



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2017

№973-01-02

Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в администрации города Кудымкара

В соответствии с Указом губернатора Пермского края от 30.12.2014 № 223 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Пермского края в исполнительных органах государственной власти Пермского края, Администрации губернатора Пермского края, Аппарате Правительства Пермского края и внесении изменений в указ губернатора Пермского края от 03 июля 2009 г. № 28 «О ежемесячном денежном поощрении, премировании, ежемесячной надбавке к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, материальной помощи и единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим Пермского края»

Администрация города Кудымкара **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации города Кудымкара.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника управления организационного обеспечения и бухгалтерского учета Н.А.Стоянову.

Глава города Кудымкара-
глава администрации города Кудымкара

И.Д.Мехоношин

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве на муниципальной службе
в администрации города Кудымкара

I. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации города Кудымкара (далее – Положение) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в администрации города Кудымкара (далее – муниципальная служба).

1.2. Наставничество осуществляется в целях минимизации периода и оптимизации процессов профессионального становления и (или) развития лиц, в отношении которых оно осуществляется, необходимых для самостоятельного и эффективного исполнения ими своих служебных обязанностей.

1.3. Задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого 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 функциональные 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 муниципальной службе;

-приобретение студентами, проходящими практику в администрации города Кудымкара (далее – администрация города), профессиональных знаний, навыков, умений.

1.4.К совершенствованию механизма наставничества могут привлекаться советы наставников, представители общественных советов, а также иных организаций.

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

II. Организация наставничества

2.1.Участниками наставничества являются:

2.1.1.лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

-гражданин, впервые поступивший на муниципальную службу в администрацию города;

-муниципальный служащий администрации города, назначенный на иную должность муниципальной службы;

-студент, проходящий практику в администрации города;

2.1.2.наставник - муниципальный служащий администрации города, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество в администрации города;

2.1.3.отдел делопроизводства и кадров администрации города Кудымкара (далее – отдел кадров администрации города) (муниципальный служащий администрации города, ответственный за ведение кадровой работы), осуществляющий организационное, документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

2.2.Наставничество устанавливается распоряжением администрации города:

-для гражданина, впервые поступившего на муниципальную службу в администрацию города, либо для муниципального служащего администрации города, назначенного на иную должность муниципальной службы в администрации города - при назначении на соответствующую должность;

-для студента - не позднее дня начала прохождения практики.

В случае если гражданину, впервые поступившему на муниципальную службу в администрацию города, в распоряжении администрации города о назначении на должность муниципальной службы и трудовом договоре сторонами предусматривается испытание, то установление в отношении него наставничества является обязательным.

2.3.Наставничество устанавливаются на срок:

-от трех месяцев до одного года - по решению главы администрации города в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

-в пределах срока испытания - для муниципального служащего администрации города, которому установлено испытание;

-указанный в договоре на прохождение практики - для студента, проходящего практику в администрации города.

По письменному ходатайству наставника и по согласованию с главой администрации города наставничество может быть завершено досрочно в случае успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, индивидуального плана обучения.

2.4.К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные муниципальные служащие администрации города, имеющие опыт работы в должности не менее двух лет, достигшие высоких результатов в профессиональной служебной деятельности, пользующиеся авторитетом в коллективе и замещающие должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

К работе в качестве наставника не может быть привлечен муниципальный служащий администрации города, имеющий дисциплинарное взыскание, взыскание за совершение коррупционного правонарушения.

2.5.Назначение наставника осуществляется распоряжением администрации города об установлении наставничества с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником. Выполнение функций наставника может быть установлено должностной инструкцией.

За наставником одновременно не может быть закреплено более двух лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

2.6.Замена наставника осуществляется распоряжением администрации города по письменному заявлению наставника, или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, при:

увольнении наставника с муниципальной службы; неисполнении наставником своих обязанностей;

наложении на наставника дисциплинарного взыскания, взыскания за совершение коррупционного правонарушения;

наличии иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

При замене наставника установленный срок наставничества не изменяется.

2.7.Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана наставничества (далее - Индивидуальный план).

Индивидуальный план разрабатывается наставником совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, в течение трех рабочих дней с момента установления наставничества в соответствии с примерной формой согласно Приложению 1 к Положению и утверждается главой администрации города.

2.8.В течение десяти календарных дней по окончании установленного срока наставничества наставник готовит отчет о результатах работы лица, в отношении

которого осуществляется наставничество, составленный по форме согласно Приложению 2 к Положению (далее - Отчет), в котором дается оценка деятельности лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, его исполнительской и служебной дисциплины, профессиональных и личностных качеств. При необходимости лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

Отчет подлежит согласованию с главой администрации города.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, должно быть ознакомлено с данным Отчетом под подпись.

Отчет о результатах работы муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, подлежит защите в порядке, определенном представителем нанимателя.

