



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 ОКТ 2013 № 1354
с. Большая Глушица

Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" в целях определения единого подхода к организации института наставничества на муниципальной службе муниципального района Большеглушицкий Самарской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на муниципальной службе муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – Положение о наставничестве).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области Куликову И.В.

Глава муниципального района
Большеглушицкий Самарской области
Куликова 21069



А.В. Грибеник

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок организации наставничества в Администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области и структурных подразделениях Администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, являющихся юридическими лицами (далее – администрация).

2. Целью внедрения института наставничества в администрации является оказание практической помощи гражданам, поступившим на муниципальную службу муниципального района Большеглушицкий Самарской области, и муниципальным служащим муниципального района Большеглушицкий Самарской области, назначенным на иную должность муниципальной службы муниципального района Большеглушицкий Самарской области (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 муниципального района Большеглушицкий 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 муниципального служащего муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – муниципальный служащий);

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

II. Организация наставничества

4. Наставник назначается из числа лиц, замещающих муниципальные должности муниципального района Большеглушицкий Самарской области, имеющих стаж муниципальной службы не менее трех лет, высокие результаты профессиональной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе.

5. 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.

6. Наставник назначается распоряжением главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области не позднее четырнадцати дней со дня назначения

муниципального служащего на должность. Основанием для издания распоряжения является служебная записка непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого будет осуществляться наставничество. Максимальное количество обучаемых, закрепленных за одним наставником одновременно, составляет два человека.

7. 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, 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.

8. Замена наставника может производиться на основании служебной записки наставника, его непосредственного руководителя, обучаемого на имя главы муниципального района Большеглушицкий 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

9. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью обучаемого, вносить предложения непосредственному руководителю обучаемого, главе муниципального района Большеглушицкий Самарской области о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарного воздействия;

- направлять главе муниципального района Большеглушицкий Самарской области служебную записку по вопросу сложения с него обязанностей наставника в отношении обучаемого.

10. Обучаемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в администрации 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 муниципального района Большеглушицкий Самарской области служебную записку по вопросу замены наставника.

11. 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 по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению;

по результатам наставничества представить главе муниципального района Большеглушицкий Самарской области отзыв о выполнении обучаемым индивидуального плана обучения (далее - отзыв), деловых качествах обучаемого и его готовности к самостоятельному выполнению служебных обязанностей по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению. Отзыв составляется с учетом критериев оценки эффективности наставничества, предусмотренных разделом V настоящего Положения.

12. Обучаемый обязан:

- выполнять должностные обязанности по замещаемой должности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации;
- 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

13. Организационное и методическое обеспечение наставничества возлагается на лицо, осуществляющее функции по кадровой работе в администрации.

14. Координация деятельности наставников осуществляется руководителем аппарата администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, который обязан:

- 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.

15. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в приложениях 1 и 2 к настоящему Положению, представляются наставником лицу, осуществляющему функции по кадровой работе в администрации.

16. Не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества руководитель аппарата администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области:

- рассматривает отзывы наставников;
- анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных пунктом 3 настоящего Положения;
- направляет заключение о результате работы наставников главе муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

17. Глава муниципального района Большеглушицкий Самарской области определяет меры поощрения наставников в случае признания наставничества успешным.

18. 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.

V. Критерии оценки эффективности наставничества

18. 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 муниципальных правовых актов муниципального района Большеглушицкий Самарской области, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего;

соблюдение обучаемым трудового распорядка и иных локальных нормативных актов администрации;

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

Приложение 1
к Положению
о наставничестве на муниципальной службе
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального района
Большеглушицкий Самарской области

(подпись) (инициалы и фамилия)

(дата утверждения)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ОБУЧЕНИЯ
муниципального служащего муниципального района Большеглушицкий Самарской области

(фамилия, имя, отчество обучаемого)

(наименование должности и структурного подразделения Администрации
муниципального района Большеглушицкий Самарской области)

Период прохождения обучения _____

N п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Подпись обучаемого
1.			

(должность наставника)

(подпись)

(фамилия и
инициалы)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Ознакомлен:

(должность обучаемого)

(подпись)

(фамилия и
инициалы)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Положению
о наставничестве на муниципальной службе
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области

ОТЗЫВ
о выполнении индивидуального плана обучения
муниципальным служащим муниципального района Большеглушицкий Самарской области

(фамилия, имя, отчество обучаемого)

За период прохождения обучения с _____ по _____
обучаемый приобрел следующие знания и навыки:

Наименование	Комментарии

Рекомендации _____

(должность наставника)

(подпись)

(фамилия и
инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

(должность непосредственного
руководителя обучаемого)

(подпись)

(фамилия и
инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.