



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» июня 2013 г.

с. Сигаево

№36

Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в муниципальном образовании «Сарапульский район».

Во исполнение Указа Президента Удмуртской Республики от 24 мая 2013 года №89 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Удмуртской Республики» постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на муниципальной службе в муниципальном образовании «Сарапульский район».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Руководителя Аппарата Главы муниципального образования «Сарапульский район», Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Сарапульский район» Бутромеева С.Ю.

Глава МО

И.В.Асабин

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве на муниципальной службе в муниципальном
образовании «Сарапульский район»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве на муниципальной службе в муниципальном образовании «Сарапульский район» (далее - Положение) определяет цель, задачи и порядок организации наставничества в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район».

2. Целью внедрения института наставничества в органах местного самоуправления является оказание практической помощи поступившим на муниципальную службу (далее - обучаемый муниципальный служащий) в приобретении и развитии их профессиональных знаний, навыков, умений, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах служебной деятельности.

3. Задачами наставничества являются:

- 1) сокращение периода адаптации при поступлении на муниципальную службу (далее - муниципальная служба);
- 2) углубление профессиональных знаний, навыков, умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностным регламентом муниципального служащего;
- 4) выработка у обучаемых муниципальных служащих добросовестности, дисциплинированности, сознательного и инициативного отношения к должностным обязанностям.

2. Организация наставничества

4. Наставник назначается из числа лиц, замещающих муниципальные должности, имеющих высшее профессиональное образование, опыт работы в должности не менее пяти лет, высокие результаты профессиональной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе.

5. Наставничество осуществляется в отношении обучаемых муниципальных служащих:

- 1) впервые принятых на муниципальную службу и не имеющих стажа муниципальной службы;
- 2) назначенных на иную должность муниципальной службы, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и новых практических навыков.

6. Наставник назначается распоряжением Главы муниципального

образования «Сарапульский район» не позднее десяти рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на должность. Основанием для издания распоряжения является служебная записка непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого будет осуществляться наставничество. Максимальное число закрепленных за одним наставником обучаемых муниципальных служащих одновременно - два человека.

7. Период осуществления наставничества устанавливается от трех до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки обучаемого муниципального служащего, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта, установленного испытания.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности обучаемого муниципального служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности. При этом срок наставничества не должен превышать шести месяцев.

8. Замена наставника может производиться на основании служебной записки наставника, либо обучаемого муниципального служащего, либо работника подразделения кадровой службы органа местного самоуправления на имя Главы муниципального образования в следующих случаях:

- 1) при расторжении трудового договора с наставником;
- 2) при переводе наставника или обучаемого муниципального служащего на иную должность муниципальной службы;
- 3) по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества в отношении обучаемого муниципального служащего, в том числе не возможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие на службе наставника в течение более одного месяца в связи с его нахождением в ежегодном оплачиваемом отпуске или с его временной нетрудоспособностью.

3. Права и обязанности участников наставничества

9. Наставник имеет право:

- 1) участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью обучаемого муниципального служащего, вносить предложения руководителю структурного подразделения, Главе муниципального образования о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарного воздействия;
- 2) направлять Главе муниципального образования служебную записку по вопросу сложения с него обязанностей наставника в отношении обучаемого муниципального служащего.

10. Обучаемый муниципальный служащий имеет право:

- 1) пользоваться имеющейся в органах местного самоуправления нормативно - правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам служебной деятельности;
- 2) в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;
- 3) при невозможности установить межличностные взаимоотношения с наставником направлять Главе муниципального образования служебную записку по вопросу замены наставника.

11. Наставник обязан:

1) оказывать методическую и практическую помощь обучаемому муниципальной служащему в приобретении навыков для качественного и своевременного выполнения обязанностей по занимаемой должности муниципальной службы, осуществлять контроль за его деятельностью, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе, принимать меры к их устранению;

2) развивать положительные качества у обучаемого муниципального служащего, направленные на соблюдение требований к служебному поведению, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального уровня, формировать ответственное отношение к служебной деятельности, а также внимательное отношение к своим коллегам;

3) передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам работы;

4) разработать в отношении обучаемого индивидуальный план обучения по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

5) по результатам наставничества представить Главе муниципального образования отзыв о выполнении индивидуального плана обучения, о деловых качествах обучаемого и его готовности к самостоятельному выполнению служебных обязанностей по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Отзыв составляется с учетом критериев оценки эффективности наставничества, предусмотренных разделом 5 настоящего Положения.

