

УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

Крестьянская ул., 236, г. Майкоп, 385000
тел. 57-16-98, факс 52-27-37
e-mail: mirsudra@mail.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ ИЗЭГЪЭШУЖЬ
ХЪЫКУМЫШІХЭМ ЯЮФ ЗЕЗГЪЭКІОРЕ
ГЪЭІОРЫШАПІ

Крестьянскэр ур., 236, кь. Мыекьуапэ, 385000
тел. 57-16-98, факс 52-27-37
e-mail: mirsudra@mail.ru

ПРИКАЗ

от «27» 07 2020 г. № 73

г. Майкоп

Об утверждении

Положения о наставничестве в Управлении по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея

В соответствии со статьей 60 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве в Управлении по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Начальник Управления

К.А. Чесебиев

Приложение к приказу Управления
по обеспечению деятельности
мировых судей Республики Адыгея

от «27» 07 2020 г. № 73

Положение
о наставничестве в Управлении по обеспечению деятельности
мировых судей Республик Адыгея

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве в Управлении по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея (далее – Управление) определяет порядок осуществления наставничества и условия стимулирования государственных гражданских служащих Республики Адыгея (далее - гражданские служащие), осуществляющих наставничество (далее - наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Наставничество в Управлении осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию гражданских 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 гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности Управления, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации гражданского служащего, поступившего впервые на государственную гражданскую службу Республики Адыгея (далее – гражданская служба), или гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в Управление;

б) развитие у гражданского 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 гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

II. Организация наставничества

4. Наставничество в отношении гражданского служащего осуществляется по решению начальника Управления и оформляется приказом.

5. Наставничество в Управлении организует отдел по правовой и кадровой работе Управления.

6. Наставничество осуществляется в отношении гражданского служащего, поступившего впервые на гражданскую службу.

7. Предложение об осуществлении наставничества направляется начальнику Управления начальником отдела по правовой и кадровой работе Управления, курирующим данное направление деятельности в Управлении. Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии гражданского служащего, назначаемого наставником.

8. Наставничество устанавливается продолжительностью не менее периода испытательного срока.

9. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения начальнику Управления для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

10. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность гражданской службы или его увольнения с гражданской службы.

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

12. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

13. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 гражданских служащих.

III. Обязанности и права наставника

14. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением гражданским служащим, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

15. В функции наставника входят:

а) содействие в ознакомлении гражданского служащего с условиями прохождения гражданской службы;

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

в) выявление ошибок, допущенных гражданским служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

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

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

16. Наставник имеет право:

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

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

в) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

г) контролировать своевременность исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

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

IV. Обязанности и права гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество

18. В обязанности гражданского 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).

19. Гражданский 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 непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

V. Итоги и результативность наставничества

20. Наставник представляет непосредственному руководителю гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

21. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким гражданским служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

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

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

б) содействия в приобретении гражданским 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 гражданскому служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

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

23. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником после ознакомления с ним непосредственного руководителя гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, а также план вступления в должность с отметками об исполнении направляется в отдел по правовой и кадровой работе Управления не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

24. Результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника по решению начальника Управления учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

25. Деятельность гражданского служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением гражданского служащего за безупречную и эффективную гражданскую службу.