной службы, помочь в профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков исполнения должностных обязанностей.

5. Основными задачами наставничества являются:

оказание помощи муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональной и должностной адаптации к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при исполнении должностных обязанностей;

оптимизация процесса профессионального становления муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

развитие способности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, самостоятельно, качественно и ответственно исполнять возложенные на него должностные обязанности;

оказание моральной и психологической поддержки муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при исполнении должностных обязанностей;

обучение муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, эффективным формам и методам служебного взаимодействия, развитие способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень;

формирование у муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и моральных качеств, ответственности, дисциплинированности, добросовестности при исполнении должностных обязанностей;

оценка профессионального уровня и служебного потенциала муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исходя из результатов исполнения им должностных обязанностей, а также осуществления мероприятий, предусмотренных программой наставничества в отношении муниципального служащего, составленной по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - программа наставничества);

формирование нетерпимости к коррупционным и иным правонарушениям.

Организация наставничества

Установление наставничества, назначение наставника с указанием срока осуществления наставничества оформляется распоряжением главы муниципального района «Кизилюртовский район» по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения в срок не позднее десяти дней со дня назначения данного муниципального служащего на должность.

Срок осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от трех до шести месяцев в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

В срок осуществления наставничества не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда наставник или муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, не исполняли свои должностные обязанности.

В случае быстрого и эффективного освоения муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых профессиональных знаний и навыков, по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения и наставника наставничество может быть завершено досрочно.

Наставник может осуществлять наставничество в отношении не более двух муниципальных служащих одновременно.

Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

Замена наставника осуществляется распоряжением администрации муниципального района «Кизилюртовский район» в следующих случаях:

- 1) при освобождении наставника от замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) при переводе наставника или муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность муниципальной службы;
- 3) при ненадлежащем исполнении наставником своих обязанностей;
- 4) по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в том числе невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие на службе наставника в течение более одного месяца.

Организационное, документационное и методическое обеспечение наставничества осуществляет управление делами администрации муниципального района «Кизилюртовский район».

Руководство наставничеством

Руководство и контроль за организацией наставничества, координацию деятельности наставников осуществляет глава муниципального района «Кизилюртовский район» или уполномоченное им лицо.

Ответственность за организацию наставничества непосредственно в структурном подразделении администрации, в котором осуществляется наставничество, несет руководитель указанного структурного подразделения (далее - руководитель структурного подразделения).

Руководитель структурного подразделения:

определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставника, а также от объема исполняемых им должностных обязанностей;

ходатайствует перед главой муниципального района «Кизилюртовский район» о кандидатуре наставника, сроке осуществления наставничества;

осуществляет оперативный контроль за деятельностью наставника и муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс наставничества;

создает необходимые условия для эффективного взаимодействия наставника и муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

Права и обязанности наставника

Наставник обязан:

обеспечить своевременную и результативную подготовку муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному, профессиональному исполнению должностных обязанностей;

разработать совместно с руководителем структурного подразделения в течение пяти рабочих дней с начала срока наставничества программу наставничества;

осуществлять мероприятия, предусмотренные программой наставничества;

осуществлять контроль за деятельностью муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, преимущественно в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготовленных им служебных документов;

составлять и представлять в управление делами администрации муниципального района «Кизилюртовский район» по итогам наставничества согласованный с руководителем структурного подразделения отзыв о результатах профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество.

Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

вносить предложения руководителю структурного подразделения о применении к муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по иным вопросам осуществления наставничества.

При осуществлении наставничества наставнику рекомендуется руководствоваться памяткой наставнику согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Права и обязанности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество

Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные программой наставничества;

выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки;

сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением отдельных должностных обязанностей;

проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной служебной деятельности.

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

пользоваться имеющейся в администрации служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

В течение десяти календарных дней по окончании установленного срока наставничества наставник составляет и представляет управляющему делами администрации муниципального района «Кизилюртовский район» согласованный с руководителем структурного подразделения отзыв о результатах профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество.

При необходимости в отзыве указываются конкретные рекомендации муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, и в дальнейшем повышению его профессионального уровня.

Согласованный отзыв о результатах профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, передается в управление делами администрации муниципального района «Кизилюртовский район».

Результатами эффективной работы наставника считаются:

освоение и грамотное использование муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности положений нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

положительная мотивация муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, к профессиональной служебной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;

способность муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, самостоятельно, в пределах установленной компетенции, выполнять должностные обязанности, работать с обращениями граждан и организаций, готовить квалифицированные предложения для принятия решений;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

Результаты работы наставника учитываются при проведении его аттестации, продвижении по службе и поощрении.

Управляющий делами



П.М. Узумиев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о наставничестве на муниципальной службе
в администрации МР «Кизилюртовский район»

**ПРОГРАММА
наставничества в отношении муниципального служащего администрации
муниципального района «Кизилюртовский район»**

(должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество)

Период наставничества: с 20 г. по 20 г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Сроки вы- полнения	Отметка о выполнении

(наименование структурного подразделения)

Руководитель
структурного подразделения _____
(подпись) _____ (должность, ФИО)

Наставник _____
(подпись) _____ (должность, ФИО)

Ознакомлен (а) _____,
(подпись) _____ (ФИО)
(муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о наставничестве на муниципальной службе
в администрации МР «Кизилюртовский район»

ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ

Общие положения

Перед Вами стоит интересная и творческая задача - помочь муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, включиться в служебный процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является муниципальный служащий, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

Переход на новое место служебной и профессиональной деятельности неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, почувствовать себя комфортно в новом коллективе, выполнить организационные и разъяснительные мероприятия, связанные с его назначением на новую либо иную должность, а также передать ему опыт и знания, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

Рекомендации по первичной адаптации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество

1. Расскажите муниципальному служащему, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, какая форма обращения принята в Вашем структурном подразделении.

2. Расскажите муниципальному служащему, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, об основных направлениях деятельности, о структурном подразделении, в котором ему предстоит проходить муниципальную службу, а также об особенностях прохождения муниципальной службы. Последнее будет особенно интересно для лиц, впервые поступивших на муниципальную службу.

3. Ознакомьте муниципального служащего, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, с разделами официального сайта администрации муниципального района «Кизилюртовский район», научите работать с ними.

4. Проявите интерес к личности муниципального служащего, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, поинтересуйтесь о его предыдущем месте работы, семье, профессиональных достижениях, о полученном образовании.

5. При поручении первых заданий муниципальному служащему, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, поинтересуйтесь, как продвигается их выполнение, и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

6. Будьте доброжелательны к муниципальному служащему, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие у него вопросы. Проявляйте терпение и уважение к нему.

Рекомендации для наставника по общению с муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество

1. Страйтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем лично-стно-ориентированные утверждения, то есть обращайте большее внимание на поступки и страйтесь давать характеристику событиям и поступкам муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на события и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.

2. При общении с муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, страйтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового коллеги позитивное отношение к муниципальной службе и коллективу, поддержите его энтузиазм и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

3. В ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены или находятся вне сферы его компетенции.

4. Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть носить личный характер, добивайтесь того же и от собеседника. Страйтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство».

5. Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки неверbalного общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.

Управляющий делами



П.М. Уцумиев