

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.02.2020 № 419

Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в администрации городского округа Кинель Самарской области

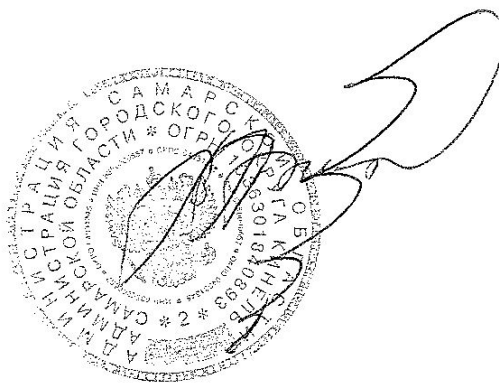
Во исполнение Постановления Губернатора Самарской области от 06.09.2013 № 218 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Самарской области», в целях определения единого подхода к организации института наставничества на муниципальной службе в администрации городского округа Кинель Самарской области, а также оказания помощи муниципальным служащим в приобретении профессиональных навыков, ускорения процесса их профессиональной и психологической адаптации к условиям служебной деятельности, формирования высококвалифицированного кадрового состава,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации городского округа Кинель Самарской области согласно приложению.
2. Официально опубликовать настоящее постановление.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
руководителя аппарата администрации (Ефимова О.Г.).

Глава городского округа



В.А.Чихирев

Архимандритова 62549

Приложение 1
к постановлению администрации
городского округа Кинель
Самарской области
от 11.02.2020 № 419

Положение
о наставничестве на муниципальной службе в администрации
городского округа Кинель Самарской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок организации наставничества в администрации городского округа Кинель Самарской области, в структурном подразделении администрации городского округа Кинель Самарской области, наделенным в установленном порядке статусом юридического лица.

2. Целью внедрения института наставничества в администрации является оказание практической помощи гражданам, поступившим на муниципальную службу в администрацию городского округа Кинель Самарской области и муниципальным служащим администрации, назначенным на иную должность муниципальной службы (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:

- сокращение периода адаптации при поступлении на муниципальную службу в администрацию городского округа Кинель Самарской области (далее - муниципальная служба);

- углубление профессиональных знаний, навыков, умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией по должности муниципальной службы в администрации городского округа Кинель Самарской области (далее - муниципальный служащий);

- выработка у обучаемых муниципальных служащих добросовестности, дисциплинированности, сознательного и инициативного отношения к должностным обязанностям.

II. Организация наставничества

1. Наставник назначается из числа лиц, замещающих должности муниципальной службы в городском округе Кинель Самарской области, имеющих стаж муниципальной службы не менее пяти лет, высокие результаты профессиональной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе.

2. Наставничество осуществляется в отношении обучаемых:

- впервые принятых на муниципальную службу и не имеющих стажа муниципальной службы;

- назначенных на иную должность муниципальной службы, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и новых практических навыков.

3. Наставник назначается распоряжением администрации городского округа Кинель Самарской области (приказом руководителя структурного подразделения администрации) не позднее десяти рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на должность. Основанием для издания распоряжения (приказа) является служебная записка непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого будет осуществляться наставничество. Максимальное количество обучаемых, закрепленных за одним наставником одновременно, составляет два человека.

4. 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, результатов 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.

5. Замена наставника может производиться на основании служебной записки наставника, его непосредственного руководителя, обучаемого на имя Главы городского округа Кинель Самарской области (руководителя структурного подразделения администрации городского округа Кинель Самарской области) в следующих случаях:

- при расторжении трудового договора с наставником;
- при переводе наставника или обучаемого на иную должность муниципальной службы;
- 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

1. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью обучаемого, вносить предложения Главе городского округа Кинель Самарской области (руководителю структурного подразделения администрации городского округа Кинель Самарской области) о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарного воздействия;

- направлять Главе городского округа Кинель Самарской области (руководителю структурного подразделения администрации городского округа Кинель Самарской области) служебную записку по вопросу сложения с него обязанностей наставника в отношении обучаемого.

2. Обучаемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в администрации городского округа Кинель Самарской области нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам служебной деятельности;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

- при невозможности установить межличностные взаимоотношения с наставником направлять Главе городского округа Кинель Самарской области (руководителю структурного подразделения администрации городского округа Кинель Самарской области) служебную записку по вопросу замены наставника.