12. Обучаемый муниципальный служащий обязан:

1) выполнять должностные обязанности по замещаемой должности;

2) соблюдать правила внутреннего служебного распорядка;

3) повышать уровень профессиональных знаний, навыков и умений, необходимых для выполнения его должностных обязанностей;

4) выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения.

4. Руководство и контроль за организацией наставничества

13. Организационное и методическое обеспечение наставничества возлагается на Отдел юридической и организационно-кадровой работы.

14. Координация деятельности наставников осуществляется Главой муниципального образования, либо уполномоченным им должностным лицом, которые обязаны:

1) создать необходимые условия для организации совместной работы наставника и обучаемого;

2) оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов обучения, утверждать их, осуществлять общий контроль за их выполнением.

15. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в приложениях 1 и 2 к настоящему Положению, представляются наставником в Отдел юридической и организационно-кадровой работы.

16. Не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества Глава муниципального образования:

1) заслушивает отчеты наставников;

2) анализирует результаты работы наставников по достижению задач,

установленных пунктом 3 настоящего Положения;

3) определяет меры поощрения наставников в случае признания наставничества успешным.

17. Выполнение функций наставника учитывается при присвоении ему классного чина (в случае решения вопроса о присвоении классного чина до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине), при прохождении им аттестации, включении его в кадровый резерв, назначении его на вышестоящую должность.

5. Критерии оценки эффективности наставничества

18. К критериям оценки эффективности наставничества относятся:

1) эффективность выполнения обучаемым муниципальным служащим своих должностных обязанностей, оцениваемая на основании показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом;

2) самостоятельность обучаемого муниципального служащего при выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий;

3) участие обучаемого муниципального служащего в разработке проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностным регламентом;

4) соблюдение обучаемым муниципальным служащим служебного распорядка и иных локальных нормативных актов;

5) соблюдение обучаемым муниципальным служащим в связи с исполнением им должностных обязанностей порядка служебного взаимодействия с иными муниципальными служащими других государственных органов, гражданами и организациями.

Индивидуальный план обучения

(фамилия, имя, отчество обучаемого муниципального служащего)

(наименование должности и структурного подразделения)

Период прохождения обучения _____

№ п/п	Примерное содержание мероприятия	Сроки выполнения	Подпись обучаемого муниципального служащего
1	Ознакомление с организационной структурой органа местного самоуправления		
2	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими структуру органа местного самоуправления МО «Сарапульский район», служебную деятельность обучаемого муниципального служащего (в том числе с должностным регламентом, положением о структурном подразделении и т.д.)		
3	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами в органе местного самоуправления		
4	Изучение программных продуктов, используемых в служебной деятельности		
5	Ознакомление с Кодексом этики муниципальных служащих муниципального образования «Сарапульский район»		
6	Иные мероприятия		

Индивидуальный план разработали:

Наставник _____
(подпись) _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(должность, ФИО)

Обучаемый муниципальный служащий _____
(подпись) _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(должность, ФИО)

ОТЗЫВ
об итогах выполнения муниципальным служащим
индивидуального плана обучения

(фамилия, имя, отчество обучаемого муниципального служащего)

За период прохождения обучения _____

приобрел следующие знания и навыки:

Знания, навыки	Комментарии
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность	
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей муниципальную службу в муниципальном образовании «Сарапульский район»	
Соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины	
Отношения с коллегами	
Другое	

Рекомендации _____

СОГЛАСОВАНО

Непосредственный руководитель

(должность)

(подпись)

Наставник

(должность)

(подпись)

Ознакомлен:

(должность)

(подпись)