



**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ БАШТЫҢЫНЫҢ
ЧАРЛЫЫ**

**УКАЗ
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**Об утверждении Положения о наставничестве на государственной
гражданской службе Республики Тыва**

Руководствуясь статьей 7 Конституционного закона Республики Тыва от 4 января 2003 г. № 97 ВХ-1 «О статусе Главы - Председателя Правительства Республики Тыва», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Тыва.

2. Руководителям органов исполнительной власти Республики Тыва, государственных органов Республики Тыва при организации наставничества руководствоваться Положением о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Тыва.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва организовать работу по наставничеству и разработать положения о наставничестве в органах местного самоуправления Республики Тыва.

4. Признать утратившими силу:

1) Указ Главы Республики Тыва от 31 декабря 2013 г. № 261 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Тыва»;

2) пункт 3 Указа Главы Республики Тыва от 10 января 2014 г. № 11 «О внесении изменений в Указы Главы Республики Тыва от 31 декабря 2013 года № 259, от 31 декабря 2013 года № 260, от 31 декабря 2013 года № 261».

5. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на заместителя Председателя Правительства Республики Тыва – руководителя Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва А.А. Щура.

6. Разместить настоящий Указ на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Глава Республики Тыва



Ш. Кара-оол

г. КЫЗЫЛ
23 апреля 2020 года
№ 102

**Положение
о наставничестве на государственной гражданской службе
Республики Тыва**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Тыва (далее - Положение) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в государственных органах Республики Тыва, исполнительных органах государственной власти Республики Тыва (далее - государственные органы, наставничество) и условия стимулирования государственных гражданских служащих Республики Тыва (далее – гражданские служащие), осуществляющих наставничество (далее - наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Наставничество на гражданской службе осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, 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.

3. Задачами наставничества являются:

а) 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;

б) 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;

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

II. Организация наставничества

4. Наставничество осуществляется по решению представителя нанимателя (руководитель государственного органа, лицо, замещающее государственную

должность Республики Тыва, либо представитель указанных руководителя или лица, осуществляющие полномочия нанимателя от имени Республики Тыва).

5. Представитель нанимателя создает условия для осуществления наставничества.

6. 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.

7. Наставничество осуществляется, как правило, в отношении гражданских служащих:

- 1) поступивших впервые на гражданскую службу в государственный орган;
- 2) имеющих стаж гражданской службы, впервые поступивших в данный государственный орган.

8. Наставник назначается приказом (распоряжением) руководителя государственного органа не позднее десяти рабочих дней со дня назначения гражданского служащего на должность. Основанием для издания приказа (распоряжения) является предложение руководителя структурного подразделения государственного органа, в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, должности гражданской службы (далее – непосредственный руководитель). Данное предложение, содержащее сведения о сроке наставничества и согласии гражданского служащего, назначаемого наставником, направляется представителю нанимателя.

9. Период осуществления наставничества устанавливается от трех до шести месяцев в зависимости от установленного испытания, степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

10. Замена наставника может производиться на основании предложения непосредственного руководителя на имя руководителя государственного органа в следующих случаях:

- 1) при расторжении служебного контракта с наставником;
- 2) при переводе наставника в другое подразделение государственного органа или на иную должность гражданской службы;
- 3) по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества в отношении гражданского 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 временной нетрудоспособностью или пребыванием его в служебной командировке.

11. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в течение одного рабочего дня с момента

возникновения указанных в пункте 10 настоящего Положения обстоятельств, направляет предложение представителю нанимателя для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

12. 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.

13. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

14. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 гражданских служащих.

III. Права и обязанности участников наставничества

15. Наставник имеет право:

а) участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, вносить предложения руководителю структурного подразделения, руководителю государственного органа о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарного воздействия;

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

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

г) контролировать своевременность исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

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

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

а) пользоваться имеющейся в государственном органе нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам служебной деятельности;

б) обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

в) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

г) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

18. В функции наставника входят:

а) содействие в ознакомлении гражданского служащего с условиями прохождения гражданской службы;

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

в) оказание консультативно-методической помощи гражданскому служащему, своевременное выявление недостатков и ошибок, допущенных гражданским служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, содействие в их устранении;

г) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, обучение наиболее рациональным и передовым методам исполнения должностных обязанностей.

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

а) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

б) повышение уровня профессиональных знаний, навыков и умений, необходимых для выполнения его должностных обязанностей;

в) учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).

IV. Руководство и контроль за организацией наставничества

20. Организационное и методическое обеспечение наставничества осуществляет подразделение государственного органа по вопросам государственной службы и кадров (далее – кадровая служба), в том числе с использованием государственных информационных систем в области гражданской службы.

21. Наставник представляет непосредственному руководителю гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

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

23. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось 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:

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

б) 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;

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

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

24. 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.

25. Результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которой установлен представителем нанимателя.

26. Деятельность гражданского служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением гражданского служащего за безупречную и эффективную гражданскую службу в соответствии со статьей 29 Закона Республики Тыва «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва».

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

Индивидуальный план по наставничеству

в отношении _____

(Ф.И.О. гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество)

(наименование должности и структурного подразделения)

разработанный _____

(Ф.И.О. наставника)

(наименование должности наставника)

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

№ п/п	Примерное содержание мероприятий	Сроки выполнения	Подпись гражданского служащего
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 Республики Тыва		
7.	Иные мероприятия		

Наставник _____

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.

Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество _____

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.

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

О Т З Ы В

о результатах наставничества

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

_____.

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность государственного гражданского служащего Республики Тыва (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. Определение профессионального потенциала гражданского служащего и рекомендации по его профессиональному развитию:

_____.

6. 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.