3. Наставник обязан:

- 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;

- 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;

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

- разработать в отношении обучаемого индивидуальный план обучения муниципального служащего (далее - Индивидуальный план обучения) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;

- по результатам наставничества представить Главе городского округа Кинель (руководителю структурного подразделения администрации) отзыв о выполнении обучаемым Индивидуального плана обучения (далее - отзыв), 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.

4. Обучаемый обязан:

- выполнять должностные обязанности по замещаемой должности;
- соблюдать правила внутреннего служебного распорядка в администрации городского округа Кинель Самарской области;
- повышать уровень профессиональных знаний, навыков и умений, необходимых для выполнения его должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия, предусмотренные Индивидуальным планом обучения.

IV. Руководство и контроль за организацией наставничества

1. Организационное и методическое обеспечение наставничества возлагается на отдел муниципальной службы и кадров администрации городского округа Кинель Самарской области, лицо, осуществляющее функции по кадровой работе в структурном подразделении администрации городского округа Кинель Самарской области.

2. Координация деятельности наставников осуществляется руководителем аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области, руководителем структурного подразделения администрации городского округа Кинель Самарской области либо уполномоченным им должностным лицом, которые обязаны:

- создать необходимые условия для организации совместной работы наставника и обучаемого;

- оказывать методическую и практическую помощь в составлении Индивидуальных планов обучения, утверждать их, осуществлять общий контроль за их выполнением.

3. 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 муниципальной службы и кадров администрации, городского округа Кинель Самарской области лицу, осуществляющему функции по кадровой работе в структурном подразделении администрации городского округа Кинель Самарской области.

4. Не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества Глава городского округа Кинель Самарской области, руководитель структурного подразделения администрации городского округа Кинель Самарской области:

- рассматривает отзывы наставников;

- анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных пунктом 3 настоящего Положения;

- определяет меры поощрения наставников в случае признания наставничества успешным.

5. 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, установлении надбавки за особые условия муниципальной службы.

V. Критерии оценки эффективности наставничества

1. К критериям оценки эффективности наставничества относятся:

- эффективность выполнения обучаемым своих должностных обязанностей, оцениваемая на основании показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленных должностной инструкцией муниципального служащего;

- самостоятельность обучаемого при выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий;

- участие обучаемого в разработке проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего;

- соблюдение обучаемым служебного распорядка и иных локальных нормативных актов администрации городского округа Кинель Самарской области;

- соблюдение обучаемым в связи с исполнением им должностных обязанностей порядка служебного взаимодействия с иными муниципальными служащими других органов, гражданами и организациями.

Приложение 1
к Положению о наставничестве
на муниципальной службе в
администрации городского округа
Кинель Самарской области

Утверждаю

(должность)

(подпись) (инициалы и фамилия)

дата утверждения)

**Индивидуальный план
обучения муниципального служащего администрации
городского округа Кинель Самарской области**

(фамилия, имя, отчество обучаемого)

(наименование должности и структурного подразделения администрации
городского округа Кинель Самарской области)

Период прохождения обучения

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Отметка об исполнении
1.			

должность наставника

подпись

фамилия имя отчество

Ознакомлен:

должность обучаемого

подпись

фамилия имя отчество

Приложение 2
к Положению о наставничестве
на муниципальной службе в
администрации городского округа
Кинель Самарской области

**Отзыв
о выполнении индивидуального плана обучения муниципальным
служащим администрации
городского округа Кинель Самарской области**

(фамилия, имя, отчество обучаемого)

За период прохождения обучения с _____ по _____

обучаемый приобрел следующие знания и навыки:

Наименование	Комментарии

Отзыв наставника о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

- оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:
- оценка квалификации:
- оценка профессиональных и личностных качеств (компетенций):
- итоговая оценка, комментарии наставника:

Рекомендации

должность наставника	подпись	фамилия имя отчество
----------------------	---------	----------------------

Согласовано:

должность непосредственного руководителя	подпись	фамилия имя отчество
---	---------	----------------------

" ____ " _____ 20__ г.

должность обучаемого	подпись	фамилия имя отчество
----------------------	---------	----------------------

" _____ " _____ 20__ г.