



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2020

№ 105

с. Калиновское

Об утверждении Положения о наставничестве в администрации Калиновского сельского поселения

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь Уставом Калиновского сельского поселения, в целях организации наставничества в администрации Калиновского сельского поселения, оказания помощи муниципальным служащим в ускорении процесса их адаптации и профессионального становления, в приобретении профессиональных навыков, развития способностей самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о наставничестве в администрации Калиновского сельского поселения (Приложение).

2. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте Калиновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на ведущего специалиста администрации Калиновского сельского поселения Ф.В. Дурнасову.

Глава

О.А. Зверева

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
Калиновского сельского поселения
от 20.07.2020 № 105

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в администрации Калиновского сельского поселения

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в администрации Калиновского сельского поселения (далее – администрация) и условия стимулирования муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Калиновского сельского поселения (далее - муниципальные служащие), осуществляющих наставничество (наставники), с учетом результативности их деятельности.

Наставничество устанавливается в отношении муниципальных служащих впервые поступивших на муниципальную службу, или муниципальных служащих, имеющих стаж муниципальной службы, впервые поступивших в администрацию.

1.2. Цель наставничества - оказание помощи муниципальному служащему в профессиональном становлении, приобретении им необходимых профессиональных навыков и опыта работы, адаптации в коллективе, соблюдении этики и служебного поведения, а также воспитание у него требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

1.3. Главными задачами наставничества являются:

1) ускорение процесса профессионального становления принятых на муниципальную службу муниципальных служащих, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;

2) привитие муниципальным служащим интереса к работе и порученному делу, выработка высоких профессиональных и моральных качеств, ответственности, дисциплинированности, добросовестности, сознательного и творческого отношения к выполнению служебных обязанностей.

Раздел 2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается в отношении муниципальных служащих впервые назначенных на должность муниципальной службы в администрации и не имеющих стажа муниципальной службы (далее - подшефный).

2.2. За указанными лицами наставник закрепляется не позднее одного

месяца со дня назначения подшефного на соответствующую должность муниципальной службы.

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки подшефного, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта (без учета времени, когда подшефный отсутствовал в связи с временной нетрудоспособностью).

По рекомендации наставника и по согласованию с главой Калиновского сельского поселения (далее – Глава) период продолжительности наставничества может быть увеличен или сокращен.

2.4. Наставником может быть муниципальный служащий из числа работников администрации, куда назначен подшефный, замещающий должность не ниже должности подшефного, обладающий высокими профессиональными и моральными качествами, имеющий необходимый опыт работы по замещаемой должности и пользующийся авторитетом в коллективе.

Максимальное число подшефных, закрепленных за одним наставником, не может превышать 2-х человек.

2.5. Глава определяет муниципального служащего, который осуществляет наставничество, определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы.

2.6. Специалист, ответственный за ведение кадровой работы, представляет главе служебную записку о закреплении наставника за подшефным, с указанием срока наставничества, не позднее одного месяца со дня назначения подшефного на соответствующую должность муниципальной службы.

2.7. Назначение муниципального служащего в качестве наставника производится правовым актом Главы, как правило, в день назначения подшефного на должность, но не позднее одного месяца со дня назначения на должность.

2.8. Наставничество прекращается до истечения установленного срока действия в следующих случаях:

- 1) при переводе наставника или подшефного на другую должность или в другое подразделение;
- 2) невыполнение наставником обязанностей, установленных настоящим Положением.

2.9. Глава вправе поощрить наставника в соответствии с имеющимися у него полномочиями.

2.10. Работа по наставничеству должна проводиться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Калиновского сельского поселения.

2.11. Специалист, ответственный за ведение кадровой работы, в случае

временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения Главе для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

2.12. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется специалисту, ответственному за ведение кадровой работы, не позднее пяти рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

2.13. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника по решению Главы учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Раздел 3. Права и обязанности наставника

3.1. Знать требования законодательства Российской Федерации, определяющих права и обязанности муниципальных служащих, вопросы прохождения муниципальной службы, профессиональной подготовки муниципальных служащих.

3.2. Разрабатывать совместно с руководителем подразделения индивидуальный план вступления в должность подшефного (Приложение 1) с учетом уровня его интеллектуального развития, общеобразовательной подготовки с последующим представлением на утверждение Главе.

3.3. Содействовать подшефному в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы подразделения. Требовать от него выполнения распоряжений и указаний, связанных с его должностью муниципальной службы.

3.4. Оказывать подшефному индивидуальную помощь в изучении законодательства и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Калиновского сельского поселения, овладении избранной должностью, практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

3.5. Передавать подшефному накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы.

