



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01. 2014 года

№ 04

Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе
в муниципальном образовании «Шабердинское»

В соответствии с Указом Президента Удмуртской Республики от 24.05.2013 года № 89 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Удмуртской Республики», в целях внедрения института наставничества на муниципальной службе в муниципальном образовании «Шабердинское», руководствуясь Уставом муниципального образования «Шабердинское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положения о наставничестве на муниципальной службе в муниципальном образовании «Шабердинское».
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава
муниципального образования:



Д.В.Королев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Шабердинское»
от 31.01. 2014 г № 07

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве на муниципальной службе
в муниципальном образовании «Шабердинское»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве на муниципальной службе в муниципальном образовании «Шабердинское» (далее – Положение) определяет цель, задачи и порядок организации наставничества в муниципальном образовании «Шабердинское»

1.2. Целью внедрения института наставничества в муниципальном образовании «Шабердинское» является оказание практической помощи поступившим на муниципальную службу муниципальным служащим (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.

1.3. Задачами наставничества являются:

- сокращение периода адаптации при поступлении на муниципальную службу;
- углубление профессиональных знаний, навыков, умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией служащего;
- выработка у обучаемого муниципального служащего добросовестности, дисциплинированности, сознательного и инициативного отношения к должностным обязанностям.

2. Организация наставничества

2.1. Наставник назначается из числа лиц, замещающих должности муниципальной службы, имеющих высшее профессиональное образование или образование считающееся равноценным, опыт работы в должности не менее пяти лет, высокие результаты профессиональной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе.

2.2. Наставничество осуществляется в отношении обучаемого муниципального служащего:

- впервые принятого на муниципальную службу и не имеющего стажа муниципальной службы;
- назначенного на иную должность муниципальной службы, если выполнение им должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и новых практических навыков.

2.3. Наставник назначается распоряжением Администрации муниципального образования «Шабердинское» не позднее десяти дней со дня назначения муниципального служащего на должность.

2.4. 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 может превышать шести месяцев.

2.5. Замена наставника может производиться на основании служебной записки наставника, либо обучаемого муниципального служащего на имя главы муниципального образования «Шабердинское» в следующих случаях:

- при расторжении контракта с наставником;
- при переводе наставника или обучаемого муниципального служащего на иную должность муниципальной службы;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества в отношении обучаемого муниципального служащего, 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 с его временной нетрудоспособностью.

3. Права и обязанности участников наставничества

3.1. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью обучаемого муниципального служащего, вносить предложения главе муниципального образования «Шабердинское» о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарного воздействия;
- направлять главе муниципального образования «Шабердинское» служебную записку по вопросу сложения с него обязанностей наставника в отношении обучаемого муниципального служащего.

3.2 Обучаемый муниципальный служащий имеет право:

- пользоваться имеющейся в органе местного самоуправления 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 руководителю органа местного самоуправления служебную записку по вопросу замены наставника.

3.3 Наставник обязан:

- оказывать методическую и практическую помощь обучаемому муниципальному 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;

- 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;

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

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

- 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, предусмотренные пунктом 5 настоящего Положения)

3.4. Обучаемый муниципальный служащий обязан:

- выполнять должностные обязанности по замещаемой должности;

- соблюдать правила внутреннего служебного распорядка органа местного самоуправления;

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

- выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения.

4. Руководство и контроль за организацией наставничества

4.1. Организационное и методическое обеспечение наставничества возлагается на управляющую делами Администрации.

4.2. Координация деятельности наставника осуществляется управляющей делами Администрации, который обязан:

- создать необходимые условия для организации взаимодействия наставника и обучаемого;

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

4.3. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в приложениях 1 и 2 к настоящему Положению, представляются наставником управляющей делами Администрации.

4.4. не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества глава муниципального образования:

- заслушивает отчеты наставника;

- анализирует результаты работы наставника по достижению задач, установленных пунктом 1,3 настоящего Положения;

- определяет меры поощрения наставника в случае признания наставничества успешным.

4.5. 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.

5. Критерии оценки эффективности наставничества

5.1 К критериям оценки эффективности наставничества относятся:

- эффективность выполнения обучаемым муниципальным служащим своих должностных обязанностей;
 - самостоятельность обучаемого муниципального служащего при выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий;
 - участие обучаемого муниципального служащего в разработке проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностной инструкцией;
 - соблюдение обучаемым муниципальным служащим служебного распорядка и иных локальных нормативных актов органа местного самоуправления;
 - соблюдение обучаемым муниципальным служащим в связи с исполнением им должностных обязанностей порядка служебного взаимодействия с муниципальными служащими органа местного самоуправления, гражданами и организациями.
-

Приложение № 1
к Положению о наставничестве
на муниципальной службе
в органах местного самоуправления
муниципального образования «Шабердинское»

УТВЕРЖДАЮ

должность
« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ОБУЧЕНИЯ

(фамилия, имя, отчество обучаемого муниципального служащего)

(наименование должности)

Период прохождения обучения _____

№.№	Примерное содержание мероприятий	Сроки исполнения	Подпись обучаемого гражданского служащего
1.	Ознакомление с организационной структурой органа местного самоуправления		
2.	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими структуру органов местного самоуправления, служебную деятельность обучаемого муниципального служащего (с Уставом муниципального образования «Шабердинское»)		
3.	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами в органе местного самоуправления		
4.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Шабердинское»		
5.	Иные мероприятия		

Индивидуальный план разработали:

Наставник _____
(должность, Ф.И.О.)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

Обучаемый муниципальный служащий _____
_____ « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о наставничестве
на муниципальной службе
в органах местного самоуправления
муниципального образования «Шабердинское»

ОТЗЫВ
об итогах выполнения обучаемым 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	
Соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины	
Взаимодействие с коллегами	

Рекомендации

СОГЛАСОВАНО

Непосредственный руководитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

Наставник

_____ (должность)

_____ (подпись)

Ознакомлен:

Обучаемый муниципальный служащий

_____ (подпись)

_____ (должность)