



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Похвистнево
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.11.2013 № 1774

Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе Администрации городского округа Похвистнево

В соответствии с постановлением Губернатора Самарской области от 06.09.2013 № 218 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Самарской области», Администрация городского округа Похвистнево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на муниципальной службе Администрации городского округа Похвистнево.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа – руководителя Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Тарасову М.А.

Глава городского округа

В.М. Филипенко

Утверждено
постановлением Администрации
городского округа Похвистнево
от 13.11.2013 № 1774

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве на муниципальной службе
Администрации городского округа Похвистнево

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве на муниципальной службе Администрации городского округа Похвистнево (далее – Положение) определяет цель, задачи и порядок организации наставничества в Администрации городского округа Похвистнево.

2. Целью наставничества является оказание практической помощи гражданам, поступившим на муниципальную службу Администрации городского округа Похвистнево, и муниципальным служащим, назначенным на иную должность муниципальной службы Администрации городского округа Похвистнево (далее – обучаемые) 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 Администрации городского округа Похвистнево (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 гражданских служащих добросовестности, дисциплинированности, сознательного и инициативного отношения к должностным обязанностям.

II. Организация наставничества

4. Наставник назначается из числа лиц, замещающих муниципальные должности Администрации городского округа Похвистнево, а также должности муниципальной службы Администрации городского округа Похвистнево, имеющих стаж муниципальной службы не менее трех лет, высокие результаты профессиональной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе.

5. Наставничество осуществляется в отношении обучаемых:

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 Администрации городского округа 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 одновременно – два человека.

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

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности наставника и (или) обучаемого и другие периоды, когда они фактически не исполняли должностные обязанности. При этом срок наставничества не должен превышать шести месяцев.

8. Замена наставника может производиться на основании служебной записки наставника, его непосредственного руководителя либо обучаемого на имя Главы городского округа в следующих случаях:

1) при расторжении трудового договора с наставником;

2) при переводе наставника или обучаемого на иную должность муниципальной службы;

3) по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества в отношении обучаемого, в том числе невозможность 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 в связи с его временной нетрудоспособностью.

III. Права и обязанности участников наставничества

9. Наставник имеет право:

1) участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью обучаемого, вносить предложения Главе городского округа о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарного воздействия;

2) направлять Главе городского округа служебную записку по вопросу сложения с него обязанностей наставника в отношении обучаемого.

10. Обучаемый имеет право:

1) пользоваться имеющейся 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 городского округа служебную записку по вопросу замены наставника.

11. Наставник обязан:

1) оказывать методическую и практическую помощь обучаемому муниципальному служащему в приобретении навыков для качественного и своевременного выполнения обязанностей по замещаемой 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, 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 муниципального служащего Администрации городского округа Похвистнево (далее – Индивидуальный план обучения) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;

5) по результатам наставничества представить Главе городского округа отзыв о выполнении обучаемым Индивидуального плана обучения (далее – отзыв), 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 V настоящего Положения.

12. Обучаемый обязан:

- 1) выполнять должностные обязанности по замещаемой должности;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации городского округа Похвистнево;
- 3) повышать уровень профессиональных знаний, навыков и умений, необходимых для выполнения его должностных обязанностей;
- 4) выполнять мероприятия, предусмотренные Индивидуальным планом обучения.

IV. Руководство и контроль за организацией наставничества

13. Организационное и методическое обеспечение наставничества возлагается на кадровую службу.

14. Координация деятельности наставников осуществляется Аппаратом Администрации городского округа.

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 кадровую службу Администрации городского округа.

16. Не позднее десяти рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в п. 15 настоящего Положения Аппарат Администрации городского округа:

- 1) рассматривает отзывы 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.

V. Критерии оценки эффективности наставничества

18. К критериям оценки эффективности наставничества относятся:

- 1) эффективность выполнения обучаемым своих должностных обязанностей, оцениваемая на основании показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом;
- 2) самостоятельность обучаемого при выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий;
- 3) участие обучаемого в разработке проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностной инструкцией;
- 4) соблюдение обучаемым внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов действующих в Администрации городского округа;
- 5) соблюдение обучаемым в связи с исполнением им должностных обязанностей порядка служебного взаимодействия с иными работниками Администрации, гражданами и организациями.

Приложение 1
к Положению о наставничестве
на муниципальной службе
Администрации городского округа
Похвистнево

УТВЕРЖДАЮ

_____ /
(должность)

_____ /
(подпись)

_____ /
(инициалы и фамилия)

_____ /
(дата утверждения)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ОБУЧЕНИЯ
муниципального служащего Администрации городского округа Похвистнево

_____ /
(фамилия, имя, отчество обучаемого)

_____ /
(наименование должности)

Период прохождения обучения _____

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Подпись обучаемого
1.			

Индивидуальный план разработал:

НАСТАВНИК

_____ /
(должность)

_____ /
Подпись

_____ /
(фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

С Индивидуальным планом ознакомлен:

ОБУЧАЕМЫЙ

_____ /
(должность)

_____ /
Подпись

_____ /
(фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

