



УКАЗ

Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Ингушетия

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации» и в целях содействия профессиональному развитию гражданских служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Ингушетия.
2. Признать утратившим силу Указ Главы Республики Ингушетия от 30 ноября 2015 г. № 239 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Ингушетия».
3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его опубликования.

**Глава
Республики Ингушетия**

г. Магас

«7» февраля 2025 г.

№ 19




М. Калиматов



Утверждено
приказом Главы
Республики Ингушетия
от 7.02.25г № 19

Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Ингушетия

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Ингушетия (далее - Положение) определяет порядок осуществления наставничества на государственной гражданской службе Республики Ингушетия (далее – гражданская служба) и условия стимулирования государственных гражданских служащих Республики Ингушетия (далее - гражданские служащие), осуществляющих наставничество, с учетом результативности их деятельности.

2. Наставничество на гражданской службе осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере (далее - наставник), в целях содействия профессиональному развитию гражданских служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

II. Задачи наставничества

3. Задачами наставничества являются:

повышение информированности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности государственного органа, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации гражданского служащего, поступившего впервые на гражданскую службу, или гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в данный государственный орган;

развитие у гражданского 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 гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

III. Организация наставничества

4. Наставничество устанавливается в отношении гражданского служащего, поступившего впервые на гражданскую службу в государственный орган, или гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в данный государственный орган, на основании решения представителя нанимателя (руководитель государственного органа, лицо, замещающее государственную должность субъекта Российской Федерации, либо представитель указанных руководителя или лица, осуществляющие полномочия нанимателя от имени Республики Ингушетия).

5. Представитель нанимателя создает условия для осуществления наставничества.

6. Организацию наставничества в государственном органе осуществляет кадровая служба государственного органа, используя в том числе государственные информационные системы в области гражданской службы.

7. Наставничество устанавливается на срок от трех до шести месяцев. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на службе по уважительным причинам гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

8. Предложение об осуществлении наставничества направляется представителю нанимателя руководителем структурного подразделения государственного органа, в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, должности гражданской службы (далее - непосредственный руководитель). Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии гражданского служащего, назначаемого наставником.

9. Непосредственный руководитель гражданского 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 представителю нанимателя для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

10. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность гражданской службы в том же или в другом государственном органе или его увольнения с гражданской службы.

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

13. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем двух гражданских служащих.

IV. Функции и права наставника

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

15. В функции наставника входят:

· содействие в ознакомлении гражданского служащего с условиями прохождения гражданской службы;

представление гражданскому служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

выявление ошибок, допущенных гражданским служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

оказание гражданскому служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

16. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

давать гражданскому служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

контролировать своевременность исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

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

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

18. В обязанности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

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 (при его наличии).

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

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.

VI. Методы осуществления наставничества

Основными методами работы наставника являются:

20. Индивидуальные задания и поручения по изучению опыта работы, выработке практических навыков в ходе выполнения служебных обязанностей, овладению приемами служебной деятельности с целью содействия в профессиональном и интеллектуальном самообразовании гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, получении дополнительных знаний.

21. Контроль за деятельностью гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

Контроль осуществляется наставником в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготовленных документов.

22. Индивидуальная помощь в изучении нормативных актов и овладении передовыми приемами выполнения служебных обязанностей, в исправлении ошибок, устранении недостатков, а также в решении вопросов служебной деятельности.

Помощь может быть оказана в форме совета, разъяснения, демонстрации, пожелания, совместного выполнения отдельных поручений, обязанностей. Оказание помощи в решении задач в нестандартных ситуациях.

23. Воспитательные беседы о проблемах службы, об участии в жизни коллектива, отношении к повышению профессионального уровня, конкретных фактах пассивности в службе, нарушениях дисциплины, причинах, мешающих достичь лучших результатов в службе, и других проблемах.

24. Личный пример наставника.

Личный пример выражается в безупречном выполнении наставником служебных обязанностей, требований нормативных актов, высокой дисциплинированности и требовательности к себе, заботливом отношении к гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, постоянном повышении своего профессионального и культурного уровня, строгом соблюдении требований законодательства, примерном поведении на службе, во взаимоотношениях с коллегами.

VII. Подведение итогов наставничества

25. Наставник в течение двух рабочих дней со дня окончания срока наставничества представляет на подпись непосредственному руководителю гражданского служащего отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

26. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким гражданским служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

27. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество.

Оценка проводится с учетом:

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

содействия в приобретении гражданским служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

оказания гражданскому служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

проведения действенной работы по воспитанию у гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

28. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в кадровую службу государственного органа не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

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

30. Деятельность гражданского служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением гражданского служащего за безупречную и эффективную гражданскую службу.

31. Государственные органы Республики Ингушетия вправе учредить ведомственный знак отличия для награждения гражданских служащих за эффективное и долговременное осуществление наставничества.

Приложение 1
к Положению
о наставничестве на
государственной
гражданской службе
Республики Ингушетия

**Индивидуальный план
по наставничеству**

в отношении _____

(ФИО гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество)

_____ (наименование должности и структурного подразделения)

разработанный _____

_____ (ФИО наставника)

_____ (наименование должности наставника)

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

№ п/п	Примерное содержание мероприятий	Сроки выполнения	Подпись
1	2	3	4
1.	Ознакомление с организационной структурой государственного органа		
2.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы		
3.	Ознакомление с должностным регламентом		
4.	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами в государственном органе		
5.	Изучение системы электронного документооборота, программных продуктов, используемых в служебной деятельности		
6.	Ознакомление с Кодексом этики и поведения государственных гражданских служащих		
7.	Иные мероприятия		

Наставник _____ « ____ » _____ 20__ г.
(ФИО, подпись)

Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество
_____ « ____ » _____ 20__ г.
(ФИО, подпись)

Приложение 2
к Положению
о наставничестве на
государственной
гражданской службе
Республики Ингушетия

Отзыв
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность наставника:

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность государственного гражданского служащего Республики Ингушетия (далее - гражданский служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество: _____

3. Период наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) гражданский служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности: _____

б) гражданский служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания: _____

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

г) гражданскому служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы: _____

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

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

Наставник

(должность)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
" " _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
" " _____ 20__ г.