



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ТАРУССКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Таруса

18. 09. 2015г.

№ 608

**«Об утверждении Положения о
наставничестве в администрации
МР «Тарусский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 31, 43 Устава муниципального образования «Тарусский район», в целях организации наставничества в администрации МР «Тарусский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в администрации МР «Тарусский район» (приложение)
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия, подлежит опубликованию в районной газете «Октябрь» и размещению на сайте администрации МР «Тарусский район» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Волик В.М., управделами администрации МР «Тарусский район».

Глава администрации МР «Тарусский район»

Е.М.Мальцев



Приложение к постановлению
администрации МР «Тарусский район»
от 18.09.15 № 608

Положение о наставничестве в администрации МР «Тарусский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в администрации МР «Тарусский район» (далее - Положение) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в администрации МР «Тарусский район».

1.2. Наставничество на муниципальной службе представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей муниципальных служащих администрации МР «Тарусский район» (далее – муниципальные служащие).

1.3. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных муниципальных служащих к менее квалифицированным муниципальным служащим, а также содействие их профессиональному становлению и развитию.

1.4. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений администрации МР «Тарусский район» (далее – руководитель структурного подразделения), наиболее опытных муниципальных служащих этих подразделений по оказанию помощи муниципальным служащим, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, адаптации к исполнению должностных обязанностей, самостоятельному выполнению должностных обязанностей, повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной служебной деятельности.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются подготовка муниципальных служащих к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помочь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации муниципальных служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- ускорение процесса профессионального становления и развития муниципальных служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них должностные обязанности;

- содействие в соблюдении требований к служебному поведению муниципальными служащими;

- формирование квалифицированного кадрового состава и его стабилизация.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается для:

- муниципальных служащих, впервые назначенных на должности муниципальной службы категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» всех групп должностей;

- муниципальных служащих, назначенных на должность муниципальной службы в порядке должностного роста, если выполнение ими должностных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. Срок наставничества определяется руководителем структурного подразделения в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки муниципальных служащих, в отношении которых назначается наставничество. В указанный срок не включаются период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам муниципальных служащих, в отношении которых осуществляется наставничество. В случае быстрого и успешного освоения муниципальными служащими необходимых навыков наставничество по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником может быть завершено досрочно.

3.3. К работе в качестве наставника привлекаются профессионально компетентные и наиболее опытные муниципальные служащие, имеющие практические навыки по должности, замещаемой муниципальными служащими, в отношении которых осуществляется наставничество, и проработавшие в замещаемой должности не менее одного года.

3.4. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с письменным согласием муниципального служащего.

3.5. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется распоряжением администрации МР «Тарусский район» по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

4. Руководство наставничеством

4.1. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляют руководитель структурного подразделения, который:

- определяет число муниципальных служащих, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;

- определяет кандидатуру наставника, осуществляет контроль за его деятельностью и деятельностью муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

- создает необходимые условия для совместной работы наставника и муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество.

4.2. Кадровая служба администрации МР «Тарусский район» осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- информационном обеспечении подбора наставников;
- анализе, обобщении опыта работы наставников;
- поддержании контакта с наставником и муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания помощи в пределах своей компетенции.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- содействовать ознакомлению муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы администрации МР «Тарусский район», с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных с исполнением должностных обязанностей;

- обеспечить изучение муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

- оказывать индивидуальную помощь в изучении законодательства, иных правовых актов, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения своих должностных обязанностей;

- выявлять и совместно устранять ошибки, допущенные муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество;

- передавать накопленный опыт, обучать наиболее рациональным методам работы.

5.2. Наставник имеет право:

- вносить предложения Главе администрации МР «Тарусский район» о поощрении муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер дисциплинарного воздействия, обсуждать вопросы, требующие решения руководителей;

- осуществлять контроль деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполненных заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов.

5.3. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества.

6. Права и обязанности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество

6.1. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

- изучать требования законодательных и иных правовых актов;

- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в администрации МР «Тарусский район»;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения должностных обязанностей;

- совместно с наставником устранять выявленные нарушения;

- сообщать наставнику о трудностях, возникающих в связи с исполнением должностных обязанностей;

- реализовывать иные права в соответствии с законодательством и иными правовыми актами.

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

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

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;

- реализовывать иные права в соответствии с законодательством и иными правовыми актами.

7. Завершение наставничества

7.1. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- освоение и использование муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности правовых актов и иных документов, регулирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности, дисциплинированность и исполнительность при выполнении заданий и-поручений;

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