



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
АНДРЕЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 69-А**

10 октября 2018 года

с. Андреевка

Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе внутригородского муниципального образования города Севастополя-Андреевский муниципальный округ

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом города Севастополя от 05.08.2014 № 53-ЗС «О муниципальной службе в городе Севастополе», Указа Губернатора города Севастополя от 25.05.2016 «О развитии наставничества на государственной гражданской службе города Севастополя», администрация Андреевского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе внутригородского муниципального образования города Севастополя-Андреевский муниципальный округ (далее - Положение).

2. Признать утратившим силу постановление местной администрации Андреевского муниципального округа от 04.08.2015 года № 04-А «О системе наставничества и адаптации муниципальных служащих внутригородского муниципального образования города Севастополя-Андреевский муниципальный округ».

3. Кадровой службе (сотруднику, ответственному за кадровую работу) местной администрации Андреевского муниципального округа:

3.1. довести до сведения муниципальных служащих местной администрации Андреевского муниципального округа данное Положение;

3.2. осуществлять организацию и координацию наставничества в местной администрации Андреевского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Андреевского муниципального округа Ярошенко Л.Н.

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации



П. Н. Сысуев

Приложение № 1
к постановлению местной
администрации внутригородского
муниципального образования
города Севастополя-Андреевский
муниципальный округ
от 10 октября 2018 г. № 69-А

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве на муниципальной службе внутригородского
муниципального образования города Севастополя-Андреевский
муниципальный округ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве на муниципальной службе внутригородского муниципального образования города Севастополя-Андреевский муниципальный округ разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом города Севастополя от 05.08.2014 № 53-ЗС «О муниципальной службе в городе Севастополе», Указа Губернатора города Севастополя от 25.05.2016 «О развитии наставничества на государственной гражданской службе города Севастополя» и определяет порядок организации адаптации и наставничества на муниципальной службе внутригородского муниципального образования города Севастополя-Андреевский муниципальный округ (далее – ВМО).

1.2. Положение определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в ВМО города Севастополя-Андреевский муниципальный округ.

1.3. Наставничество представляет собой управленческую и кадровую технологию по обеспечению профессионального становления, развития и адаптации к самостоятельному и профессиональному исполнению функциональных обязанностей в соответствии с должностным регламентом или должностной инструкцией (далее – должностные обязанности) муниципальных служащих внутригородского муниципального образования города Севастополя-Андреевский муниципальный округ (далее – муниципальные служащие).

1.4. Наставничество устанавливается в отношении лиц, впервые поступивших на муниципальную службу в органы местного самоуправления Андреевского муниципального округа (далее – муниципальная служба).

1.5. В качестве наставников привлекаются профессионально компетентные муниципальные служащие, имеющие опыт профессиональной служебной деятельности в замещаемой должности муниципальной службы (далее – должность муниципальной службы) не менее одного года, высокие

результаты служебной деятельности, а также пользующиеся авторитетом и не имеющие дисциплинарных взысканий.

1.6. Целями наставничества являются подготовка муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному исполнению должностных обязанностей, минимизация периода его адаптации к замещаемой должности муниципальной службы, помощь в профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков исполнения должностных обязанностей.

1.7. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональной и должностной адаптации к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при исполнении должностных обязанностей;

- оптимизация процесса профессионального становления муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

- развитие способности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, самостоятельно, качественно и ответственно исполнять возложенные на него должностные обязанности;

- обучение муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, эффективным формам и методам служебного взаимодействия, развитие способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень;

- формирование у муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и моральных качеств, ответственности, дисциплинированности, добросовестности при исполнении должностных обязанностей;

- оценка профессионального уровня и служебного потенциала муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исходя из результатов исполнения им должностных обязанностей, а также осуществления мероприятий, предусмотренных программой наставничества в отношении муниципального служащего, составленной по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению (далее – программа наставничества);

- формирование нетерпимости к коррупционным и иным правонарушениям.

II. Организация наставничества

2.1. Муниципальный служащий, осуществляющий наставничество (далее наставник), назначается правовым актом Главы ВМО города Севастополя-Андреевский МО в срок не позднее 5 рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на соответствующую должность. Основанием для издания правового акта является служебная записка

непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

Муниципальный служащий ознакамливается с правовым актом о назначении ему наставника под подпись.

