



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО  
СОСТОЯНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА (АГЕНТСТВО)**

**П Р И К А З**

30 апреля 2020 г. № 66

г. КЫЗЫЛ

**Об утверждении Положения о наставничестве на государственной  
службе в Управлении ЗАГС Республики Тыва (Агентстве)**

Во исполнение пункта 2 Указа Главы Республики Тыва от 23 апреля 2020г. № 102 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной службе Республики Тыва», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве на государственной службе в Управлении ЗАГС Республики Тыва (Агентстве).
2. Отделу финансового, кадрового и организационно-документационного обеспечения Управления ЗАГС Республики Тыва (Агентства) руководствоваться настоящим Положением о наставничестве на государственной гражданской службе в Управлении ЗАГС Республики Тыва (Агентстве) при определении лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, и назначении им наставников.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

Т.Н. Москаленко

**Положение  
о наставничестве на государственной гражданской службе  
в Управлении ЗАГС Республики Тыва (Агентстве)**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Тыва (далее - Положение) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в Управлении ЗАГС Республики Тыва (Агентстве) (далее - Управление) и условия стимулирования государственных гражданских служащих Управления (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 Управление;

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 (начальник Управления).

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 Управление.

8. Наставник назначается приказом Управления не позднее десяти рабочих дней со дня назначения гражданского служащего на должность. В приказе указывается срок наставничества и согласие гражданского служащего, назначаемого наставником.

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 Управления в следующих случаях:

- 1) при расторжении служебного контракта с наставником;
- 2) при переводе наставника в другое подразделение Управления 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 начальнику Управления 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, начальнику Управления 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 Управления 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 в Управлении ЗАГС  
Республики Тыва (Агентстве)

**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 Управления		
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 Управлении		
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 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О., подпись)

Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О., подпись)

**ОТЗЫВ**  
**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)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.