



**Карар**

**Постановление**

№ 179

от « 17 » 08 2021 г.

Об утверждении Положения  
о наставничестве в органах  
местного самоуправления  
Мамадышского муниципального  
района Республики Татарстан

В целях реализации положений постановления Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 30 октября 2020 г. № 978 «Об организации наставничества в исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан», а также формирования у молодых муниципальных служащих органов местного самоуправления Мамадышского муниципального района Республики Татарстан профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомления с особенностями прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления Мамадышского муниципального района Республики Татарстан, постановляю:

1. Руководителям органов местного самоуправления Мамадышского муниципального района Республики Татарстан организовать работу по осуществлению наставничества в органах местного самоуправления, обеспечить определение муниципальных служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, и назначение им наставников, осуществлять контроль и оценку результатов наставничества.

2. Утвердить Положение о наставничестве в органах местного самоуправления Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (Приложение №1).

3. Руководителям структурных подразделений органов местного самоуправления Мамадышского муниципального района Республики Татарстан в предусмотренных настоящим Положением случаях обеспечить определение муниципальных служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, и назначение им наставников, осуществлять контроль и оценку результатов.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата Совета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан.

Глава  
муниципального района

А.П. Иванов

**Положение  
о наставничестве в органах местного самоуправления Мамадышского  
муниципального района Республики Татарстан**

1. Настоящее Положение о наставничестве в органах местного самоуправления Мамадышского муниципального района Республики Татарстан определяет порядок осуществления наставничества и условия стимулирования муниципальных служащих, осуществляющих наставничество (далее - наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Наставничество в органах местного самоуправления Мамадышского муниципального района Республики Татарстан 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.

3. Задачами наставничества являются:

а) повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности органов местного самоуправления Мамадышского муниципального района Республики Татарстан, стоящих перед ними задачах, а также ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в органы местного самоуправления Мамадышского муниципального района Республики Татарстан;

б) 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;

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

4. Наставничество в отношении муниципального служащего осуществляется по решению руководителя органа местного самоуправления Мамадышского муниципального района Республики Татарстан оформляется распоряжением.

5. Руководитель органа местного самоуправления Мамадышского муниципального района Республики Татарстан создает условия для осуществления наставничества.

6. Организацию наставничества в органах местного самоуправления Мамадышского муниципального района Республики Татарстан осуществляет сектор кадров и муниципальной службы отдела организационной работы Совета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан, используя в том числе государственные информационные системы в области муниципальной службы.

7. Наставничество осуществляется, как правило, в отношении муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу в органы местного самоуправления Мамадышского муниципального района Республики Татарстан, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в органы местного самоуправления Мамадышского муниципального района Республики Татарстан.

8. Предложение об осуществлении наставничества согласно приложению № 1 к Положению направляется Руководителю органа местного самоуправления Мамадышского муниципального района Республики Татарстан руководителем структурного подразделения, в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, должности муниципальной службы (далее - непосредственный руководитель). Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии муниципального служащего, назначаемого наставником.

9. Непосредственный руководитель муниципального 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 Руководителю органа местного самоуправления Мамадышского муниципального района Республики Татарстан для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

10. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Мамадышского муниципального района Республики Татарстан или его увольнения с муниципальной службы.

11. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных муниципальных 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 муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

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

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

15. В функции наставника входят:

а) содействие в ознакомлении муниципального служащего с условиями прохождения муниципальной службы;

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

в) выявление ошибок, допущенных муниципальным 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 муниципальному 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 муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

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

в) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству по форме согласно приложению № 2 к Положению;

г) контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

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

18. В обязанности муниципального 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.

19. Муниципальный 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.