Копии правовых актов приобщаются к личным делам наставника и муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.2. Срок осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от двух до шести месяцев в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

В срок осуществления наставничества не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, не исполнял свои должностные обязанности. Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда муниципальный служащий фактически не исполнял должностные обязанности.

2.3. В случае быстрого и эффективного освоения гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых профессиональных знаний и навыков, по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения и наставника наставничество может быть завершено досрочно.

2.4. Наставник может осуществлять наставничество в отношении не более двух муниципальных служащих одновременно.

2.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

2.6. Замена наставника осуществляется правовым актом Главы ВМО города Севастополя-Андреевский МО в следующих случаях:

1) при освобождении наставника от замещаемой должности муниципальной службы;

2) при переводе наставника или муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность муниципальной службы;

3) при ненадлежащем исполнении наставником своих обязанностей;

4) по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в том числе невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности.

2.7. Организационное, документационное и методическое обеспечение наставничества осуществляется кадровой службой или специалистом по кадровой работе местной администрации Андреевского муниципального образования (далее – специалист по кадровой работе МА Андреевского МО).

III. Руководство наставничеством

3.1. Руководство и контроль за организацией наставничества, координацию деятельности наставников осуществляет Глава ВМО города Севастополя-Андреевский МО или уполномоченное им лицо.

3.2. Ответственность за организацию наставничества непосредственно в структурном подразделении ВМО города Севастополя- Андреевский МО, в котором осуществляется наставничество, несет руководитель указанного структурного подразделения (далее – руководитель структурного подразделения).

3.3. Руководитель структурного подразделения:

- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставника, а также от объема исполняемых им должностных обязанностей;

- ходатайствует перед Главой ВМО города Севастополя - Андреевский МО о кандидатуре наставника, сроке осуществления наставничества;

- осуществляет оперативный контроль за деятельностью наставника и муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс наставничества;

- создает необходимые условия для эффективного взаимодействия наставника и муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

IV. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

- обеспечить своевременную и результативную подготовку муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному, профессиональному исполнению должностных обязанностей;

- разработать совместно с руководителем структурного подразделения не позднее пяти рабочих дней с начала наставничества программу наставничества;

- осуществлять мероприятия, предусмотренные программой наставничества;

- осуществлять контроль за деятельностью муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, преимущественно в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготовленных им служебных документов;

- составлять и представлять специалисту по кадровой работе МА Андреевского МО по итогам наставничества согласованный с руководителем структурного подразделения отзыв о результатах профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество (Приложение № 2).

4.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

- вносить предложения руководителю структурного подразделения о применении к муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по иным вопросам осуществления наставничества.

4.3. При осуществлении, наставничества наставнику рекомендуется руководствоваться памяткой наставнику согласно приложению №3 к настоящему Положению.

V. Права и обязанности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество

5.1. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

- выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные программой наставничества;

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

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

- совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки;

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением отдельных должностных обязанностей;

- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной служебной деятельности.

5.2. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющейся в ВМО города Севастополя-Андреевский МО и структурном подразделении служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

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

- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

VI. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

6.1. В течение десяти календарных дней по окончании установленного приказом Главы ВМО города Севастополя-Андреевский МО срока наставничества наставник составляет и представляет согласованный с руководителем структурного подразделения отзыв о результатах профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество.

При необходимости в отзыве указываются конкретные рекомендации муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, по дальнейшему повышению его профессионального уровня.

6.2. Согласованный с руководителями структурного подразделения отзыв о результатах профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, передается специалисту по кадровой работе МА Андреевского МО.

6.3. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- освоение и грамотное использование муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности положений нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

- положительная мотивация муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, к профессиональной служебной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;

- способность муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, самостоятельно, в пределах установленной компетенции, исполнять должностные обязанности, работать с обращениями граждан и организаций, готовить квалифицированные предложения для принятия решений;

- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

6.4. Результаты работы наставника учитываются при проведении его аттестации, продвижении по службе и поощрении.

