



Виллер

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

13.07.2017

№ 1713

Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в Администрации города Березники

В соответствии с Указом губернатора Пермского края от 30.12.2014 № 223 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Пермского края в исполнительных органах государственной власти Пермского края, Администрации губернатора Пермского края, Аппарате Правительства Пермского края и внесении изменений в Указ губернатора Пермского края от 03.07.2009 № 28 «О ежемесячном денежном поощрении, премировании, ежемесячной надбавке к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, материальной помощи и единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим Пермского края»», в целях оказания практической помощи в профессиональном становлении и в приобретении новых профессиональных знаний и навыков муниципальными служащими Администрации города Березники, студентами учебных заведений, проходящими практику в Администрации города Березники, администрация города Березники **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на муниципальной службе в Администрации города Березники (далее – Положение).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании.

3. Разместить настоящее постановление и Положение, указанное в пункте 1 настоящего постановления, на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами администрации города Тюфякину Н.В.

Глава города

С.П.Дьяков



ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве на муниципальной службе
в Администрации города Березники

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве на муниципальной службе в Администрации города Березники определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в Администрации города Березники (далее - наставничество).

1.2. Наставничество осуществляется в целях минимизации периода и оптимизации процессов профессионального становления и (или) развития лиц, в отношении которых оно осуществляется, необходимых для самостоятельного и эффективного исполнения ими своих служебных обязанностей.

1.3. Задачами наставничества являются:

1.3.1. оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

1.3.2. оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

1.3.3. ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

1.3.4. содействие в выработке навыков служебного поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

1.3.5. обучение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие их способности

самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

1.3.6.формирование у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, приверженности службе, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к сослуживцам, гражданам и другим лицам;

1.3.7.развитие у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, интереса к служебной деятельности, содействие их закреплению на муниципальной службе;

1.3.8.формирование активной гражданской и жизненной позиции лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие у них ответственного и сознательного отношения к муниципальной службе;

1.3.9.приобретение студентами учебных заведений, проходящими практику в Администрации города Березники, профессиональных знаний, навыков, умений.

1.4.К совершенствованию механизма наставничества могут привлекаться советы наставников, представители общественных советов, а также иных организаций.

1.5.Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания на муниципальной службе.

II. Организация наставничества

2.1.Участниками наставничества являются:

2.1.1.лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

муниципальный служащий, впервые поступивший на муниципальную службу;

муниципальный служащий, назначенный на иную должность муниципальной службы;

студент учебного заведения, проходящий практику в Администрации города Березники;

2.1.2.наставник - муниципальный служащий, назначенный на основании правового акта работодателя (представителя нанимателя) ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в Администрации города Березники;

2.1.3.непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, или руководитель практики студента учебного заведения, проходящего практику в Администрации города Березники (далее - руководитель);

2.1.4.отдел муниципальной службы и кадров управления делами администрации города, кадровые службы структурных подразделений администрации города, наделенных правами юридического лица (далее – кадровые службы), осуществляющие организационное, документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

2.2.Наставничество устанавливается правовым актом работодателя (представителя нанимателя) по предложению руководителя:

2.2.1.для гражданина, впервые поступившего на муниципальную службу, либо для муниципального служащего, назначенного на иную должность муниципальной службы, - при назначении на соответствующую должность;

2.2.2.для студента – при издании правового акта о прохождении практики не позднее дня начала прохождения практики.

2.3.В случае, если гражданину, впервые поступившему на муниципальную службу, в правовом акте о назначении на должность муниципальной службы и трудовом договоре сторонами договора предусматривается испытание муниципального служащего, то установление в отношении него наставничества является обязательным.

2.4.Наставничество устанавливается на срок:

2.4.1.от трех месяцев до одного года - для муниципального служащего, назначаемого на должность руководителя структурного подразделения администрации города, замещающего главные должности муниципальной службы;

2.4.2.испытания - для муниципального служащего, которому установлено испытание;

2.4.3.указанный в договоре о прохождении практики - для студента, проходящего практику в Администрации города Березники.

2.5.По письменному ходатайству наставника и по согласованию с работодателем (представителем нанимателя) наставничество может быть завершено досрочно в случае успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, индивидуального плана обучения.

2.6.К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные муниципальные служащие, имеющие опыт работы в должности не менее двух лет, достигшие высоких результатов в профессиональной служебной деятельности, пользующиеся авторитетом в коллективе и замещающие должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7.К работе в качестве наставника не может быть привлечен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, взыскание за совершение коррупционного правонарушения.