20. Наставник представляет непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению № 3 к Положению не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

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

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

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

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

г) проведения действенной работы по воспитанию у муниципального 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 муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в сектор кадров и муниципальной службы не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

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

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

Приложение № 1  
к Положению о наставничестве в  
органах местного самоуправления  
Мамадышского муниципального  
района Республики Татарстан

**Предложение об установлении наставничества  
(примерная форма)**

Руководителю  
органа местного  
самоуправления  
Мамадышского  
муниципального  
района Республики  
Татарстан (ФИО)

Уважаемый!

Предлагаю установить в отношении (ФИО, должность муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество) наставничество сроком на (период осуществления наставничества) и назначить наставником (ФИО, должность наставника).

Дисциплинарных взысканий и взысканий за коррупционные правонарушения не имеет, служебная проверка в отношении (ФИО наставника) не проводится.

Согласие (ФИО наставника) исполнять функции наставника прилагается.

Должность  
непосредственного руководителя (подпись)      ФИО

дата  
Отметка о согласии наставника

Приложение № 2 к Положению о наставничестве в органах местного самоуправления Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

**Индивидуальный план мероприятий по наставничеству**

ФИО муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	ФИО наставника
наименование должности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	наименование должности наставника

Период наставничества: с " " 20 г. по " " 20 г.

№п /п	Наименование и содержание мероприятий <sup>4</sup>	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество с должностным регламентом и локальными нормативными актами органа местного самоуправления Мамадышского муниципального района	в течение одного дня со дня назначения	Непосредственный руководитель, Сектор кадров и муниципальной службы	
2.	Представление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	в течение одного дня со дня назначения	Непосредственный руководитель	
3.	Ознакомление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	в течение одного дня со дня назначения	Непосредственный руководитель	

4.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями	в течение одного дня со дня назначения	Непосредственный руководитель	
5.	Ознакомление с историей муниципальной службы	в течение одного дня со дня назначения	Непосредственный руководитель	
6.	Представление справочной информации	в течение одного дня со дня назначения	Сектор кадров и муниципальной службы	
7.	<p>Информирование муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество:</p> <p>о служебном распорядке (служебное время и время отдыха, порядок выплаты денежного содержания, порядок предоставления отпусков, порядок уведомления о временной нетрудоспособности и пр.);</p> <p>с содержанием методического пособия «Служебная культура органов государственной власти Республики Татарстан» (ознакомление с методическим пособием);</p> <p>о нормах Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального района Республики Татарстан, о требованиях к внешнему виду, и т.д.;</p>	в течение одного дня со дня назначения	<p>Сектор кадров и муниципальной службы Отдел бухгалтерского учета и отчетности</p> <p>Непосредственный Руководитель</p> <p>Сектор кадров и муниципальной службы</p>	



	<p>об имеющихся запретах, ограничениях и требованиях к служебному поведению муниципальных служащих и антикоррупционным законодательством</p> <p>ознакомление с Административными регламентами</p>		<p>Ответственное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений</p> <p>Непосредственный руководитель</p>	
8.	<p>Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота</p>		Наставник	
9.	<p>Ознакомление с используемыми программными продуктами</p>		Наставник	
10.	<p>Ознакомление с планами, целями и задачами органами местного самоуправления и структурного подразделения</p>		Наставник	
11.	<p>Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы, исходя из профессиональной области и уровня подготовки муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество</p>		Наставник	
12.	<p>Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения</p>		Наставник	
13.	<p>Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей</p>		Наставник	

ОТЗЫВ  
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность муниципального служащего органа местного самоуправления (далее - муниципальный служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Период наставничества: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) муниципальный служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

б) муниципальный служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

в) муниципальному служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

г) муниципальному служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

5. Определение профессионального потенциала муниципального служащего и рекомендации по его профессиональному развитию:

\_\_\_\_\_

---

6. Дополнительная информация о муниципальном служащем, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

---

Отметка об ознакомлении  
непосредственного руководителя  
муниципального служащего,  
в отношении которого  
осуществлялось  
наставничество, с выводами наставника

Наставник

---

(должность)

---

(подпись)

/ (расшифровка подписи)

---

(подпись)

/ (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.