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации



П.Н. Сысуев

Приложение № 1

к Положению о наставничестве на муниципальной службе внутригородского муниципального образования города Севастополя-Андреевский муниципальный округ, утвержденного постановлением местной администрации Андреевского муниципального округа от 10 октября 2018 года № 69-А.

«УТВЕРЖДАЮ»

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОГРАММА

**наставничества в отношении муниципального служащего
внутригородского муниципального образования города Севастополя-
Андреевский муниципальный округ**

_____ (должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в отношении

_____ которого осуществляется наставничество)

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ (наименование органа внутригородского муниципального образования)

Период наставничества: с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Срок выполнения	Отметка о выполнении

Руководитель

структурного подразделения _____

(подпись)

_____ (должность, Ф.И.О.)

Наставник _____

(подпись)

_____ (должность, Ф.И.О.)

Ознакомлен(а)

(муниципальный служащий,

в отношении которого

осуществляется наставничество _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Положению о наставничестве на муниципальной службе внутригородского муниципального образования города Севастополя-Андреевский муниципальный округ, утвержденного постановлением местной администрации Андреевского муниципального округа от 10 октября 2018 года № 69-А.

«УТВЕРЖДАЮ»

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отзыв

о результатах наставничества

Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество _____

(фамилия, имя, отчество)

Образование _____

Должность _____

Структурное подразделение _____

Период наставничества с « ____ » _____ 20 ____ г.

по « ____ » _____ 20 ____ г.

Заключение о результатах работы по наставничеству

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых трудовых обязанностей	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	

Дисциплинированность	
Взаимоотношение с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

Вывод

Рекомендации

Наставник _____

(должность, подпись, фамилия, инициалы наставника)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен _____

(подпись)

Примечание.

1. В целом, эффективность работы муниципального служащего и степень его адаптации в коллективе по результатам наставнической работы оцениваются по двум взаимосвязанным показателям:

- результаты работы – оцениваются руководителем подразделения и наставником по степени выполнения молодым специалистом своих трудовых обязанностей и индивидуальных поручений и заданий;

- взаимодействие с коллегами по работе – оценивается руководителем подразделения, наставником и сотрудником по различным, характеризующим данный показатель, параметрам: готовность и способность воспринимать новые знания, скорость восприятия информации, качество выполняемой работы, взаимоотношения в коллективе и др.

2. В разделе «Вывод» указывается:

- объем и качество выполнения индивидуального плана наставничества;
 - готовность к самостоятельному исполнению молодым специалистом трудовых обязанностей.

3. В разделе «Рекомендации» отмечаются:

- вопросы, которые необходимо дополнительно изучить молодому специалисту;
 - недостатки, которые следует устранить;
 - методы и способы, с помощью которого необходимо улучшить работу молодому специалисту.

к Положению о наставничестве на муниципальной службе внутригородского муниципального образования города Севастополя-Андреевский муниципальный округ, утвержденного постановлением местной администрации Андреевского муниципального округа от 10 октября 2018 года № 69-А.

ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ

Общие положения

Перед Вами стоит интересная и творческая задача – помочь муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, познакомиться с внутригородским муниципальным образованием города Севастополя – Андреевский муниципальный округ, включиться в служебный процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является муниципальный служащий, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в ВМО города Севастополя-Андреевский МО.

Переход на новое место служебной и профессиональной деятельности неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, почувствовать себя комфортно в новом коллективе, выполнить организационные и разъяснительные мероприятия, связанные с его назначением на новую либо иную должность, а также передать ему опыт и знания, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

Рекомендации по первичной адаптации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество

1. Расскажите муниципальному служащему, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, какая форма обращения принята в Вашем структурном подразделении и в ВМО города Севастополя-Андреевском МО в целом.

2. Расскажите муниципальному служащему, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, о ВМО города Севастополя-Андреевском МО и его основных направлениях деятельности, о структурном подразделении, в котором ему предстоит проходить муниципальную службу, а также об особенностях прохождения муниципальной службы. Последнее будет

особенно интересно для лиц, впервые поступивших на муниципальную службу.

3. Ознакомить муниципального служащего, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, с разделами официального сайта муниципального органа, научите работать с ними.

4. Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.
