

№ 12/4-1 от 30.12.2016 г. №

Совет
Местного самоуправления Назрановского муниципального района Республики Ингушетия

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НАЗРАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ

Постановление
Совета Местного самоуправления Назрановского муниципального района Республики Ингушетия

30 декабря 2016 г. 12/4-1

«Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления Назрановского муниципального района»

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Указа Главы Республики Ингушетия от 30 ноября 2015 г. № 239 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Ингушетия » и в целях определения единого подхода к организации института наставничества на муниципальной службе в органах местного самоуправления Назрановского муниципального района», Совет местного самоуправления Назрановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на муниципальной службе в

Председатель Назрановского

районного Совета _____
_____ М.Э. Костоев

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Совета местного

самоуправления Назрановского

муниципального района

от 30 декабря 2016 года № 12/4-1

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве на муниципальной службе в органах

местного самоуправления Назрановского муниципального района

I. Общие положения

1. 1. Настоящее Положение о наставничестве на муниципальной службе (далее - Положение) определяет цель, задачи и порядок организации наставничества в органах местного самоуправления Назрановского муниципального района.

2. 2. Целью внедрения института наставничества является оказание практической помощи поступившим на муниципальную службу в органы местного самоуправления муниципальным служащим (далее - обучаемый муниципальный служащий) 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:

1. 1) сокращение периода адаптации при поступлении на муниципальную службу;
2. 2) углубление профессиональных знаний, навыков, умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

1. 3) развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией муниципального служащего;

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

II. Организация наставничества

4. Наставник назначается из числа лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Назрановского муниципального района, имеющих высшее профессиональное образование, опыт работы в должности не менее пяти лет, высокие результаты профессиональной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе.

5. Наставничество осуществляется в отношении обучаемых муниципальных служащих:

1) впервые принятых на муниципальную службу и не имеющих стажа муниципальной службы;

2) назначенных на иную должность муниципальной службы, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и новых практических навыков.

1. 6. Наставник назначается распоряжением руководителя органа местного самоуправления не позднее десяти рабочих 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 число закрепленных за одним наставником обучаемых муниципальных служащих одновременно - два человека.

2. 7. Период осуществления наставничества устанавливается от трех до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки обучаемого муниципального служащего, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта, установленного испытания.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности обучаемого муниципального служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности. При этом срок наставничества не должен превышать шести месяцев.

8. Замена наставника может производиться на основании служебной записки наставника, либо обучаемого муниципального служащего, либо работника кадровой службы на имя руководителя органа местного самоуправления в следующих случаях:

1) при расторжении трудового договора с наставником;

1. 2) при переводе наставника или обучаемого муниципального служащего на иную должность муниципальной службы;

2. 3) по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества в отношении обучаемого муниципального служащего, 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 с его временной нетрудоспособностью.

III. Права и обязанности участников наставничества

9. Наставник имеет право:

1. 1) участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью обучаемого муниципального служащего, вносить предложения руководителю структурного подразделения, руководителю органа местного самоуправления о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарного воздействия;

2. 2) направлять руководителю органа местного самоуправления служебную записку по вопросу сложения с него обязанностей наставника в отношении обучаемого муниципального служащего.

10. Обучаемый муниципальный служащий имеет право:

1. 1) пользоваться имеющейся в органе местного самоуправления нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам служебной деятельности;

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

3. 3) при невозможности установить межличностные взаимоотношения с наставником направлять руководителю органа местного самоуправления служебную записку по вопросу замены наставника.

11. Наставник обязан:

1. 1) оказывать методическую и практическую помощь обучаемому муниципальному служащему в приобретении навыков для качественного и своевременного выполнения обязанностей по занимаемой должности муниципальной службы, осуществлять контроль за его деятельностью, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе, принимать меры к их устранению;

2. 2) развивать положительные качества у обучаемого муниципального служащего, 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;

3. 3) передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам работы;

4) разработать в отношении обучаемого индивидуальный план обучения по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

5) по результатам наставничества представить руководителю органа местного самоуправления отзыв о выполнении индивидуального плана обучения, о деловых качествах обучаемого и его готовности к самостоятельному выполнению служебных обязанностей по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Отзыв составляется с учетом критериев оценки эффективности наставничества, предусмотренных разделом V настоящего Положения.

12. Обучаемый муниципальный служащий обязан:

1) выполнять должностные обязанности по замещаемой должности;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

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

1. 4) выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения.

IV. Руководство и контроль за организацией наставничества

13. Организационное и методическое обеспечение наставничества возлагается на управделами аппарата Совета депутатов и Администрации района, который:

1. 1) создает необходимые условия для организации совместной работы наставника и обучаемого;
2. 2) оказывает методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов обучения, утверждает их, осуществляет общий контроль за их выполнением.

14. Координация деятельности наставников осуществляется управделами аппарата Совета депутатов и Администрации района, которые обязаны:

1. 15. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в приложениях 1 и 2 к настоящему Положению, представляются наставником управделами аппарата Совета депутатов и Администрации района.

2. 16. Не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества руководитель органа местного самоуправления:

1) заслушивает отчеты наставников;

2) анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных пунктом 3 настоящего Положения;

3) определяет меры поощрения наставников в случае признания наставничества успешным.

17. 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:

1) эффективность выполнения обучаемым муниципальным служащим своих должностных обязанностей, оцениваемая на основании показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом;

2) самостоятельность обучаемого муниципального служащего при выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий;

3) участие обучаемого муниципального служащего в разработке проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностной инструкцией;

1. 4) соблюдение обучаемым муниципальным служащим трудового распорядка и иных локальных нормативных актов органа местного самоуправления;

2. 5) соблюдение обучаемым муниципальным служащим в связи с исполнением им должностных обязанностей порядка служебного взаимодействия с иными муниципальными служащими других органов местного самоуправления, гражданами и организациями.

Приложение 1

(руководитель ОМСУ)

«_____» _____ 20_____ г.

_____ **Индивидуальный план обучения**

(фамилия, имя. отчество обучаемого муниципального служащего)

(наименование должности и структурного подразделения)

Период прохождения обучения _____

№ п/п

Примерное содержание мероприятий

Срок

Подпись обучаемого муниципального служащего

1.

Ознакомление с организационной структурой органов местного самоуправления Назрановского района

2.

Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими деятельность

3.

Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию

4.

Изучение программных продуктов, используемых в служебной деятельности

5.

Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Назрановского района

6.

Иные мероприятия

Индивидуальный план разработали:

Наставник

(должность, Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Обучаемый муниципальный служащий

(должность, Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение 2

к Положению о наставничестве на

муниципальной службе в органах

местного самоуправления

Назрановского муниципального района

ОТЗЫВ

об итогах выполнения обучаемым муниципальным служащим индивидуального плана обучения

(фамилия, имя, отчество обучаемого муниципального служащего)

За период прохождения обучения приобрел следующие знания и навыки:

Знания, навыки

Комментарии

Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей профессиональ

Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей муниципальную

Соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины

Отношения с коллегами

Другое

Рекомендации:

СОГЛАСОВАНО

Непосредственный руководитель

(должность)
(подпись)

Наставник

(должность)

(подпись)

Ознакомлен

(должность)
(подпись)