



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«13» мая 2014г.

№ 545-р

**Об институте наставничества  
в органах местного самоуправления  
Борисовского района**

В соответствии с распоряжением первого заместителя Губернатора Белгородской области – начальника департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области от 31 марта 2014 года №39 «Об институте наставничества в органах государственной власти, государственных органах Белгородской области», в целях поддержания трудовых традиций и формирования преемственности в коллективе, использования практического опыта работы лиц, длительное время осуществляющих трудовую деятельность в органах местного самоуправления и имеющих соответствующие профессиональные компетенции (умения, знания и навыки) в определенной сфере муниципального управления, оказания практической помощи в профессиональном становлении, ускорения процесса развития профессиональных компетенций муниципальных служащих:

1. Ввести институт наставничества в органах местного самоуправления Борисовского района.

2. Утвердить Положение о наставничестве в органах местного самоуправления Борисовского района (прилагается).

3. Рекомендовать главам администраций городского и сельских поселений Борисовского района ввести аналогичные институты наставничества при администрациях соответствующих поселений и разработать соответствующие Положения.

4. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.) обеспечить размещение данного распоряжения на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района Хуторного Ю.В.

Глава администрации  
Борисовского района



Н.И. Давыдов

**УТВЕРЖДЕНО**

распоряжением администрации

Борисовского района

от «13» апр 2014 г. № 545-р**ПОЛОЖЕНИЕ****о наставничестве в органах местного самоуправления  
Борисовского района****I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в органах местного самоуправления Борисовского района (далее - Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в органах местного самоуправления Борисовского района (далее - органы местного самоуправления).

1.2. Наставничество на муниципальной службе Борисовского района (далее - муниципальная служба) представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей муниципальных служащих Борисовского района (далее - муниципальные служащие).

1.3. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

1.4. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность наиболее опытных работников органов местного самоуправления, длительное время осуществляющих (осуществлявших) трудовую деятельность в органах местного самоуправления и имеющих соответствующие профессиональные компетенции (умения, знания и навыки) в определенной сфере муниципального управления, хорошо знакомых с типовыми процедурами в органах местного самоуправления, по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, адаптации к исполнению должностных обязанностей, самостоятельному выполнению служебных обязанностей, повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной служебной деятельности.

1.5. Правовой основой организации наставничества в органах местного самоуправления являются:

- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- настоящее Положение.

1.6. Участниками наставничества являются:

1.6.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

- муниципальный служащий, впервые поступивший на муниципальную службу Борисовского района (в том числе с испытательным сроком);
- муниципальный служащий, назначенный на иную должность муниципальной службы Борисовского района;
- муниципальный служащий, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует новых профессиональных знаний и практических навыков;
- муниципальный служащий, изъявивший желание в назначении наставника (по согласованию с руководителем органа местного самоуправления).

1.6.2. Наставник:

- профессионально компетентный муниципальный служащий органа местного самоуправления, показавший высокие результаты служебной деятельности, проявивший способность к воспитательной работе, пользующийся авторитетом в коллективе, имеющий практические навыки осуществления должностных (служебных) обязанностей по должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, замещающий должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и проработавший в замещаемой должности не менее одного года;
- высококвалифицированный работник органа местного самоуправления, уволившийся по достижении предельного возраста пребывания на муниципальной службе и замещающий должность, не являющуюся должностью муниципальной службы района.

1.6.3. Руководитель органа местного самоуправления;

1.6.4. Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления;

1.6.5. Сотрудник кадровой службы органа местного самоуправления, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

## **II. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целями наставничества являются подготовка муниципальных служащих к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействие в выработке навыков служебного поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

- обучение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- формирование у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, приверженности службе, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к сослуживцам, гражданам и другим лицам;

- развитие у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, интереса к служебной деятельности, содействие их закреплению на муниципальной службе;

- формирование активной гражданской и жизненной позиции лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие у них ответственного и сознательного отношения к службе.

2.3. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания на муниципальной службе.

### **III. Организация наставничества**

3.1. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех до шести месяцев.

Срок наставничества устанавливается руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником может быть завершено досрочно.

3.2. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

3.3. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется правовым актом руководителя органа местного самоуправления не позднее двух недель со дня назначения на должность муниципальной службы лица, в отношении которого осуществляется наставничество, или со дня начала выполнения им новых должностных обязанностей или со дня подачи заявления о назначении наставника.

