

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2023г.№578-А
р.п. Красная Гора

Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в администрации Красногорского района Брянской области

В соответствии со статьей 32 Федерального закона 2 марта 2007г.№25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация Красногорского района Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации Красногорского района Брянской области.
2. Организационному отделу администрации Красногорского района Брянской области ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением.
3. Разместить настоящее Постановление на сайте администрации Красногорского района Брянской области в сети «Интернет».
4. Настоящее Постановление вступает в силу в установленном порядке.
5. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Боровика А.В.

Врио.главы администрации

А.Д.Роцин

Утверждено
постановлением администрации
Красногорского района
Брянской области
от 20.12.2023 г. №578-А

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве на муниципальной службе в администрации
Красногорского района Брянской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в администрации Красногорского района Брянской области (далее – администрация района).

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:

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;

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

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;

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

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;

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;

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

формирование активной гражданской и жизненной позиции лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие у них

ответственного и сознательного отношения к службе;

приобретение студентами, проходящими практику в администрации района, 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.

2. 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, проходящий практику в администрации района;

2.1.2. наставник - муниципальный служащий, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество в администрации района;

2.1.3. руководитель структурного подразделения, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы или студент проходит практику.

2.1.4. организационный отдел администрации района (должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы), осуществляющее организационное, документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

2.2. Наставничество устанавливается распоряжением администрации района по предложению руководителя структурного подразделения:

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

для студента - не позднее дня начала прохождения практики.

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

2.3. Наставничество устанавливается на срок:

от трех месяцев до одного года – по решению представителя нанимателя в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

в пределах срока испытания – для муниципального служащего, которому установлено испытание;

указанный в договоре на прохождение практики – для студента,

проходящего практику в администрации района.

По письменному ходатайству наставника и по согласованию с руководителем структурного подразделения наставничество может быть завершено досрочно в случае успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, индивидуального плана обучения.

2.4. 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.

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

2.5. Назначение наставника осуществляется распоряжением администрации района об установлении наставничества с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником. Выполнение функций наставника может быть установлено должностной инструкцией.

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

2.6. Замена наставника осуществляется распоряжением администрации района по письменному заявлению наставника, руководителя структурного подразделения или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, при:

- увольнении наставника с муниципальной службы;
- неисполнении наставником своих обязанностей;
- наложении на наставника дисциплинарного взыскания, взыскания за совершение коррупционного правонарушения;
- наличии иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

При замене наставника установленный срок наставничества не изменяется.

2.7. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана наставничества (далее – Индивидуальный план).

Индивидуальный план разрабатывается наставником совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, в течение трех рабочих дней с момента установления наставничества в соответствии с примерной формой согласно приложению 1 к настоящему Положению и утверждается руководителем структурного подразделения.

2.8. В течение десяти календарных дней по окончании установленного срока наставничества наставник готовит отчет о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее – Отчет), в котором дается оценка деятельности лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, его исполнительской и служебной дисциплины, профессиональных и личностных качеств. При необходимости лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, даются конкретные рекомендации по

дальнейшему повышению профессионального мастерства.

Отчет подлежит согласованию с руководителем структурного подразделения.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, должно быть ознакомлено с данным Отчетом под подпись.

2.8.1. Отчет о результатах работы муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, подлежит защите в порядке, определенном представителем нанимателя.

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

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

является основанием для рассмотрения вопроса о принятии решения представителем нанимателя о назначении в установленном порядке наставнику премии за выполнение особо важного и сложного задания;

учитывается при решении в установленном порядке вопроса о включении наставника в резерв кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации района;

учитывается при подтверждении в установленном порядке преимущественного права наставника на замещение должности муниципальной службы в случаях, связанных с сокращением должностей муниципальной службы или упразднением администрации района.

3. 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 утверждение руководителю структурного подразделения;

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

3.1.3. обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных 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 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.

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.

4. 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, Брянской области и муниципальных правовых актов;

4.1.4. изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности структурного подразделения, функции администрации района и организацию работы в администрации района;

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 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 руководителю структурного подразделения.

5. Руководство и контроль наставничества

5.1. Руководство и контроль организации наставничества осуществляет руководитель структурного подразделения, который:

5.1.1. обеспечивает рассмотрение вопросов организации наставничества;

5.1.2. направляет представителю нанимателя предложения по кандидатуре наставника, осуществляет контроль за его деятельностью и деятельностью закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

5.1.3. утверждает Индивидуальный план;

5.1.4. создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

5.1.5. по окончании наставничества согласовывает Отчет, проводит индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

5.1.6. вносит представителю нанимателя предложения о мерах поощрения наставника на основании Отчета.

5.2. Должностное лицо администрации района, ответственное за ведение кадровой работы осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

5.2.1. Организационное сопровождение наставничества заключается в: информационном обеспечении подбора наставников; анализе, обобщении опыта работы наставников; 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:

подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества;

оказании консультационной помощи в разработке Индивидуального плана; 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:

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

анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

Приложение 1
к Положению о наставничестве
на муниципальной службе
в администрации
Красногорского района
Брянской области
форма

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель структурного подразделения)
« ____ » _____ 20__ г.

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
индивидуального плана наставничества**

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого
осуществляется наставничество)

(наименование должности муниципальной службы
и структурного подразделения)

Период прохождения обучения _____

| № 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 | |
| 2 | Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение) | | Наставник | |
| 3 | Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей | | Организационный отдел | |
| 4 | Ознакомление с должностной инструкцией | | Организационный отдел | |
| 5 | Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством | | Организационный отдел | |
| 6 | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих | | Организационный отдел | |
| 7 | Ознакомление с историей создания администрации района, ее традициями | | Наставник | |
| 8 | Ознакомление с планами, целями и задачами администрации района и структурного подразделения | | Наставник | |

| | | | | |
|----|---|--|---|--|
| 9 | Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота | | Наставник | |
| 10 | Ознакомление с используемыми программными продуктами | | Наставник | |
| 11 | Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество | | Наставник | |
| 12 | Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения | | Наставник | |
| 13 | Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей | | Наставник | |
| 14 | Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии) | | Наставник | |
| 15 | 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 | |
| 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, фамилия, имя, отчество)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Наставник: _____
(должность) (подпись, ФИО)

« ___ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения:

_____ (должность) (подпись, ФИО)

« ___ » _____ 20__ г.

С заключением ознакомлен:

_____ (должность) (подпись, ФИО)

« ___ » _____ 20__ г.