2.8.Назначение наставника осуществляется правовым актом работодателя (представителя нанимателя) об установлении наставничества с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

2.9.За наставником одновременно не может быть закреплено более двух лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

2.10.Замена наставника осуществляется правовым актом работодателя (представителя нанимателя) по письменному заявлению наставника, непосредственного руководителя лица, в отношении которого осуществляется наставничество, или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, при:

2.10.1.увольнении наставника с муниципальной службы;

2.10.2.неисполнении наставником своих обязанностей;

2.10.3.наложении на наставника дисциплинарного взыскания, взыскания за совершение коррупционного правонарушения;

2.10.4.невозможности установления личного контакта наставника с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.11.При замене наставника установленный срок наставничества не изменяется.

2.12.Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана наставничества (далее - Индивидуальный план).

Индивидуальный план разрабатывается наставником совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, в течение 3 рабочих дней с момента установления наставничества в соответствии с примерной формой согласно приложению 1 к настоящему Положению, согласовывается руководителем структурного подразделения администрации города, в котором лицо, в отношении которого установлено наставничество, замещает

должность муниципальной службы или проходит практику, и утверждается работодателем (представителем нанимателя).

2.13. В течение 10 календарных дней по окончании установленного срока наставничества наставник осуществляет подготовку отчета о результатах работы лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее - Отчет), в котором дается оценка деятельности лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, его исполнительской и служебной дисциплины, профессиональных и личностных качеств. При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

2.14. Отчет подлежит согласованию с руководителем структурного подразделения администрации города, в котором лицо, в отношении которого установлено наставничество, замещает должность муниципальной службы или проходит практику, и утверждается работодателем (представителем нанимателя).

2.15. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, должно быть ознакомлено с Отчетом под роспись.

2.16. Результаты работы наставника, в том числе Отчет, учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании:

2.16.1. являются основанием для рассмотрения вопроса о принятии решения работодателем (представителем нанимателя) о назначении в установленном порядке наставнику премии за выполнение особо важного и сложного задания;

2.16.2. учитываются при решении в установленном порядке вопроса о включении наставника в кадровый резерв;

2.16.3. учитываются при подтверждении в установленном порядке преимущественного права наставника на замещение должности муниципальной службы в случаях, связанных с сокращением должностей муниципальной службы.

III. Права и обязанности наставника

3.1. Наставник обязан:

3.1.1. совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, разработать Индивидуальный план и представить его на согласование руководителю структурного подразделения администрации города, в котором лицо, в отношении которого

установлено наставничество, замещает должность муниципальной службы или проходит практику, и на утверждение работодателю (представителю нанимателя);

3.1.2.содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы Администрации города Березники, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

3.1.3.обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

3.1.4.выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.1.5.в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.1.6.передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

3.1.7.периодически информировать руководителя структурного подразделения администрации города, в котором лицо, в отношении которого установлено наставничество, замещает должность муниципальной службы или проходит практику, о ходе осуществления наставничества, дисциплине и поведении лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.1.8.по окончании срока наставничества подготовить Отчет и представить его на согласование руководителю структурного подразделения администрации города, в котором лицо, в отношении которого установлено наставничество, замещает должность муниципальной службы или проходит практику, а затем на утверждение работодателю (представителю нанимателя).

3.2.Наставник имеет право:

3.2.1.принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.2.2.осуществлять контроль за деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготавливаемых документов;

3.2.3.контролировать обеспечение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности;

3.2.4.при невозможности установления личного контакта с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, выходить с соответствующим ходатайством о снятии с него полномочий наставника.

IV.Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

4.1.Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

4.1.1.совместно с наставником разработать Индивидуальный план;

4.1.2.выполнять Индивидуальный план в установленные сроки;

4.1.3.изучать требования законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края, правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники», необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;

4.1.4.изучать:

4.1.4.1.при замещении должности муниципальной службы – свои должностные обязанности, основные направления деятельности структурного подразделения администрации города, в котором лицо замещает должность муниципальной службы, полномочия Администрации города Березники и организацию работы в Администрации города Березники;

4.1.4.2.при прохождении практики – основные направления деятельности структурного подразделения администрации города, в котором лицо проходит практику, полномочия Администрации города Березники и организацию работы в Администрации города Березники;

4.1.5.выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных (служебных) обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

4.1.6.ответственно относиться к своим должностным обязанностям, а также внимательно относиться к коллегам по работе;

4.1.7. проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе.

4.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

4.2.1. пользоваться имеющейся в структурном подразделении администрации города служебной, нормативной, учебно-методической литературой;

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

4.2.3. при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к работодателю (представителю нанимателя) или руководителю структурного подразделения администрации города, в котором лицо, в отношении которого установлено наставничество, замещает должность муниципальной службы или проходит практику.

