Республика Ингушетия
Администрация муниципального образования «Городской округ город Магас»

Проспект Идриса Зязикова, 2,
город Магас, 386001,
тел.: +7 (8734) 55-12-33, факс: 55-12-33
e-mail: magas@ingushetia.ru

ГIалгIай Республика
«Магас пхье пхьен округ» яхача муниципальни округа Администраци

Заьзикнаькъан Идриса цIерагIа
проспект, 2, Магас пхье
тел.: +7 (8734) 55-12-33, факс: 55-12-33
e-mail: magas@ingushetia.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» декабря 2016 г. № 276

г. Магас

Об утверждении Положения о наставничестве в администрации муниципального образования «Городской округ город Магас»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", администрация муниципального образования «Городской округ город Магас» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве в администрации муниципального образования «Городской округ город Магас».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Магас» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Магас» в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. Главы города Магас **Х. Л. Нальгиев**

Приложение
к Постановлению администрации
муниципального образования
«Городской округ город Магас»
№ 276 от «06» декабря 2016 г.

Положение
о наставничестве в администрации муниципального образования
«Городской округ город Магас»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в администрации муниципального образования «Городской округ город Магас» разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

1.2. Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в администрации муниципального образования «Городской округ город Магас».

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью внедрения института наставничества в администрации муниципального образования «Городской округ город Магас» является оказание практической помощи поступившим на муниципальную службу в администрации муниципального образования «Городской округ город Магас», муниципальным служащим (далее - обучаемый муниципальный служащий) в приобретении и развитии их профессиональных знаний, навыков, умений, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах служебной деятельности.

2.2. Задачами наставничества являются:

- минимизация периода адаптации к прохождению муниципальной службы у обучаемых муниципальных служащих;
- развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять функциональные обязанности в соответствии с замещаемой

должностью, закрепленные должностной инструкцией (далее - должностные обязанности);

- выработка у обучаемых муниципальных служащих добросовестности, дисциплинированности, сознательного и инициативного отношения к должностным обязанностям.

- усвоение обучаемыми муниципальными служащими норм служебной культуры.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении:

- впервые принятых на муниципальную службу и не имеющих стажа муниципальной службы;

- назначенных на иную должность муниципальной службы, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и новых практических навыков.

3.2.Период осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от трех месяцев до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки обучаемого муниципального служащего, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта, установленного испытания.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности обучаемого муниципального служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности. Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда обучаемый сотрудник фактически не исполнял должностные обязанности.

3.3. Срок наставничества и кандидатура наставника утверждается правовым актом руководителем органа местного самоуправления не позднее десяти рабочих дней со дня назначения сотрудника на соответствующую должность.

3.4. Наставник назначается из числа лиц, имеющих высокий уровень профессиональной компетенции, показавших высокие результаты профессиональной служебной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе, замещающих должность не ниже должности обучаемого муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, и проработавших в замещаемой должности не менее двух лет.

Назначение наставника осуществляется на основании его письменного согласия.

За одним наставником может быть закреплено не более двух обучаемых муниципальных служащих.

3.5. В целях повышения эффективности наставничества может использовать различные формы морального и материального стимулирования наставников.

Материальное поощрение может назначаться наставнику за период осуществления им наставнической деятельности при условии положительной оценки его деятельности. Размер и порядок выплаты материального поощрения за осуществление наставнической деятельности устанавливаются соответствующим распоряжением руководителя органа местного самоуправления.

3.6. Замена наставника может осуществляться по письменной просьбе наставника или обучаемого муниципального служащего:

- при прекращении наставником трудовых отношений с органом местного самоуправления;

- при переводе (назначении) наставника или обучаемого муниципального служащего в другое подразделение органа местного самоуправления или на иную должность;

- при неисполнении наставником своих обязанностей;

- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества в отношении обучаемого муниципального служащего, в том числе невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие на службе наставника в течение более одного месяца в связи с его нахождением в ежегодном оплачиваемом отпуске или с его временной нетрудоспособностью.

Замена наставника оформляется правовым актом руководителя органа местного самоуправления, при этом осуществления наставничества не изменяется.

