



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2020 № 2972-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
Положения о наставничестве
на муниципальной службе в администрации
городского округа Тольятти

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Губернатора Самарской области от 06.09.2013 № 218 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе в Самарской области», в целях определения единого подхода к организации института наставничества на муниципальной службе в администрации городского округа Тольятти, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ,

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации городского округа Тольятти (далее - Положение).

2. Руководителям органов администрации городского округа Тольятти осуществлять работу по организации наставничества в администрации городского округа Тольятти в соответствии с утвержденным Положением.

3. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – руководителя аппарата администрации Блинову Т.В.

Первый заместитель
главы городского округа



И.Н.Ладыка

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ
В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок организации наставничества в администрации городского округа Тольятти (далее - Администрация), в том числе органов Администрации, наделенных правами юридического лица (далее – ОАЮЛ).

1.2. Целью внедрения института наставничества в Администрации (ОАЮЛ) является оказание практической помощи гражданам, поступившим на муниципальную службу в Администрацию (ОАЮЛ), и муниципальным служащим Администрации (ОАЮЛ), назначенным на иную должность муниципальной службы (далее – обучаемые), в приобретении и развитии их профессиональных знаний, умений и навыков, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей, а также воспитанию у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах служебной деятельности.

1.3. Задачами наставничества являются:

1.3.1. сокращение периода адаптации при поступлении на муниципальную службу в Администрацию (ОАЮЛ);

1.3.2. углубление профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых для качественного исполнения должностных обязанностей;

1.3.3. развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности, предусмотренные утвержденной должностной инструкцией по должности муниципальной службы в Администрации (ОАЮЛ) (далее - муниципальный служащий);

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

II. Организация наставничества

2.1. Наставник назначается из числа лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации (ОАЮЛ), имеющих стаж муниципальной службы не менее пяти лет, высокие результаты профессиональной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе.

2.2. Наставничество осуществляется в отношении обучаемых:

- впервые принятых на муниципальную службу в Администрацию (ОАЮЛ) и не имеющих стажа муниципальной службы;

- назначенных на иную должность муниципальной службы в Администрации (ОАЮЛ), если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и новых практических знаний, умений и навыков.

2.3. Наставник назначается распоряжением Администрации (приказом ОАЮЛ) не позднее десяти рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на должность.

Основанием для издания распоряжения (приказа) является согласованная с заместителем главы городского округа - руководителем аппарата Администрации (в ОАЮЛ – руководителем ОАЮЛ) служебная записка руководителя органа Администрации (руководителя структурного подразделения ОАЮЛ), в котором обучаемый замещает должность муниципальной службы (далее – Служебная записка).



Служебная записка должна содержать предложения по кандидатуре наставника и период, на который устанавливается наставничество.

Назначение наставника осуществляется с письменного согласия муниципального служащего Администрации (ОАЮЛ), назначаемого наставником.

2.4. Не привлекаются к работе в качестве наставника муниципальные служащие Администрации (ОАЮЛ), имеющие дисциплинарное взыскание, взыскание за совершение коррупционного правонарушения.

2.5. Максимальное количество обучаемых, закрепленных за одним наставником одновременно, составляет два человека.

2.6. 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, результатов 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.

2.7. Не позднее трех рабочих дней со дня получения служебной записки руководителя органа Администрации (руководителя структурного подразделения ОАЮЛ) с предложением по кандидатуре наставника, управление муниципальной службы и кадровой политики Администрации (далее – УМСиКП) (специалист по кадрам ОАЮЛ) подготавливает соответствующий проект распоряжения (приказа ОАЮЛ) об установлении наставничества.

2.8. Замена наставника осуществляется на основании служебной записки руководителя органа Администрации (руководителя структурного подразделения ОАЮЛ) на имя главы городского округа Тольятти (в ОАЮЛ – на имя руководителя ОАЮЛ) в следующих случаях:

- при прекращении трудового договора с наставником;
- при переводе наставника на иную должность муниципальной службы;
- при неисполнении наставником своих обязанностей, установленных настоящим

Положением;

- при наложении на наставника дисциплинарного взыскания, взыскания за совершение коррупционного правонарушения;

- при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в том числе невозможность установления межличностных взаимоотношений, отсутствие на рабочем месте наставника в течение более одного месяца в связи с его временной нетрудоспособностью или нахождением в ежегодном оплачиваемом отпуске.

При замене наставника установленный срок наставничества не изменяется.

III. Права и обязанности участников наставничества

3.1. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью обучаемого, вносить предложения руководителю органа Администрации (руководителю ОАЮЛ) о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарного воздействия;

- направлять руководителю органа Администрации (руководителю ОАЮЛ) служебную записку по вопросу сложения с него обязанностей наставника в отношении обучаемого.

3.2. Обучаемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в структурном подразделении органа Администрации (ОАЮЛ) нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам служебной деятельности;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с осуществлением служебной деятельности;

- при невозможности установить межличностные взаимоотношения с наставником направлять руководителю органа Администрации (руководителю ОАЮЛ) служебную записку по вопросу замены наставника.