3.4. За выполнение функций наставника устанавливаются и выплачиваются премия за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде.

3.5. В случаях увольнения наставника, перевода на другую работу наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, продолжительной болезни или длительной командировки наставника, замена наставника оформляется соответствующим правовым актом органа местного самоуправления. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

3.6. Замена наставника осуществляется правовым актом руководителя органа местного самоуправления по письменному заявлению наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

- при прекращении наставником трудовых отношений с органом власти;
- при переводе (назначении) наставника или муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое подразделение органа местного самоуправления или на иную должность;
- при неисполнении наставником своих обязанностей;
- при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

#### **IV. Руководство наставничеством**

4.1. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель органа местного самоуправления, который:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- определяет меры поощрения наставников.

4.2. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении органа местного самоуправления несет руководитель данного структурного подразделения, который:

- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;

- определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, над которым предлагается установить наставничество;

- определяет кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

4.3. Кадровая служба органа местного самоуправления осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- информационном обеспечении подбора наставников;
- анализе, обобщении опыта работы наставников;
- поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

- подготовке проектов правовых актов, сопровождающих процесс наставничества;
- оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества;
- осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесении в личные дела гражданских служащих соответствующих записей и документов.

Координация работы по наставничеству заключается в:

- проведении анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;
- ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

Кадровая служба органа местного самоуправления проводит по итогам наставничества оценку профессиональных компетенций лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

4.4. При наличии десяти и более наставников в органе местного самоуправления создается совет/комиссия по наставничеству, который

осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой органа местного самоуправления, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;
- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

## **V. Права и обязанности наставника**

### **5.1. Наставник обязан:**

- разрабатывать мероприятия по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим их утверждением у руководителя структурного подразделения;
- содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы органа местного самоуправления, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;
- обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов органа местного самоуправления, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к службе, коллективу, гражданам;



- проявлять чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся трудностей;

- личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на службе;

- периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

- составлять формализованный отчет по итогам наставничества.

#### 5.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

- контролировать обеспеченность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности;

5.3. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества, а также привлечен к ответственности в установленном порядке.

## **VI. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество**

6.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов органа местного самоуправления, определяющих права и обязанности муниципального служащего, вопросы прохождения муниципальной службы и профессиональной подготовки муниципального служащего;

- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в органе местного самоуправления;

- 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 устранять допущенные ошибки;

- сообщать наставнику о трудностях, возникающих в связи с исполнением должностных обязанностей;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципальной службы Борисовского района, утвержденный распоряжением администрации Борисовского района от 10 марта 2011 года № 278-р.

6.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющейся в 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 выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения.

## **VII. Завершение наставничества, оценка эффективности наставничества**

7.1. В течение пятнадцати календарных дней по окончании установленного правовым актом органа местного самоуправления срока наставничества по его итогам в кадровую службу органа местного самоуправления представляются формализованные отчеты:

- наставниками - о результатах работы лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество;

- лицами, в отношении которых в органе местного самоуправления осуществлялось наставничество, - о прохождении наставничества и работе наставника;

- руководителями структурных подразделений органа местного самоуправления - об итогах наставничества.

При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

7.2. Кадровая служба органа местного самоуправления в течение пятнадцати календарных дней по окончании установленного правовым актом органа местного самоуправления срока наставничества проводит оценку профессиональных компетенций лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество.

7.3. Кадровая служба органа местного самоуправления на основании формализованных отчетов, результатов оценки профессиональных компетенций лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, подготавливает аналитическую записку руководителю органа местного самоуправления об организации и результатах наставничества и обеспечивает утверждение отчетов наставников, добившихся роста уровня развития необходимых профессиональных компетенций у лиц, прошедших наставничество, от пяти до пятнадцати процентов от уровня входящей оценки, и лиц, в отношении которых в органе местного самоуправления осуществлялось наставничество, добившихся роста вышеуказанного уровня развития своих необходимых профессиональных компетенций.

7.4. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- рост уровня развития необходимых профессиональных компетенций у лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, от 5 до 15 процентов от уровня входящей оценки;

- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;

- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

7.5. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации, квалификационного экзамена наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.

7.6. Для муниципального служащего, прошедшего наставничество, итоги наставничества учитываются при определении результата испытания при поступлении на муниципальную службу, при проведении аттестации, квалификационного экзамена.