3.6. Всесторонне изучать деловые и моральные качества подшефного, позитивно влиять на их укрепление и развитие, формировать ответственное отношение к муниципальной службе, а также внимательное отношение к коллегам по работе.

3.7. Личным примером развивать положительные качества подшефного, корректировать его поведение на службе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

3.8. По окончании срока наставничества, установленного правовым актом, подготовить заключение о результатах работы по наставничеству (Приложение 2), которое утверждается Главой. При необходимости подшефному, в отношении которого осуществлялось наставничество, дать конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

Раздел 4. Права и обязанности подшефного

4.1. Подшефный обязан:

1) изучать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Калиновского сельского поселения, регламентирующих служебную деятельность, вопросы прохождения муниципальной службы;

2) соблюдать требования должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка в администрации;

3) в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с деятельностью по должности;

4) выполнять индивидуальный план вступления в должность, при необходимости участвовать в его корректировке.

4.2. Подшефный имеет право:

1) обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

2) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

3) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

Раздел 5. Руководство наставничеством

5.1. Организационное и методическое руководство по вопросам организации наставничества осуществляет ведущий специалист, ответственный за кадры.

5.2. Непосредственное руководство по вопросам организации наставничества осуществляет заместитель главы администрации, который обязан:

1) ознакомить с распоряжением об установлении наставничества под роспись подшефного и его наставника;

2) создать необходимые условия для организации их совместной деятельности на период наставничества;

3) оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов вступления в должность, утверждать их, осуществлять общий контроль их выполнения;

4) проводить собеседование с подшефным, прошедшим становление в должности, по окончании периода наставничества;

5) по результатам собеседования представить специалисту, ответственному за ведение кадровой работы, отзыв о результатах наставничества (Приложение 3).

5.3. Документы по организации наставничества после его окончания хранятся в администрации в течение пяти лет.

Приложение 1
к Положению
о наставничестве в администрации
Калиновского сельского поселения

Утверждаю
Глава Калиновского сельского поселения
_____ Ф.И.О.
" __ " _____ 202_ г.

Индивидуальный план вступления в должность

Ф.И.О. подшефного _____

Наименование должности с указанием подразделения _____

Дата назначения на должность муниципальной службы _____

Дата окончания срока наставничества _____

№ п/п	Наименование мероприятия	Перечень необходимых документов	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5

Примечание:

в план должны быть включены следующие мероприятия:

1. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих прохождение муниципальной службы и служебную деятельность:

1) Федеральное законодательство и законодательство Свердловской области;

2) постановления Правительства Российской Федерации, Правительства Свердловской области;

3) нормативные правовые акты органов местного самоуправления Калиновского сельского поселения.

2. Участие в формах профессиональной подготовки:

1) семинарах;

2) занятиях внутри подразделения администрации.

3. Выполнение заданий под руководством наставника.

4. Выполнение заданий самостоятельно:

1) подготовка аналитической записки, обобщения, проекта правового акта;

2) подготовка мероприятий.

5. Заключение по итогам наставнической деятельности, выводы.

Наставник _____

(Ф.И.О., должность)

Подпись _____

(дата, подпись, расшифровка подписи)

С планом подшефный ознакомлен(а) _____

(дата, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению
о наставничестве в администрации
Калиновского сельского поселения

ФОРМА

Утверждаю
Глава Калиновского сельского поселения
_____ Ф.И.О.
"__" _____ 202_ г.

Заключение о результатах работы по наставничеству

(Ф.И.О., должность подшефного)

1. Профессиональные знания и опыт подшефного _____
2. Деловые качества подшефного как муниципального служащего _____
3. Стиль и методы работы подшефного _____
4. Личные качества подшефного _____
5. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие подшефный _____
6. Результативность работы _____
7. Замечания и пожелания подшефному _____
8. Вывод _____

Наставник _____

(Ф.И.О., должность)

Подпись _____

(дата, подпись, расшифровка подписи)

С заключением подшефный ознакомлен(а) _____

(дата, подпись, расшифровка подписи)

ФОРМА

Утверждаю
Глава Калиновского сельского поселения
_____ Ф.И.О.
"__" _____ 202_ г.

ОТЗЫВ
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника:

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность муниципального служащего (далее - муниципальный служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество:

3. Период наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) муниципальный служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

б) муниципальный служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

в) муниципальному служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

г) муниципальному служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы:

5. Определение профессионального потенциала муниципального служащего и рекомендации по его профессиональному развитию:

6. Дополнительная информация о муниципальном служащем, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

Отметка об ознакомлении
непосредственного руководителя
муниципального служащего,
в отношении которого осуществлялось
наставничество, с выводами наставника

Наставник

_____ (должность)