



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ГУБАХА» ПЕРМСКОГО КРАЯ

22.03.2017

№ 327

Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в администрации г. Губахи Пермского края

Руководствуясь статьей 60 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 2 Указа Губернатора Пермского края от 30 декабря 2014 года № 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 о 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», в целях оказания практической помощи в профессиональном становлении и в приобретении новых профессиональных знаний и навыков муниципальными служащими администрации г. Губахи Пермского края, студентами, проходящими практику в администрации г. Губахи,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации г. Губахи Пермского края.
2. Рекомендовать руководителям функциональных подразделений администрации г. Губахи руководствоваться Положением, утвержденным настоящим постановлением, при разработке и утверждении в пределах своих полномочий правовых актов о наставничестве на муниципальной службе.

3. Постановление опубликовать в Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам организации управления и внутренней политики Самара А.Ю.

Глава города –
Глава администрации



Н.В. Лазейкин

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве на муниципальной службе
в администрации г. Губахи Пермского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества на муниципальной службе (далее – муниципальная служба) в администрации г. Губахи Пермского края (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 должностных обязанностей.

1.3. Задачами наставничества являются:

оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных 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 должностные 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;

приобретение студентами, проходящими практику в администрации г. Губахи, 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:

муниципальный служащий администрации г. Губахи Пермского края (далее - муниципальный служащий), впервые поступивший на муниципальную службу;

муниципальный служащий, назначенный на иную должность муниципальной службы;

студент, проходящий практику в администрации г. Губахи;

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

2.1.3. руководитель функционального подразделения, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы или студент проходит практику (далее - руководитель функционального подразделения);

2.1.4. подразделение кадровой службы администрации (должностное лицо администрации, ответственное за ведение кадровой работы), осуществляющее организационное, документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

2.2. Наставничество устанавливается правовым актом администрации по предложению руководителя функционального подразделения:

для гражданина, впервые поступившего на муниципальную службу, либо

для муниципального служащего, назначенного на иную должность муниципальной службы, - при назначении на соответствующую должность;

для студента - не позднее дня начала прохождения практики.

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

2.3. Наставничество устанавливаются на срок:

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

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

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

По письменному ходатайству наставника и по согласованию с руководителем функционального подразделения 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, 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, имеющий дисциплинарное взыскание, взыскание за совершение коррупционного правонарушения.

2.5. Назначение наставника осуществляется правовым актом администрации об установлении наставничества с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником. Выполнение функций наставника должно быть установлено должностной инструкцией.

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

2.6. Замена наставника осуществляется правовым актом администрации по письменному заявлению наставника, руководителя функционального подразделения 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 настоящему Положению и утверждается руководителем функционального подразделения.

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 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 руководителем функционального подразделения.

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

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

2.8.2. 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 представителем нанимателя 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;

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.

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 руководителю функционального подразделения;

3.1.2. содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы администрации, 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 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 руководителя функционального подразделения 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 руководителю функционального подразделения.

3.2. Наставник имеет право:

3.2.1. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с 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;
- 4.1.4. изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности функционального подразделения, функции администрации и организацию работы в администрации;
- 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 функциональном подразделении служебной, нормативной, учебно-методической литературой;
- 4.2.2. в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;
- 4.2.3. при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю функционального подразделения.

V. Руководство и контроль наставничества

5.1. Руководство и контроль организации наставничества осуществляет руководитель функционального подразделения, который:

- 5.1.1. обеспечивает рассмотрение вопросов организации наставничества;
- 5.1.2. направляет представителю нанимателя 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;

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. вносит представителю нанимателя предложения о мерах поощрения наставника на основании Отчета.

5.2. Подразделение кадровой службы администрации (должностное лицо администрации, ответственное 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 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.

5.3. При наличии в администрации десяти и более наставников в администрации может быть создан Совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой администрации, в том числе:

разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной деятельности муниципальных

служащих и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

рекомендует руководителю функционального подразделения кандидатуры наставников;

оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;

заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

Приложение 1
к Положению о наставничестве
на муниципальной службе в
администрации г. Губахи
Пермского края

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель функционального подразделения)

20 г.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
индивидуального плана наставничества

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

(наименование должности муниципальной службы и функционального 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 функционального подразделения	
2	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)		Наставник	
3	Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных		Кадровая служба	

	обязанностей			
4	Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством		Кадровая служба	
5	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих		Кадровая служба	
6	Ознакомление с историей создания администрации, его традициями		Наставник	
7	Ознакомление с планами, целями и задачами администрации и функционального подразделения		Наставник	
8	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота		Наставник	
9	Ознакомление с используемыми программными продуктами		Наставник	
10	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество		Наставник	
11	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения		Наставник	
12	Организация изучения нормативной правовой базы по		Наставник	

	вопросам исполнения должностных обязанностей			
13	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)		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 функционального 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)

ФОРМА

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	
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы по вопросам деятельности администрации, функционального 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 служебного распорядка и иных локальных нормативных актов администрации	
Взаимодействие с гражданами и организациями, отношения с коллегами	
Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию,	