4. Права и обязанности участников наставничества

4.1. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью обучаемого муниципального служащего;

- направлять руководителю органа местного самоуправления служебную записку по вопросу сложения с него обязанностей наставника в отношении обучаемого муниципального служащего.

4.2. Наставник обязан:

- разработать в отношении обучаемого муниципального служащего индивидуальный план обучения, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- развивать положительные качества у обучаемого сотрудника, направленные на соблюдение требований к служебному поведению, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального уровня, формировать ответственное отношение к служебной деятельности, а также внимательное отношение к своим коллегам;

- по окончании периода осуществления наставничества подготовить заключение об итогах выполнения обучаемым муниципальным служащим

индивидуальной программы адаптации согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.3. В период адаптации, обучаемый муниципальный служащий:

- выполняет обязанности по замещаемой должности;
- обращается к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной служебной деятельностью;
- выполняет мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения;
- при невозможности установить межличностные взаимоотношения с наставником направляет руководителю органа местного самоуправления служебную записку по вопросу замены наставника.

5. Завершение наставничества

5.1. Не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества наставник передает документы, указанные в Приложениях 1, 2 непосредственному руководителю, который:

- заслушивает отчеты наставника;
- анализирует результаты работы наставника по достижению задач, установленных пунктом 2.2. настоящего Положения;
- передает указанные выше документы в кадровую службу органа местного самоуправления;
- определяет меры поощрения наставника в случае признания наставничества успешным.

5.2. Результаты работы наставника учитываются при присвоении классного чина (в случае решения вопроса присвоения классного чина до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной служба в соответствующем классном чине), проведении аттестации наставника, решении вопроса о включении в кадровый резерв, назначении на вышестоящею должность, премировании за выполнение особо важного и сложного задания.

Приложение № 1
к Положению о наставничестве
в администрации муниципального образования
«Городской округ город Магас»

Утверждаю
Глава города Магас
_____ Б. Б. Цечоев
«___» _____ 2016 г.

Индивидуальный план обучения

Фамилия, имя, отчество обучаемого муниципального служащего
_____
Структурное подразделение _____
Должность _____
Период прохождения обучения с «___» _____20___г. по «___» _____20___г.

№ п/п	Примерное содержание мероприятий	Сроки выполнения	Подпись обучаемого муниципального служащего
1	Ознакомление с организационной структурой органа местного самоуправления		
2	Изучение законодательства о муниципальной службе, местном самоуправлении		
3	Ознакомление с Уставом муниципального образования «Городской округ город Магас», основными правовыми актами, регламентирующими систему органов местного самоуправления, служебную деятельность сотрудника, (в том числе с должностной инструкцией, положением об органе местного самоуправления, положением о структурном подразделении и т.д.)		
4	Изучение законодательства, необходимого для исполнения должностных обязанностей.		
5	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами в органах местного самоуправления.		
6	Изучение системы электронного		

	документооборота, программных продуктов, используемых в служебной деятельности (если используются)		
7	Ознакомление с официальным сайтом администрации муниципального образования «Городской округ город Магас»		
8	Ознакомление с Кодексом этики муниципальных служащих		
9	Иные мероприятия		

Индивидуальный план разработали:

Наставник _____ «__» _____20___г.
(должность, ФИО, подпись)

Обучаемый муниципальный служащий
_____ «__» _____20__г.
(должность, ФИО, подпись)

Приложение № 2
к Положению о наставничестве
в администрации муниципального образования
«Городской округ город Магас»

Утверждаю
Глава города Магас
_____ Б. Б. Цечоев
«___» _____ 2016 г.

Заключение
об итогах выполнения обучаемым муниципальным служащим индивидуального плана обучения

_____
(ФИО и должность обучаемого муниципального служащего)
Период осуществления наставничества с _____ по _____
Краткая характеристика _____
_____
_____
_____
Вывод
_____
_____
_____
_____
_____
Рекомендации по результатам осуществления наставничества
_____
_____
Наставник _____
(должность, ФИО, подпись)
«__» _____20___г.

С выводом ознакомлен(а)
_____
(должность, ФИО, подпись)

«__» _____20___г.