Индивидуальный план и Отчет приобщаются к личному делу муниципального служащего после завершения наставничества.

2.9. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании, в том числе Отчет:

-является основанием для рассмотрения вопроса о принятии решения главой администрации города о назначении в установленном порядке наставнику премии за выполнение особо важного и сложного задания;

-учитывается при решении в установленном порядке вопроса о включении наставника в кадровый резерв администрации города;

-учитывается при подтверждении в установленном порядке преимущественного права наставника на замещение должности муниципальной службы в случаях, связанных с сокращением должностей муниципальной службы или упразднением администрации города.

III. Права и обязанности наставника

3.1. Наставник обязан:

3.1.1. совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, разработать Индивидуальный план и представить его на утверждение главе администрации города;

3.1.2. содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы администрации города, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

3.1.3. обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

3.1.4. выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.1.5. в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные

обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.1.6. передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

3.1.7. периодически информировать главу администрации города о ходе осуществления наставничества, дисциплине и поведении лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.1.8. по окончании срока наставничества подготовить Отчет и представить его на согласование главе администрации города.

3.2. Наставник имеет право:

3.2.1. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.2.2. осуществлять контроль за деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготавливаемых документов;

3.2.3. контролировать обеспечение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности.

IV. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

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

4.1.1. совместно с наставником разработать Индивидуальный план;

4.1.2. выполнять Индивидуальный план в установленные сроки;

4.1.3. изучать требования законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края и правовые акты администрации города;

4.1.4. изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, функции администрации города и организацию работы в администрации города;

4.1.5. выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

4.1.6. ответственно относиться к своим должностным обязанностям, а также внимательно относиться к коллегам по работе;

4.1.7. проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе.

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

4.2.1. пользоваться имеющейся в администрации района, нормативной, учебно-методической литературой;

4.2.2. в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

4.2.3. при невозможности установления личного контакта с наставником

выходить с соответствующим ходатайством о его замене к главе администрации города.

V. Руководство и контроль наставничества

5.1. Руководство и контроль организации наставничества осуществляет глава администрации города, который:

5.1.1. обеспечивает рассмотрение вопросов организации наставничества;

5.1.2. осуществляет контроль за деятельностью наставника и деятельностью закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

5.1.3. утверждает Индивидуальный план;

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

5.1.5. по окончании наставничества согласовывает Отчет, проводит индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

5.1.6. решат вопрос о мерах поощрения наставника на основании Отчета.

5.2. отдел кадров администрации города (муниципальный служащий администрации города, ответственный за ведение кадровой работы) осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

5.2.1. 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.

5.2.2. Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

-подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества;

-оказании консультационной помощи в разработке Индивидуального плана;

-осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесения в личные дела муниципальных служащих администрации города соответствующих записей и документов.

5.2.3. Координация работы по наставничеству заключается в:

-ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

-анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

(глава администрации города)
« ___ » _____ 20__ г.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
Индивидуального плана наставничества

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(наименование должности муниципальной службы и структурного подразделения)

Период прохождения обучения _____

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий <*>	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу		Руководитель структурного подразделения	
2	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)		Наставник	
3	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей		Отдел делопроизводства и кадров	
4	Ознакомление с должностными обязанностями		Отдел делопроизводства и кадров	
5	Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством		Отдел делопроизводства и кадров	
6	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих		Отдел делопроизводства и кадров	
7	Ознакомление с историей создания администрации города, его традициями		Наставник	
8	Ознакомление с планами, целями и задачами администрации города и структурного подразделения		Наставник	

9	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота		Наставник	
10	Ознакомление с используемыми программными продуктами		Наставник	
11	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество		Наставник	
12	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения		Наставник	
13	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей		Наставник	
14	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)		Наставник	
15	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества		Руководитель структурного подразделения	
16	Подготовка отчета о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество		Наставник	

<*> Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

Индивидуальный план разработали:

Наставник:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ " ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ " ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

ОТЧЕТ
о результатах работы лица, в отношении которого
осуществляется наставничество

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество)
за период прохождения обучения с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.
приобрел следующие знания и навыки:

Знания, навыки	Комментарии
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей вопросы прохождения муниципальной службы в администрации города	
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы по вопросам деятельности администрации города	
Практические навыки, необходимые при исполнении должностных (служебных) обязанностей: правильность выполнения своих должностных обязанностей; участие в разработке проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностной инструкцией	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью	
Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов администрации города	
Взаимодействие с гражданами и организациями, отношения с коллегами	
Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность, инициативность	
Другое	

Рекомендации:

Наставник: _____
(должность) (подпись, ФИО)

" ____ " _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения:

_____ (должность) (подпись, ФИО)

" ____ " _____ 20__ г.

С заключением ознакомлен:

_____ (должность) (подпись, ФИО)

" ____ " _____ 20__ г.