



**Администрация
муниципального района
Шенталинский
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.10.2018 г. № 563-17

Советская ул., 33, ж/д ст. Шентала,
Шенталинский район, Самарская область, 446910
тел.: (84652) 2-17-62; тел./факс: (84652)2-16-62;
e-mail:mail@shentala.su

**Об утверждении Положения
о наставничестве на муниципальной службе
в Администрации муниципального
района Шенталинский**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Губернатора Самарской области от 06.09.2013г. № 218 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Самарской области», в целях внедрения института наставничества на муниципальной службе в Администрации муниципального района Шенталинский, Администрация муниципального района Шенталинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

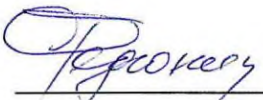
1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на муниципальной службе в Администрации муниципального района Шенталинский.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Шенталинские вести» и на официальном сайте Администрации муниципального района Шенталинский.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации муниципального района Шенталинский Какарову Г. Я.

Глава муниципального
района Шенталинский

А. М. Лемаев

Лист согласования к постановлению
«Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе
в Администрации муниципального района Шенталинский»

Первый заместитель Главы
муниципального района Шенталинский


_____ А. И. Федюнин

Заместитель Главы муниципального
района Шенталинский


_____ А. С. Гурьянов


Заместитель Главы муниципального
района Шенталинский


_____ В. С. Яковлев


Руководитель аппарата
Администрации района


_____ Г. Я. Какарова

Руководитель Управления финансами


_____ Н. А. Богданова


Руководитель комитета по управлению
имуществом, архитектуры, капитального
строительства и ЖКХ


_____ А. Д. Касимов

Начальник отдела экономики, инвестиций
и торговли


_____ И. В. Сидорова

Главный специалист (юрист)


_____ З. Р. Мавлянбердива

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве на муниципальной службе
в Администрации муниципального района Шенталинский

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в Администрации муниципального района Шенталинский (далее- Администрация).

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 службе;

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

II. Участники наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над муниципальными служащими Администрации, замещающими должности старшей, ведущей групп должностей муниципальной службы по решению Главы муниципального района Шенталинский (далее - Главы района).

2.2. Установление наставничества является обязательным:

- для муниципальных служащих, не достигших возраста 26 лет, впервые поступивших на муниципальную службу;

- для муниципальных служащих, которым в распоряжении о назначении на должность муниципальной службы и трудовом договоре предусмотрен испытательный срок.

2.3. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

муниципальный служащий Администрации, впервые поступивший на муниципальную службу;

муниципальный служащий Администрации, назначение на иную должность муниципальной службы или изменение должностных обязанностей которого требует расширения, углубления профессиональных знаний, приобретения новых практических навыков.

2.4. Наставник - муниципальный служащий Администрации, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество в Администрации:

- руководитель организующий наставничество в Администрации либо структурном подразделении (далее – подразделение), в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (далее – курирующий руководитель):

- руководитель подразделения Администрации для организации наставничества в подразделении;

- специалисты Администрации района.

III. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается на срок:

- от трех месяцев до одного года - по решению Главы района в

зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

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

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

3.2. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные муниципальные служащие Администрации, 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, имеющий дисциплинарное взыскание, взыскание за совершение коррупционного правонарушения.

3.3. Наставничество устанавливается по предложению курирующего руководителя при назначении на соответствующую должность муниципальной службы распоряжением Главы района об установлении наставничества.

Назначение наставника осуществляется с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

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

Замена наставника осуществляется распоряжением Главы района, по письменному заявлению наставника, курирующего руководителя 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.

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

Индивидуальный план разрабатывается наставником совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, в течение пяти рабочих дней с момента установления наставничества в соответствии с примерной формой согласно приложению 1 к настоящему Положению и утверждается курирующим руководителем.

3.6. В течение десяти календарных дней по окончании установленного срока наставничества, наставник подготавливает отчет о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество, составленный

по форме согласно приложению 2 к настоящему 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 курирующим руководителем.

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

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

3.8. Результаты работы наставника учитываются, при:

- проведении аттестации;
- продвижении по службе;
- включении в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации;
- принятии решения Главой района о поощрении наставника за результативное выполнение особо важного и сложного задания.

