



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ ИРЫСТОН-АЛАНИЙЫ СÆРГЪЛÆУУÆДЖЫ
БАРДЗЫРД

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

**Об утверждении положения о наставничестве на государственной
гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» и в целях определения единого подхода к организации института наставничества на государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания.
2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Республики Северная Осетия-Алания руководствоваться настоящим постановлением при внедрении института наставничества на муниципальной службе.

Временно исполняющий обязанности
Главы Республики Северная Осетия-Алания



Агузаров

10 августа 2015 г.

№ 165-пр

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Главы Республики
Северная Осетия-Алания
от 10 августа 2015 г. № 165-рг

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве на государственной гражданской службе
Республики Северная Осетия-Алания

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества на государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания.

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) государственных гражданских служащих Республики Северная Осетия-Алания (далее – гражданские служащие) в государственных органах Республики Северная Осетия-Алания (далее – государственные органы).

3. Наставничество устанавливается в отношении лиц, впервые поступивших на государственную гражданскую службу Республики Северная Осетия-Алания (далее – гражданская служба).

4. Наставниками привлекаются профессионально компетентные гражданские служащие, имеющие стаж гражданской службы не менее пяти лет, опыт профессиональной служебной деятельности в замещаемой должности государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания (далее – должность гражданской службы) не менее двух лет, высокие результаты служебной деятельности, а также пользующиеся авторитетом в государственном органе и не имеющие дисциплинарных взысканий.

5. Целями наставничества являются подготовка гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному исполнению должностных обязанностей, минимизация периода его адаптации к замещаемой должности гражданской службы, помощь в профессиональном становлении, развитии профессиональных знаний и навыков исполнения должностных обязанностей.

6. Основными задачами наставничества являются:

оказание помощи гражданскому 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 гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

развитие профессиональных способностей гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, самостоятельно, качественно и ответственно исполнять возложенные на него должностные обязанности;

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

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

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

оценка профессионального уровня и служебного потенциала гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исходя из результатов исполнения им должностных обязанностей, а также осуществления мероприятий, предусмотренных программой наставничества в отношении государственного гражданского служащего Республики Северная Осетия-Алания, составленной по форме согласно приложению 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 актом государственного органа по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения в срок не позднее десяти дней со дня назначения гражданского служащего на должность гражданской службы.

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

В срок осуществления наставничества не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда наставник или

гражданский 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 гражданских служащих одновременно.

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

12. Замена наставника осуществляется актом государственного органа в следующих случаях:

1) при освобождении наставника от замещаемой должности гражданской службы;

2) при переводе наставника или гражданского 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 гражданского 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 структурное подразделение государственного органа по вопросам государственной гражданской службы и кадров (далее – кадровая служба).

III. Руководство наставничеством

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

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

16. Руководитель структурного подразделения:

гражданский 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 гражданских служащих одновременно.

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

12. Замена наставника осуществляется актом государственного органа в следующих случаях:

1) при освобождении наставника от замещаемой должности гражданской службы;

2) при переводе наставника или гражданского 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 гражданского 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 структурное подразделение государственного органа по вопросам государственной гражданской службы и кадров (далее – кадровая служба).

III. Руководство наставничеством

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

15. Ответственность за организацию наставничества непосредственно в структурном подразделении государственного 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 государственного органа о кандидатуре наставника, сроке осуществления наставничества;

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

создает необходимые условия для эффективного взаимодействия наставника и гражданского 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 гражданского 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 гражданского 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 гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество.

18. Наставник имеет право:

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

вносить предложения руководителю структурного подразделения о применении к гражданскому служащему, в отношении которого

осуществляется наставничество, мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по иным вопросам осуществления наставничества.

V. Права и обязанности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество

19. 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.

20. Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

пользоваться имеющейся в государственном 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

21. В течение десяти календарных дней по окончании установленного актом государственного органа срока наставничества наставник составляет и представляет согласованный с руководителем структурного подразделения отзыв о результатах профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество.

При необходимости в отзыве указываются конкретные рекомендации гражданскому служащему, в отношении которого

осуществлялось наставничество, по дальнейшему повышению его профессионального уровня.

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

23. Результатами эффективной работы наставника считаются:

освоение и грамотное использование гражданским 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 гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, к профессиональной служебной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;

способность гражданского 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.

24. Результаты работы наставника могут учитываться при проведении его аттестации, продвижении по службе и поощрении.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о наставничестве
на государственной гражданской службе
Республики Северная Осетия-Алания

Форма

ПРОГРАММА
наставничества в отношении государственного гражданского служащего
Республики Северная Осетия-Алания

_____ (фамилия, имя, отчество гражданского служащего)

_____ (должность гражданского служащего)

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ (наименование государственного органа)

Период наставничества: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятия	Сроки выполнения	Отметка о выполнении

Руководитель структурного подразделения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Наставник

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Гражданский служащий

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)
