ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.11.2020 № 60
г. Краснотурьинск

Об утверждении положения о наставничестве в органах местного самоуправления городского округа Краснотурьинск

В соответствии со статьями 16, 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 29 Устава городского округа Краснотурьинск, утвержденного Решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, в целях совершенствования процесса адаптации муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Краснотурьинск

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о наставничестве в органах местного самоуправления городского округа Краснотурьинск (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник. Городской округ Краснотурьинск», разместить на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Главы городского округа **М.А. Корсиков**

ВЕРНО
Организационно-
управленческий отдел
Администрации городского округа
Краснотурьинск

0060

Утверждено
постановлением Главы городского округа Краснотурьинск
от 26.11.2020 № 60
«Об утверждении положения о наставничестве в органах местного самоуправления городского округа Краснотурьинск»

Положение о наставничестве в органах местного самоуправления городского округа Краснотурьинск

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в органах местного самоуправления городского округа Краснотурьинск (далее соответственно – органы местного самоуправления, наставничество) и условия стимулирования лиц, замещающих должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие), осуществляющих наставничество (далее - наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Наставничество на муниципальной службе осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию муниципальных служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

3. Задачами наставничества являются

3.1. Повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности органа местного самоуправления, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в данный орган местного самоуправления.

3.2. Развитие у муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения.

3.3. Повышение мотивации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

3.4. Наставничество осуществляется по решению представителя нанимателя (руководителя органа местного самоуправления).

5. Представитель нанимателя (работодатель) создает условия для осуществления наставничества.

6. Организацию наставничества в исполнительно – распорядительном и иных органах местного самоуправления осуществляет отдел кадров и муниципальной службы Администрации городского округа Краснотурьинск, используя в том числе государственные информационные системы в области муниципальной службы.

7. Наставничество осуществляется, как правило, в отношении муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу в орган местного самоуправления, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в данный орган местного самоуправления.

8. Предложение об осуществлении наставничества направляется представителю нанимателя (работодателю) руководителем подразделения органа местного самоуправления (руководителем органа местного самоуправления), в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, должности муниципальной службы (далее - непосредственный руководитель). Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии муниципального служащего, назначаемого наставником.

9. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, 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 представителю нанимателя для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

10. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность муниципальной службы в том же или в другом органе местного самоуправления или его увольнения с муниципальной службы.

11. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных муниципальных служащих. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

12. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

13. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 муниципальных служащих.

14. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением муниципальным служащим, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

15. В функции наставника входят

15.1. Содействие в ознакомлении муниципального служащего с условиями прохождения муниципальной службы.

15.2. Представление муниципальному служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей.

15.3. Выявление ошибок, допущенных муниципальным служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении.

15.4. Передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей.

15.5. Оказание муниципальному служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

16. Наставник имеет право

16.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем.

16.2. Давать муниципальному служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

16.3. Разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству.

16.4. Контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

17. Наставнику запрещается требовать от муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором и должностной инструкцией данного муниципального служащего.

18. В обязанности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, входят

18.1. Самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника.

18.2. Усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач.

18.3. Учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).

19. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право

19.1. Обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей

19.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником.

19.3. Представлять непосредственному руководителю обоснованное

ходатайство о замене наставника.

20. Наставник представляет непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению к настоящему положению не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

21. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким муниципальным служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

22. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество. Оценка проводится с учетом

22.1. Содействия муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении.

22.2. Содействия в приобретении муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности.

22.3 Оказания муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы.

22.4. Проведения действенной работы по воспитанию у муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

23. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в отдел кадров и муниципальной службы Администрации городского округа Краснотурьинск не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

24. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему премии за выполнение заданий особой важности и значимости. Порядок выплаты указанной премии наставникам устанавливается представителем нанимателя в соответствии с положением об оценке эффективности, результативности профессиональной деятельности и премировании в Администрации городского округа Краснотурьинск, утвержденным постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 21.12.2016 № 1384 «Об оценке эффективности,

результативности и премировании в Администрации городского округа Краснотурьинск».

25. Представитель нанимателя (работодателя) вправе поощрить наставника в соответствии с имеющимися у него полномочиями, в том числе в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.03.2018 № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество».

26. Результаты наставничества учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе.

Приложение к положению о наставничестве в органах местного самоуправления городского округа Краснотурьинск

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, в отношении которого осуществлялось наставничество: _____.

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

4. Информация о результатах наставничества:

4.1. Муниципальный служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

_____.

4.2. Муниципальный служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

_____.

4.3. Муниципальному служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

_____.

4.4. 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

Наименование должности

_____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Наставник, наименование должности

_____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.