IV. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

- совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, разработать Индивидуальный план и представить его на утверждение курирующему руководителю;
- содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью, а так же с основными направлениями деятельности подразделения в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, организацией работы в Администрации;
- обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- периодически информировать курирующего руководителя о ходе осуществления наставничества, дисциплине и поведении лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- по окончании срока наставничества подготовить Отчет и представить

его на согласование курирующему руководителю.

4.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- осуществлять контроль за деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготавливаемых документов;
- 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

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

- совместно с наставником разработать Индивидуальный план;
- выполнять Индивидуальный план в установленные сроки;
- изучать требования законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и правовые акты Администрации;
- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, функции подразделения Администрации, организацию работы в Администрации;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;
- ответственно относиться к своим должностным обязанностям, а также внимательно относиться к коллегам по работе;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе.

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

- пользоваться имеющейся в подразделении органа служебной, нормативной, учебно-методической литературой;
- 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 курирующему руководителю.

VI. Руководство, контроль и мониторинг наставничества

6.1. Руководство и контроль организации наставничества осуществляет курирующий руководитель, который:

- обеспечивает рассмотрение вопросов об организации наставничества;
- направляет Главе района предложения по кандидатуре наставника, осуществляет контроль за его деятельностью и деятельностью закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

- утверждает Индивидуальный план;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- по окончании наставничества согласовывает Отчет;
- вносит Главе района предложения о мерах поощрения наставника.

6.2. Специалисты Администрации осуществляют организационное, документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

6.2.1. Организационное сопровождение наставничества заключается в:

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

6.2.2. Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

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

6.2.3. 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.

6.3. Мониторинг реализации наставничества осуществляет специалист Администрации в целях обобщения, систематизации и анализа информации о наставничестве в Администрации и подразделениях.

До 1 февраля года следующего за отчетным, подразделения представляют специалисту Администрации отчеты о наставничестве по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Информация о результатах мониторинга наставничества в Администрации представляется руководителю аппарата Администрации не позднее 1 марта года следующего за отчетным.

Приложение 1
к Положению
о наставничестве на
муниципальной службе
в Администрации
муниципального района
Шенталинский

УТВЕРЖДАЮ

(курирующий руководитель)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН 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 | | Курирующий руководитель/ наставник | |
| 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 | | Главный специалист по кадровой работе | |

| | | | | |
|----|---|--|---------------------------------------|--|
| 4 | Ознакомление с должностной инструкцией | | Главный специалист по кадровой работе | |
| 5 | Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством | | Главный специалист по кадровой работе | |
| 6 | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих | | Главный специалист по кадровой работе | |
| 7 | Ознакомление с историей создания органа местного самоуправления – Администрации муниципального района Шенталинский, его традициями | | Наставник | |
| 8 | Ознакомление с планами, целями и задачами Администрации 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 | | Наставник | |

| | | | | |
|----|---|--|---------------------------------------|--|
| | профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения | | | |
| 13 | Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей | | Наставник | |
| 14 | Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии) | | Наставник | |
| 15 | Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.) | | Наставник | |
| 16 | Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества | | Курирующий руководитель/ наставник | |
| 17 | Подготовка отчета о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество | | Наставник | |

 <*> Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей, срока наставничества 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)

Приложение 2
к Положению
о наставничестве на
муниципальной службе
в Администрации
муниципального района
Шенталинский

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 муниципального района Шенталинский | |
| Теоретические знания, знания нормативной правовой базы по вопросам деятельности Администрации муниципального района Шенталинский, структурного подразделения | |
| Практические навыки, необходимые при исполнении должностных 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 внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Администрации муниципального района Шенталинский | |
| 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:

Курирующий руководитель:
_____ (должность) _____ (подпись, ФИО)
«__» _____ 20__ г.

С заключением ознакомлен:
_____ (должность) _____ (подпись, ФИО)
«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению
о наставничестве на
муниципальной службе
в Администрации
муниципального района
Шенталинский

Отчет о наставничестве в _____
(наименование СП)
за _____ год

| № | Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество | | Наставник | | Период наставничества | |
|---|--|-----------|-----------|-----------|----------------------------|-------------------------------|
| | Ф.И.О. | Должность | Ф.И.О. | Должность | Дата начала наставничества | Дата окончания наставничества |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Курирующий руководитель

(подпись)