



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«РУТУЛЬСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 6 » декабря 2024 г.

№ 242

**О наставничестве в администрации муниципального района
«Рутульский район» Республики Дагестан**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ФЗ от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", ФЗ от 09.11.2024 г. № 381 «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" Администрация МР «Рутульский район»

постановляет:

1. Утвердить Положение о наставничестве в администрации МР «Рутульский район» Республики Дагестан (Приложение № 1).
2. Руководителям структурных подразделений администрации осуществлять работу по организации наставничества в соответствии с утвержденным Положением.
3. Разместить на официальном сайте администрации муниципального образования в сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу с 1 января 2025 года.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела кадровой и муниципальной службы, информационных технологий администрации МР «Рутульский район» Республики Дагестан Абеева К.С.

Глава МР «Рутульский район»  Сулейманов Д.А.

Автор документа  Абеев К.С.

Согласовано  Рагимов М.Р.

ПОЛОЖЕНИЕ **о наставничестве в администрации МР «Рутульский район» Республики Дагестан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в администрации МР «Рутульский район» Республики Дагестан (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в России Федерации", ФЗ от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", ФЗ от 09.11.2024 г. № 381 «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», статьей 351 Трудового кодекса РФ.

1.2. Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в администрации МР «Рутульский район» Республики Дагестан (далее – орган местного самоуправления).

1.3. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в Администрации МР «Рутульский район» Республики Дагестан (далее - Администрация района).

1.4. Наставничество осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию муниципальных служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

1.5. Посредством осуществления наставничества можно достичь:

- повышения мотивации и вовлеченности муниципальных служащих (работников), и, как следствие, повышения результативности их профессиональной служебной деятельности;
- налаживания взаимопонимания между муниципальными служащими (работниками), а также формирования и поддержания дружелюбной среды в коллективе, что способствует снижению издержек на реализацию задач и функций муниципального органа;
- повышения удовлетворенности муниципальных служащих (работников) условиями службы в муниципальном районе;
- установления стабильности кадрового состава, главным образом из числа молодых муниципальных служащих (работников).

1.6. Нормативными правовыми актами органов местного самоуправления могут устанавливаться размеры и условия осуществления выплат за наставничество. Указанные размеры и условия осуществления выплат за наставничество: в пределах 50-100% от должностного оклада по усмотрению главы администрации района или руководителя иного органа местного самоуправления.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью внедрения института наставничества в органе местного самоуправления является оказание практической помощи муниципальным служащим в приобретении необходимых профессиональных знаний и навыков.

2.2. Задачами наставничества являются:

- повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности Администрации района, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной (государственной) службы, впервые поступившего в Администрацию района;

- ускорение процесса профессионального становления принятых на муниципальную службу муниципальных служащих, развитие у муниципального 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;

- повышение мотивации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

2.3. Посредством осуществления наставничества можно достичь:

- повышения мотивации и вовлеченности муниципальных служащих (работников), и, как следствие, повышения результативности их профессиональной служебной деятельности;

- налаживание взаимопонимания между муниципальными служащими (работниками), а также формирования и поддержания дружелюбной среды в коллективе, что способствует снижению издержек на реализацию задач и функций муниципального органа;

- повышения удовлетворенности муниципальных служащих (работников) условиями службы в муниципальном органе;

- установления стабильности кадрового состава, главным образом из числа молодых муниципальных служащих (работников).

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении муниципальных служащих, впервые назначенных на должности муниципальной службы.

3.2. Период осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года. При определении срока наставничества учитывается текущий уровень подготовки, продолжительность стажа муниципальной службы или работы по специальности.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности сотрудника и другие периоды, когда сотрудник фактически не исполнял должностные обязанности.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда сотрудник фактически не исполнял должностные обязанности.

3.3. Примерная форма служебной записки с предложением об осуществлении наставничества приведена в приложении № 1 к настоящим рекомендациям.

3.4. Срок наставничества и кандидатура наставника утверждается распоряжением главы администрации района не позднее десяти рабочих дней со дня назначения сотрудника на соответствующую должность.

3.5. Распоряжение о назначении наставника рекомендуется оформлять по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящим рекомендациям.

3.6. 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 сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, и проработавших в замещаемой должности не менее двух лет.

3.7. Замена наставника может осуществляться по письменной просьбе наставника и сотрудника:

- при прекращении наставником трудовых отношений с органом местного самоуправления;
- при переводе (назначении) наставника или сотрудника в другое подразделение органа местного самоуправления или на иную должность;
- при неисполнении наставником своих обязанностей;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника.

Замена наставника оформляется распоряжением главы администрации района. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

4. Осуществление наставничества

4.1. Наставничество представляет собой реализацию прав и обязанностей наставника и наставляемого в форме определенного подхода, позволяющего более эффективно настроить взаимодействие между ними.

4.2. В права и обязанности наставника и наставляемого входит:

Наставник	Наставляемый
Права	
<ul style="list-style-type: none"> - принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым, с его непосредственным руководителем; - давать наставляемому рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей; - разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству; - контролировать своевременность исполнения наставляемым должностных обязанностей 	<ul style="list-style-type: none"> - обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей; - принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником. - представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.
Обязанности	
<ul style="list-style-type: none"> - содействие в ознакомлении наставляемого с условиями прохождения муниципальной службы; - представление наставляемому рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей; - выявление ошибок, допущенных наставляемым при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении; - передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее 	<ul style="list-style-type: none"> - самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника; - усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач; - учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству.

<p>рациональных методов исполнения должностных обязанностей; - оказание наставляемому консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.</p>	
---	--

4.3. Наставничество осуществляется в соответствии с индивидуальным планом мероприятий по наставничеству.

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству разрабатывается наставником исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и умениях, а также в соответствии с уровнем его текущей подготовки и продолжительностью стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

В составлении индивидуального плана мероприятий по наставничеству участвует непосредственный руководитель наставляемого.

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству включает:

- последовательность действий наставника и наставляемого;
- мероприятия по ознакомлению, наставляемого со служебным местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению, наставляемого с должностными обязанностями, квалификационными требованиями, целями и задачами деятельности органов местного самоуправления и соответствующего структурного подразделения;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение наставляемым практических заданий;
- перечень мер, способствующих закреплению у наставляемого приобретаемых профессиональных знаний и умений;
- перечень мер по содействию в исполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

4.4. Муниципальный служащий (работник), в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом мероприятий по наставничеству, примерная форма которого приведена в приложении № 3 к настоящим рекомендациям.

4.5. Для содействия наставнику в приложении № 4 к настоящим рекомендациям приведена памятка, в которой содержатся рекомендации по методам взаимодействия между наставником и наставляемым.

4.6. Пособие «Первые шаги» (приложение № 5) предназначено для муниципальных служащих (работников) в отношении которых осуществляется наставничество, и включает основную информацию, которая может понадобиться данным муниципальным служащим (работникам), на начальном этапе работы: необходимые для оформления документы, информация о структуре органа местного самоуправления, его миссии и ценностях, особенностях муниципальной службы и т.д.

4. Подведение итогов наставничества

Завершающий этап предполагает подведение итогов наставничества и получение обратной связи от наставников и наставляемых.

Отзыв о результатах наставничества (приложение № 6), подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется начальнику отдела кадровой и муниципальной службы, информационных технологий не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока

наставничества.

Документы по организации наставничества после его окончания хранятся в отделе кадровой и муниципальной службы, информационных технологий Администрации района в течение пяти лет.

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