



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2018

№ 313

Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в администрации Чусовского муниципального района Пермского края

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом губернатора Пермского края от 30.12.2014 N 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 3 июля 2009 г. N 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 внедрения института наставничества на муниципальной службе в администрации Чусовского муниципального района,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации Чусовского муниципального района Пермского края.
2. Постановление опубликовать в официальном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «Чусовский муниципальный район Пермского края» и разместить на сайте администрации Чусовского муниципального района Пермского края.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – руководителя аппарата администрации Чусовского муниципального района Архипова С.А.

Глава муниципального района

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Чусовского муниципального района
Пермского края
от _____ N _____

Положение
о наставничестве на муниципальной службе
в администрации Чусовского муниципального района Пермского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации Чусовского муниципального района Пермского края (далее - Положение) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в структурных подразделениях и отраслевых (функциональных) органах администрации Чусовского муниципального района 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 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;

приобретение студентами, проходящими практику в Администрации, профессиональных знаний, навыков, умений.

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

II. Участники наставничества

2.1. 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;

студент, проходящий практику в Администрации.

Наставничество устанавливается по решению представителя нанимателя (работодателя):

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.

Для муниципальных служащих, которым в акте о назначении на должность муниципальной службы и трудовом договоре предусмотрено испытание, установление наставничества является обязательным.

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

2.3. Руководитель, организующий наставничество в Администрации (далее - курирующий руководитель):

руководитель структурного подразделения (отраслевого (функционального) органа Администрации, в котором лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, замещает должность муниципальной службы или студент проходит практику;

заместитель руководителя структурного подразделения (отраслевого (функционального) органа Администрации, в котором лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, замещает должность муниципальной службы или студент проходит практику;

2.4. отдел по работе с персоналом Администрации или должностное лицо отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственное за ведение кадровой работы, осуществляющее организационное, документационное

сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству;

2.5. отдел документационного и материально-технического обеспечения Администрации или должностное лицо отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственное за ведение делопроизводства в Администрации;

2.6. отдел информационных технологий или должностное лицо отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственное за программные продукты в Администрации.

III. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается на срок:

от трех месяцев до одного года - по решению представителя нанимателя (работодателя) 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 заместителем главы муниципального района – руководителем аппарата администрации Чусовского муниципального района Пермского края и 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, имеющий дисциплинарное взыскание, взыскание за совершение коррупционного правонарушения.

3.3. Наставничество устанавливается по предложению заместителя главы муниципального района – руководителя аппарата администрации Чусовского муниципального района или курирующего руководителя при назначении на соответствующую должность муниципальной службы правовым актом Администрации 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 правовым актом Администрации 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 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 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 наставника, продвижении его по службе, решении в установленном порядке вопроса о включении наставника в кадровый резерв Администрации, применении мер поощрения, в том числе при рассмотрении вопроса о принятии решения представителем нанимателя (работодателя) о назначении в установленном порядке наставнику премии за 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, порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью, а также с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы

Администрации, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

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.

V. 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, Пермского края и правовые акты Администрации;

изучить свои должностные обязанности, основные направления деятельности, функции структурного подразделения (отраслевого (функционального) органа Администрации, в котором лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, замещает должность муниципальной службы или студент проходит практику;

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

ответственно относиться к своим должностным обязанностям, а также внимательно относиться к коллегам;

проявлять дисциплинированность, организованность в работе;
соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

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

пользоваться имеющейся в структурном подразделении (отраслевом (функциональном) органе Администрации, в котором лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, замещает должность муниципальной службы или студент проходит практику, 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 представителю нанимателя (работодателя) 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 представителю нанимателя (работодателя) предложения о мерах поощрения наставника.

6.2. Отдел по работе с персоналом Администрации или должностное лицо отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственное за ведение кадровой работы, осуществляет организационное, документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

6.2.1. 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.

6.2.2. Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

подготовке проектов правовых 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. Отдел документационного и материально-технического обеспечения Администрации или должностное лицо отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственное за ведение делопроизводства в Администрации, осуществляет ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с административными процедурами и системой документооборота.

6.4. Отдел информационных технологий или должностное лицо отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственное за программные продукты в Администрации, осуществляет ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с используемыми в Администрации программными продуктами.

6.5. Мониторинг реализации наставничества осуществляет Отдел по работе с персоналом Администрации в целях обобщения, систематизации и анализа информации о наставничестве в Администрации.

До 15 января года, следующего за отчетным, отраслевые (функциональные) органы Администрации представляют в Отдел по работе с персоналом Администрации отчеты за год о наставничестве согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Информация о результатах мониторинга наставничества в Администрации представляется главе муниципального района не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

Приложение 1
к Положению о наставничестве на
муниципальной службе в администрации
Чусовского муниципального района
Пермского края

УТВЕРЖДАЮ

(курирующий руководитель)
«___» _____ 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	Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу		Курирующий руководитель	
2	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)		Наставник	
3	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка		Кадровая служба	
4	Ознакомление с должностной инструкцией		Кадровая служба в отношении муниципального служащего / Курирующий руководитель в отношении студента, проходящего практику	

5	Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством		Кадровая служба	
6	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих		Кадровая служба	
7	Ознакомление с историей создания Администрации, его традициями		Наставник	
8	Ознакомление с планами, целями и задачами Администрации и структурного подразделения, в котором лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, замещает должность муниципальной службы или студент проходит практику		Наставник	
9	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота		Отдел документационного и материально-технического обеспечения или должностное лицо отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственное за ведение делопроизводства в Администрации	
10	Ознакомление с используемыми программными продуктами, сайтом администрации Чусовского муниципального района Пермского края		Отдел информационных технологий или должностное лицо отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственное за программные продукты в Администрации	
11	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из		Наставник	

	профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество			
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	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	
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 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
Чусовского муниципального района
Пермского края

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 в администрации Чусовского муниципального района Пермского края	
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы по вопросам деятельности администрации Чусовского муниципального района Пермского края, структурного подразделения, в котором лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, замещает должность муниципальной службы или студент проходит практику	
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 служебного распорядка и иных локальных нормативных актов государственного органа	
Взаимодействие с гражданами и организациями, отношения с коллегами	
Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность, инициативность	
Другое	

Приложение 3
к Положению о наставничестве на
муниципальной службе в администрации
Чусовского муниципального района
Пермского края

ОТЧЕТ

О наставничестве в _____
(наименование отраслевого (функционального) органа администрации Чусовского муниципального
района Пермского края)
за _____ ГОД

N п/п	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)