V. Руководство и контроль наставничества

5.1. Руководство и контроль организации наставничества осуществляет руководитель структурного подразделения администрации города, в котором лицо, в отношении которого установлено наставничество, замещает должность муниципальной службы или проходит практику, посредством:

5.1.1. обеспечения рассмотрения вопросов организации наставничества;

5.1.2. направления работодателю (представителю нанимателя) предложения по кандидатуре наставника, осуществления контроля за его деятельностью и деятельностью закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, внесения необходимых изменений и дополнений в процесс работы по наставничеству;

5.1.3. осуществления контроля за утверждением Индивидуального плана;

5.1.4. создания необходимых условий для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

5.1.5. согласования Отчета по окончании наставничества;

5.1.6. проведения индивидуального собеседования с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

5.1.6.внесения работодателю (представителю нанимателя) предложения о мерах поощрения наставника на основании Отчета.

5.2.Кадровая служба осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

5.2.1.Организационное сопровождение наставничества заключается в:

5.2.1.1.информационном обеспечении подбора наставников;

5.2.1.2.анализе, обобщении опыта работы наставников;

5.2.1.3.поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

5.2.2.Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

5.2.2.1.подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества;

5.2.2.2.оказании консультационной помощи в разработке Индивидуального плана;

5.2.2.3.осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесении в личные дела муниципальных служащих соответствующих записей и документов.

5.2.3.Координация работы по наставничеству заключается в:

5.2.3.1.ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

5.2.3.2.анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

Приложение 1
к Положению о наставничестве
на муниципальной службе
в Администрации города Березники

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

(должность работодателя
(представителя нанимателя))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН наставничества

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица,
в отношении которого осуществляется наставничество)

(замещаемая должность муниципальной службы/студент учебного заведения)

Период прохождения наставничества с « ____ » _____ 20 ____ г.
по « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий <*>	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу		Руководитель структурного подразделения администрации города, в котором лицо, в отношении которого установлено наставничество, замещает должность муниципальной службы или проходит практику	
2.	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)		Наставник	
3.	Информирование о Правилах		Кадровая служба	

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий <*>	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
	внутреннего трудового распорядка			
4.	Ознакомление с должностной инструкцией		Кадровая служба	
5.	Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством		Кадровая служба	
6.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Березники		Кадровая служба	
7.	Ознакомление с планами, целями и задачами администрации города и структурного подразделения администрации города, в котором лицо, в отношении которого установлено наставничество, замещает должность муниципальной службы или проходит практику		Наставник	
8.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота		Наставник	
9.	Ознакомление с используемыми программными продуктами		Наставник	
10.	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению		Наставник	

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий <*>	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
	литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество			
11.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения		Наставник	
12.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей		Наставник	
13.	Ознакомление с деятельностью подведомственных организаций (при наличии)		Наставник	
14.	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)		Наставник	
16.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества		Руководитель структурного подразделения администрации города, в котором лицо, в отношении которого установлено наставничество, замещает должность муниципальной службы или проходит практику	
17.	Подготовка отчета о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество		Наставник	

<*> Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

Индивидуальный план разработали:

Наставник:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

Лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель структурного подразделения
администрации города:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о наставничестве
на муниципальной службе
в Администрации города Березники

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

(должность работодателя
(представителя нанимателя))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ

**о результатах работы лица,
в отношении которого осуществлялось наставничество**

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица,
в отношении которого осуществлялось наставничество)

(замещаемая должность муниципальной службы/студент учебного заведения)

за период прохождения наставничества с « ____ » _____ 20 ____ г.
по « ____ » _____ 20 ____ г. приобрел следующие знания и навыки:

Знания, навыки	Комментарии
1	2
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей вопросы прохождения муниципальной службы в Администрации города Березники	
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы по вопросам деятельности Администрации города Березники и структурного подразделения администрации города, в котором лицо, в отношении которого установлено наставничество, замещает должность муниципальной службы или проходит практику	
Практические навыки, необходимые при исполнении должностных (служебных) обязанностей: правильность выполнения своих должностных обязанностей; участие в разработке проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностной инструкцией	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью	
Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов	

Знания, навыки	Комментарии
1	2
Администрации города Березники	
Взаимодействие с гражданами и организациями, отношения с коллегами	
Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность, инициативность	
Другое	

Рекомендации:

Наставник:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель структурного подразделения
администрации города:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

С заключением ознакомлен:

_____ (должность муниципальной службы/
студент учебного заведения) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.