

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

### МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

### «МАГАРАМКЕНТСКИЙ РАЙОН»

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ № 108 - VIсд**

«11» август 2017г. с.Магарамкент

Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в муниципальном районе «Магарамкентский район»

Во исполнение [Указа](consultantplus://offline/ref=8A8EA3A4395D5DE32698BD75904176C17FA250BFE725B844792D4C70D110D792366928A458244339hDi6K) Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. №601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", в соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 06.05.2015г. №130 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Дагестан» и в целях определения единого подхода к организации института наставничества на муниципальной службе в муниципальном районе «Магарамкентский район» Собрание депутатов МР "Магарамкентский район" решает:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на муниципальной службе в муниципальном районе «Магарамкентский район».

2. Рекомендовать органам местного самоуправления сельских поселений Магарамкентского района руководствоваться настоящим решением при внедрении института наставничества на муниципальной службе.

**Председатель Собрания депутатов**

**муниципального района А.М.Ханмагамедов**

Приложение

к решению Собрания депутатов МР «Магарамкентский район»

от 11.08.2017 г.№108-VIсд

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о наставничестве на муниципальной службе в муниципальном районе «Магарамкентский район»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в муниципальном районе «Магарамкентский 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 «Магарамкентский район» (далее - муниципальные служащие) в муниципальных органах муниципального района «Магарамкентский район» (далее - муниципальные органы).

3. Наставничество устанавливается в отношении лиц, впервые поступивших на муниципальную службу муниципального района «Магарамкентский район» (далее - муниципальная служба).

4. В качестве наставников привлекаются профессионально компетентные муниципальные служащие, имеющие стаж муниципальной службы не менее пяти лет, опыт профессиональной служебной деятельности в замещаемой должности муниципальной службы муниципального района «Магарамкентский район» (далее - должность муниципальной службы) не менее двух лет, высокие результаты служебной деятельности, а также пользующиеся авторитетом в муниципальном органе и не имеющие дисциплинарных взысканий.

5. 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, помощь в профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков исполнения должностных обязанностей.

6. 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](#P126) наставничества в отношении муниципального служащего Республики Дагестан, составленной по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению (далее - программа наставничества);

формирование нетерпимости к коррупционным и иным правонарушениям.

**II. Организация наставничества**

7. Установление наставничества, назначение наставника с указанием срока осуществления наставничества оформляется ведомственным актом муниципального органа по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения в срок не позднее десяти дней со дня назначения данного муниципального служащего на должность муниципальной службы.

8. 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.

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

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

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

12. Замена наставника осуществляется ведомственным актом муниципального органа 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 гражданской 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.

13. Организационное, документационное и методическое обеспечение наставничества осуществляет кадровой службой муниципального органа (далее - кадровая служба).

**III. Руководство наставничеством**

14. Руководство и контроль за организацией наставничества, координацию деятельности наставников осуществляет руководитель муниципального органа или уполномоченное им лицо.

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

16. 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 руководителем муниципального органа 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.

**IV. Права и обязанности наставника**

17. 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 кадровую службу по итогам наставничества согласованный с руководителем структурного подразделения отзыв о результатах профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество.

18. 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.

19. При осуществлении наставничества наставнику рекомендуется руководствоваться [памяткой](#P172) наставнику согласно приложению №2 к настоящему Положению.

**V. Права и обязанности муниципального служащего,**

**в отношении которого осуществляется наставничество**

20. Гражданский 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.

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

пользоваться имеющейся в муниципальном органе и структурном подразделении 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.

**VI. Завершение наставничества, стимулирование**

**работы наставника**

22. В течение десяти календарных дней по окончании установленного ведомственным актом муниципального органа срока наставничества наставник составляет и представляет 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, по дальнейшему повышению его профессионального уровня.

23. Согласованный с руководителем структурного подразделения отзыв о результатах профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, передается в кадровую службу.

24. 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, исполнять 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.

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

Приложение № 1

к Положению о наставничестве

на муниципальной службе

в муниципальном районе

«Магарамкентский район»

Форма

**ПРОГРАММА**

**наставничества в отношении муниципального служащего**

**муниципального района «Магарамкентский район»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, в отношении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

которого осуществляется наставничество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственного органа)

Период наставничества: с \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и содержание мероприятий | Сроки выполнения | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись) (должность, Ф.И.О.)

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (должность, Ф.И.О.)

Ознакомлен(а)

(муниципальный служащий,

в отношении которого

осуществляется

наставничество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 1

к Положению о наставничестве

на муниципальной службе

в муниципальном районе

«Магарамкентский район»

**ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ**

**Общие положения**

Перед Вами стоит интересная и творческая задача - помочь муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, познакомиться с муниципальным органом, 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, в муниципальном органе.

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 и в муниципальном органе в целом.

2. Расскажите муниципальному служащему, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, о муниципальном органе и об основных направлениях деятельности муниципального органа, 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 муниципального органа, 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. Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно-ориентированные утверждения, то есть обращайте большее внимание на поступки и старайтесь 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, старайтесь 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. Старайтесь не заменять слово "я" безликим понятием "руководство".

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