###### ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ от 23.04.2019 № 899-па

Пост. от 09.04.2015 № 810-па

Об утверждении положения о наставничестве на муниципальной службе

в администрации Нефтеюганского района

В целях оказания практической помощи в профессиональном становлении,
в приобретении новых профессиональных знаний и навыков муниципальным служащим п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе
в администрации Нефтеюганского района согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений на регулярной основе обеспечить определение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество,
и назначение им наставников.

Глава администрации района Г.В.Лапковская

Приложение

к постановлению администрации Нефтеюганского района

от 09.04.2015 № 810-па

ПОЛОЖЕНИЕ

 о наставничестве на муниципальной службе

в администрации Нефтеюганского района

(далее – Положение)

1. Общие положения
2. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок организации наставничества на муниципальной службе в администрации Нефтеюганского района.
3. Целью внедрения института наставничества в администрации Нефтеюганского района является оказание практической помощи поступившим
на муниципальную службу 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.
4. Задачами наставничества являются:
5. сокращение периода адаптации при поступлении на муниципальную службу;
6. углубление профессиональных знаний, навыков, умений, необходимых
для исполнения должностных обязанностей;
7. развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией муниципального служащего;
8. выработка у обучаемых муниципальных служащих добросовестности, дисциплинированности, сознательного и инициативного отношения к должностным обязанностям.
9. Организация наставничества
10. Наставник назначается из числа лиц, замещающих должности муниципальной службы, имеющих высшее образование, опыт работы в органах местного самоуправления не менее пяти лет, высокие результаты профессиональной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе.
11. Наставничество осуществляется в отношении обучаемых
муниципальных служащих:
12. впервые принятых на муниципальную службу и не имеющих стажа
муниципальной службы;
13. назначенных на иную должность муниципальной службы, если
выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и
углубления профессиональных знаний и новых практических навыков.
14. Наставник назначается правовым актом представителя нанимателя (работодателя) не позднее десяти рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на должность. Основанием для издания правового акта 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.
15. 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.

1. Замена наставника может производиться на основании служебной
записки наставника, либо обучаемого муниципального служащего, либо
работника кадровой службы на имя представителя нанимателя (работодателя)
в следующих случаях:
2. при расторжении трудового договора с наставником;
3. при переводе наставника или обучаемого муниципального служащего
на иную должность муниципальной службы;
4. 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.
5. Права и обязанности участников наставничества
6. Наставник имеет право:
7. участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью обучаемого муниципального служащего, вносить предложения руководителю структурного подразделения, представителю нанимателя (работодателю) о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарного воздействия;
8. направлять представителю нанимателя (работодателю) служебную записку по вопросу сложения с него обязанностей наставника в отношении обучаемого муниципального служащего.
9. Обучаемый муниципальный служащий имеет право:
10. пользоваться имеющейся в органе местного самоуправления нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам служебной деятельности;
11. в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за помощью
по вопросам, связанным со служебной деятельностью;
12. при невозможности установить межличностные взаимоотношения с наставником направлять представителю нанимателя (работодателю) служебную записку по вопросу замены наставника.
13. Наставник обязан:
14. 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;
15. 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;
16. передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам работы;
17. разработать в отношении обучаемого индивидуальный план
обучения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
18. по результатам наставничества представить представителю нанимателя (работодателю) 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.
19. Обучаемый муниципальный служащий обязан:
20. выполнять должностные обязанности по замещаемой должности;
21. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
22. повышать уровень профессиональных знаний, навыков и умений, необходимых для выполнения его должностных обязанностей;
23. выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения.
24. Руководство и контроль за организацией наставничества
25. Организационное и методическое обеспечение наставничества
возлагается на отдел кадров и муниципальной службы аппарата Думы Нефтеюганского района и кадровые службы структурных подразделений с правом юридического лица, которые оказывают методическую и практическую помощь
в составлении индивидуальных планов обучения, осуществляют общий контроль
за их выполнением.
26. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в приложениях № 1 и 2 к настоящему Положению, представляются наставником в отдел кадров и муниципальной службы аппарата Думы Нефтеюганского района и кадровые службы структурных подразделений обладающих правом юридического лица.
27. Не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества представитель нанимателя (работодатель):
28. заслушивает отчеты наставников;
29. анализирует результаты работы наставников по достижению задач,
установленных пунктом 3 настоящего Положения;
30. определяет меры поощрения наставников в случае признания
наставничества успешным.
31. Выполнение функций наставника учитывается при прохождении
им аттестации, включении его в кадровый резерв, назначении его на
вышестоящую должность.
32. Критерии оценки эффективности наставничества
33. К критериям оценки эффективности наставничества относятся:
34. эффективность выполнения обучаемым муниципальным служащим своих должностных обязанностей, оцениваемая на основании показателей эффективности
и результативности служебной деятельности, установленных должностной инструкцией;
35. самостоятельность обучаемого муниципального служащего при
выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах
своих полномочий;
36. участие обучаемого муниципального служащего в разработке проектов
правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии
с должностной инструкцией;
37. соблюдение обучаемым муниципальным служащим правил трудового распорядка и иных нормативных актов органов местного самоуправления Нефтеюганского района;
38. соблюдение обучаемым муниципальным служащим в связи с исполнением им должностных обязанностей порядка служебного взаимодействия с иными муниципальными служащими других структурных подразделений, органов местного самоуправления, гражданами и организациями.

Приложение № 1

к Положению о наставничестве

на муниципальной службе

в администрации Нефтеюганского района

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

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

(представитель нанимателя (работодатель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_года

Индивидуальный план обучения

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

(фамилия, имя, отчество обучаемого муниципального служащего)

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

(наименование должности и структурного подразделения)

Период прохождения обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятий | Срок | Отметка об исполнении |
| 1. | Ознакомление с организационной структурой органов местного самоуправления  |  |  |
| 2. | Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими деятельность органов местного самоуправления, служебную деятельность обучаемого муниципального служащего (в том числе Уставом МО с должностной инструкцией, положением о структурном подразделении и т.д.) |  |  |
| 3. | Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами в органах местного самоуправления  |  |  |
| 4. | Изучение программных продуктов, используемых в служебной деятельности |  |  |
| 5. | Ознакомление с правовыми актами по противодействию коррупции (в том числе с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Нефтеюганского района, порядком уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и т.д.) |  |  |
| 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 администрации Нефтеюганского 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 профессиональную деятельность |  |
| Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей муниципальную службу  |  |
| Соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины |  |
| Отношения с коллегами |  |
| Другое |  |

Рекомендации:

СОГЛАСОВАНО

Непосредственный руководитель

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

 (должность) (подпись)

Наставник

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

 (должность) (подпись)

Ознакомлен:

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

 (должность и ФИО обучаемого муниципального служащего) (подпись)