3.3. Наставник обязан:

- оказывать методическую и практическую помощь обучаемому 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, оказывать помощь в их устранении;

- 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 течение пяти рабочих дней с даты установления наставничества в отношении обучаемого индивидуальный план обучения муниципального служащего администрации городского округа Тольятти, в том числе органа Администрации, наделенного правами юридического лица (ОАЮЛ) (далее - Индивидуальный план обучения) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

- по результатам наставничества в течение трех рабочих дней по окончании установленного срока наставничества подготовить отчет о выполнении Индивидуального плана обучения (далее - Отчет). Отчет составляется с учетом критериев оценки эффективности наставничества, предусмотренных разделом V настоящего Положения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

- представить не позднее пяти рабочих дней со дня завершения осуществления наставничества в сектор развития персонала УМСиКП (специалисту по кадрам ОАЮЛ) документы, указанные в приложениях N 1 и N 2 к настоящему Положению.

3.4. Обучаемый обязан:

- выполнять должностные обязанности по замещаемой должности;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Администрации (ОАЮЛ);

- повышать уровень профессиональных знаний, навыков и умений, необходимых для выполнения его должностных обязанностей;

- выполнять мероприятия, предусмотренные Индивидуальным планом обучения.

IV. Руководство и контроль организации наставничества

4.1. Руководство и контроль организации наставничества осуществляет руководитель органа Администрации (в ОАЮЛ - руководитель структурного подразделения ОАЮЛ), который:

- оказывает методическую и практическую помощь в составлении Индивидуальных планов обучения, утверждает их, осуществлять общий контроль за их выполнением, по окончании наставничества согласовывает Отчет;

- создает необходимые условия для совместной работы наставника и обучаемого;

- вносит заместителю главы городского округа – руководителю аппарата Администрации (руководителю ОАЮЛ) предложения о мерах поощрения наставника.

4.2. УМСиКП (специалист по кадрам ОАЮЛ) осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества, которое заключается в:

- информационном обеспечении наставничества;

- анализе, обобщении и распространении положительного опыта наставничества.

- подготовке проектов правовых актов по вопросам наставничества;

- осуществлении контроля за завершением периода обучения и внесением в личные дела муниципальных служащих соответствующих записей и документов.

4.3. Индивидуальный план обучения и Отчет приобщаются к личному делу муниципального служащего после завершения наставничества.

4.4. 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,



установлении надбавки за особые условия муниципальной службы.

V. Критерии оценки эффективности наставничества

5.1. К критериям оценки эффективности наставничества относятся:

- эффективность выполнения обучаемым своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией муниципального служащего;
- самостоятельность обучаемого при выполнении им своих должностных обязанностей и принятии решений в пределах своей компетенции;
- участие обучаемого в разработке проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с утвержденной должностной инструкцией;
- соблюдение обучаемым правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Администрации (ОАЮЛ);
- соблюдение обучаемым в связи с исполнением им должностных обязанностей порядка служебного взаимодействия с иными муниципальными служащими других органов, гражданами и организациями.



Приложение № 1
к Положению
о наставничестве на муниципальной службе
в администрации городского округа
Тольятти

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель органа Администрации,
структурного подразделения ОАЮЛ)

(подпись) (ФИО)

дата утверждения)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ОБУЧЕНИЯ
муниципального служащего администрации городского округа Тольятти
(далее – Администрация), в том числе органа Администрации, наделенного правами
юридического лица (ОАЮЛ)

(фамилия, имя, отчество обучаемого)

(наименование должности и структурного подразделения органа Администрации, ОАЮЛ)

Период прохождения обучения _____

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Отметка об исполнении
1.			

должность наставника

подпись

фамилия имя отчество

Ознакомлен:

должность обучаемого

подпись

фамилия имя отчество



ОТЧЕТ
О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ
муниципальным служащим администрации городского округа Тольятти
(далее – Администрация), в том числе органа Администрации, наделенного правами
юридического лица (ОАЮЛ)

_____ (фамилия, имя, отчество обучаемого)

За период прохождения обучения с _____ по _____

обучаемый приобрел следующие знания и навыки:

Наименование	Комментарии

Отзыв наставника о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

- оценка эффективности и результативности трудовой деятельности:
- оценка квалификации:
- оценка профессиональных и личностных качеств (компетенций):
- итоговая оценка, комментарии наставника:

Рекомендации _____

_____ должность наставника

_____ подпись

_____ фамилия имя отчество

СОГЛАСОВАНО:

_____ Руководитель органа Администрации
структурного подразделения ОАЮЛ

_____ подпись

_____ фамилия имя отчество

« ____ » _____ 20__ г.

_____ должность обучаемого

_____ подпись

_____ фамилия имя отчество

« ____ » _____ 20__ г.

