КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 сентября 2015 г. N 357

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН"

В соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=03E22ADE46D938C2DED93316D284B8DCD7CA9129E4C59AC6A55726A24FC52E5Db8s2H) муниципального района "Мосальский район" и в целях совершенствования системы муниципального управления администрация МР "Мосальский район"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](#P33) о наставничестве в администрации муниципального района "Мосальский район". (Приложение N 1.)

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента принятия.

И.о. Главы администрации

муниципального района

"Мосальский район"

А.В.Кошелев

Приложение

к Постановлению

администрации

муниципального района

"Мосальский район"

от 9 сентября 2015 г. N 357

ПОЛОЖЕНИЕ

О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в администрации МР "Мосальский район".

1.2. Наставничество является кадровой технологией, обеспечивающей передачу посредством планомерной работы знаний, навыков и умений от более опытного муниципального служащего (далее - муниципальный служащий) к менее опытному муниципальному служащему.

1.3. Наставничество осуществляется в отношении:

- муниципальных служащих, впервые назначенных на должности муниципальной службы категории "специалисты" и категории "обеспечивающие специалисты";

- муниципальных служащих, назначенных на вышестоящую должность муниципальной службы вышеуказанных категорий либо равнозначную должность с изменением обязанностей, если их выполнение требует расширения профессиональных знаний и углубления навыков.

1.4. Наставник назначается из числа наиболее подготовленных муниципальных служащих, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих опыт работы и замещающих должность не ниже должности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

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

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются оказание практической помощи муниципальным служащим в их профессиональном становлении, приобретении знаний и навыков эффективного выполнения должностных обязанностей, адаптация в коллективе.

2.2. Посредством наставничества решаются следующие задачи:

1) сокращение периода профессиональной и социально-психологической адаптации муниципальных служащих;

2) обучение муниципальных служащих эффективным формам и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышение муниципальными служащими своего профессионального уровня;

3) обучение муниципальных служащих эффективным формам и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышение муниципальными служащими своего профессионального уровня;

4) совершенствование у муниципальных служащих высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, дисциплинированности, сознательного и ответственного отношения к должностным обязанностям;

5) развитие у муниципальных служащих интереса к служебной деятельности, их закрепление на муниципальной службе.

3. Организация наставничества

3.1. Наставник назначается распоряжением администрации муниципального района "Мосальский район" на срок от трех месяцев до одного года.

3.2. Срок наставничества определяется на основании служебной записки непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в зависимости от уровня профессиональной подготовки муниципального служащего, его индивидуальных способностей и имеющегося у него опыта. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности муниципального служащего и иные периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности. В случае быстрого и успешного освоения муниципальным служащим необходимых навыков наставничество по согласованию с руководителем муниципального служащего и наставником может быть завершено досрочно.

3.3. Назначение наставников осуществляется с письменного согласия лица, назначаемого наставником.

3.4. При наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества (увольнение, перевод наставника на иную должность, длительная нетрудоспособность наставника свыше 1 месяца непрерывно и иные обстоятельства), распоряжением администрации на основании служебной записки непосредственного руководителя может быть произведена замена наставника. При этом период осуществления наставничества, определенный первоначально, не изменяется.

4. Обязанности и права наставника

4.1. Наставник обязан:

1) разработать совместно с руководителем муниципального служащего [план](#P116) мероприятий по наставничеству по форме, предусмотренной приложением N 1 к Положению;

2) оказывать методическую и практическую помощь муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в приобретении необходимых и профессиональных знаний, навыков и умений;

3) передавать накопленный опыт служебной деятельности, обучать эффективным и современным методам работы;

4) всесторонне изучать личностные и деловые качества муниципального служащего, его отношение к выполнению служебных обязанностей, к коллегам, гражданам и представителям организаций, способствовать формированию чувства ответственности за выполнение должностных обязанностей;

5) личным примером развивать положительные качества муниципального служащего, корректировать его поведение на службе, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

6) информировать непосредственного руководителя муниципального служащего о ходе осуществления наставничества и адаптации работника к новым условиям;

7) по результатам наставничества подготовить [отзыв](#P168) об итогах выполнения муниципальным служащим плана мероприятий по наставничеству по форме, предусмотренной приложением N 2 к Положению.

4.2. Наставник имеет право:

1) участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

2) вносить предложения о поощрении или о применении к муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, мер дисциплинарного взыскания;

3) обращаться с мотивированным заявлением на имя Главы администрации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного муниципального служащего.

5. Обязанности и права муниципального служащего, в отношении

которого осуществляется наставничество

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

1) в установленные сроки выполнять мероприятия по наставничеству;

2) выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, перенимать у наставника опыт по практическому решению поставленных задач;

3) изучать нормативные правовые акты, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

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

1) участвовать в составлении плана мероприятий по наставничеству;

2) обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью.

6. Руководство наставничеством

6.1. Руководство и контроль за организацией наставничества в администрации муниципального района "Мосальский район" осуществляет начальник отдела правового обеспечения и организационно-контрольной работы администрации, который:

- обеспечивает рассмотрение вопросов организации наставничества в администрации МР "Мосальский район" на совещаниях;

- несет ответственность за организацию наставничества в администрации МР "Мосальский район";

- создает необходимые условия для совместной работы наставника и муниципального служащего, осуществляет контроль за деятельностью наставника и муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

- осуществляет организационное и методическое руководство по вопросам организации наставничества в администрации МР "Мосальский район";

- готовит проекты распоряжений, связанных с наставничеством;

- проводит анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставничества.

7. Критерии оценки работы наставника

7.1. К критериям оценки работы наставника относятся:

1) надлежащее выполнение муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, своих должностных обязанностей, оцениваемое на основании показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленных должностной инструкцией;

2) самостоятельность муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, при выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий;

3) участие муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в разработке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений, проектов документов в соответствии с должностной инструкцией.

Приложение N 1

к Положению

о наставничестве в администрации

муниципального района "Мосальский район"

План мероприятий по наставничеству

Фамилия, имя, отчество муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период наставничества с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Мероприятия по наставничеству | Сроки выполнения | Отметка о выполнении |
| 1 | Ознакомление со структурой администрации МР "Мосальский район" |  |  |
| 2 | Изучение основных методических материалов, касающихся должностных обязанностей муниципального служащего |  |  |
| 3 | Изучение [Правил](consultantplus://offline/ref=03E22ADE46D938C2DED93316D284B8DCD7CA9129E0CC9DC7A75726A24FC52E5D822543A5576C4796C5F487b7sEH) ведения делопроизводства в администрации муниципального района "Мосальский район" |  |  |
| 4 | Изучение системы электронного документооборота, программных продуктов, используемых в служебной деятельности |  |  |
| 5 | Ознакомление со справочными правовыми системами, используемыми в служебной деятельности |  |  |
| 6 | Иные мероприятия |  |  |

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность, Ф.И.О. подпись)

Муниципальный служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Приложение N 2

к Положению

о наставничестве в администрации

муниципального района "Мосальский район"

Отзыв

об итогах выполнения муниципальным служащим плана мероприятий

по наставничеству

Фамилия, имя, отчество муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период осуществления наставничества с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Краткая характеристика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вывод

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации муниципальному служащему по результатам осуществления

наставничества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

С выводом ознакомлен(а)

Муниципальный служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)