

УСТЬ-КАМЕНСКИЙ ВЕСТНИК

№ 35 от 26 сентября 2022 года
Периодическое печатное издание
Органов местного самоуправления
Усть-Каменского сельсовета

Администрация Усть-Каменского
сельсовета Тогучинского района
Новосибирской области

Постановление № 74 от 26.09.2022 « Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в администрации Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области»

Адрес:
633413 Новосибирская область
Тогучинский район
С.Усть-Каменка ул. Мира 24
Тел./ факс (383) 40 37-580

Издатель:
Администрация
Усть-Каменского
сельсовета

Подписано к печати: 26.09.2022
Тираж 10 экз.
Распространяется бесплатно

АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2022

№ 74

с. Усть-Каменка

Об утверждении Положения о наставничестве на
муниципальной службе в администрации Усть-Каменского
сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296 «Об утверждении положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.05.2020 № 18-4/10/П-4994, администрация Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 22.06.2016 года № 69/1 "О наставничестве в администрации Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области".
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании "Усть-Каменский Вестник" и разместить на официальном сайте администрации Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

Глава Усть-Каменского сельсовета
Тогучинского района
Новосибирской области



Л.Г. Сысоева

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве на муниципальной службе в администрации Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2019 №68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 №1296 «Об утверждении положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.05.2020 №18-4/10/П-4994.

1.2. Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества на муниципальной службе в администрации Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее - наставничество).

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью внедрения института наставничества является содействие профессиональному развитию муниципальных служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей

2.2. Задачами наставничества являются:

а) повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности органа местного самоуправления, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в данный орган местного самоуправления;

б) развитие у муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

в) повышение мотивации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

3. Организация наставничества

3.1. Организацию наставничества осуществляет в администрации специалистом администрации, ответственным за кадровое делопроизводство.

3.2. Наставничество осуществляется в отношении:

- муниципальных служащих, поступивших на муниципальную службу впервые;

- муниципальных служащих, имеющих стаж муниципальной службы, впервые поступивших на муниципальную службу в администрацию.

3.3. Период осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. В указанный период не включается период временной нетрудоспособности муниципального служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности. Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда муниципальный служащий фактически не исполнял должностные обязанности.

Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность муниципальной службы или его увольнения с муниципальной службы.

3.4. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения в кадровую службу для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

3.5. Срок наставничества и кандидатура наставника утверждается правовым актом администрации не позднее десяти рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на соответствующую должность.

3.6. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных муниципальных служащих. У наставника не должно быть действующего дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

3.7. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

3.8. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 муниципальных служащих.

3.9. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением муниципальным служащим, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

4. Права и обязанности наставника и наставляемого

4.1. Наставник имеет право:

- а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;
- б) давать муниципальному служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;
- в) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- г) контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

4.2. В функции наставника входят:

- а) содействие в ознакомлении муниципального служащего с условиями прохождения муниципальной службы;
- б) представление муниципальному служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;
- в) выявление ошибок, допущенных муниципальным служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;
- г) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;
- д) оказание муниципальному служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

4.3. Наставнику запрещается требовать от муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностной инструкцией данного муниципального служащего.

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

- а) обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- б) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;
- в) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

4.5. Обязанности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество:

- а) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;
- б) усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;
- в) учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству. Примерная форма индивидуального плана мероприятий по наставничеству представлена в приложении 1 к Положению.

5. Завершение наставничества

5.1. Наставник предоставляет непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно

приложению 2 к Положению не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

5.2. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким муниципальным служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

5.3. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществлялось наставничество, готовит формализованный отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника по форме согласно приложению 3 к Положению и предоставляет его в кадровую службу не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

5.4. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в кадровую службу не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

Проект

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

ФИО (при наличии) муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	ФИО (при наличии) наставника
наименование должности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	наименование должности наставника

Период наставничества: с "___" ___ 20__ г. по "___" ___ 20__ г.,

(количество недель)

N п/п	Наименование и содержание мероприятий ¹	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Представление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	Первый день	Непосредственный руководитель	
2.	Ознакомление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	Первый день	Наставник	
3.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы	Первый день	Наставник	
4.	Ознакомление с историей создания органа местного самоуправления, его традициями	Первый день	Наставник	
5.	Представление справочной информации	Первый день	специалист администрации, ответственный за кадровое делопроизводство	
6.	Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей	Первый день	специалист администрации, ответственный за кадровое делопроизводство	
7.	Ознакомление с должностной инструкцией	Первая неделя	специалист администрации, ответственный за кадровое делопроизводство	
8.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первая неделя	Наставник	

¹ Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

9.	Ознакомление с используемыми программными продуктами	Первая неделя	Наставник	
10.	Ознакомление с планами, целями и задачами органа местного самоуправления и структурного подразделения	Первая неделя	Наставник	
11.	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы, исходя из профессиональной области и уровня подготовки муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	Первая неделя	Наставник	
12.	Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности	Первая неделя	специалист администрации, ответственный за кадровое делопроизводство	
13.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Первая неделя	Наставник	
14.	Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством	Первая - вторая недели	специалист администрации, ответственный за кадровое делопроизводство	
15.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих	Первая - вторая недели	специалист администрации, ответственный за кадровое делопроизводство	
16.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	Вторая неделя	Наставник	
17.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации	Вторая неделя	Наставник	
18.	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)	Вторая - третья недели	Наставник	
19.	Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий	Вторая - двенадцатая недели	Наставник	
20.	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)	Третья - двенадцатая недели	Наставник	
21.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	Восьмая, двенадцатая недели	Наставник	
22.	Разработка карьерной траектории наставляемого с горизонтом планирования должностного роста до 3-х лет	Десятая - двенадцатая неделя	Наставник, Непосредственный руководитель	
23.	Подготовка отзыва о результатах наставничества	Двенадцатая неделя	Наставник, Непосредственный руководитель	

Отметка об ознакомлении наставляемого с индивидуальным планом мероприятий по наставничеству
Дата, ФИО (при наличии) наставляемого

(форма)

О Т З Ы В
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника:

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность муниципального служащего Российской Федерации (далее – муниципальный служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество:

3. Период
наставничества: с _____ 0 ____ . по _____ 0 ____ .

4. Информация о результатах наставничества:

а) муниципальный служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

_____ ;

б) муниципальный служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

_____ ;

в) муниципальному служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

_____ ;

г) муниципальному служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы:

_____ .

5. Определение профессионального потенциала муниципального служащего и рекомендации по его профессиональному развитию:

6. Дополнительная информация о муниципальном служащем, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

_____ .

Отметка об ознакомлении
непосредственного руководителя
муниципального служащего,
в отношении которого осуществлялось
наставничество, с выводами наставника

Наставник

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

_____ 0 ____ .

_____ 0 ____ .

ФОРМАЛИЗОВАННЫЙ ОТЧЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЛОСЬ
НАСТАВНИЧЕСТВО, О ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА
И РАБОТЕ НАСТАВНИКА

Уважаемый сотрудник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в администрации

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

(Ваши Ф.И.О. (при наличии))

(Ф.И.О. (при наличии) наставника)

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы. В результате ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации сотрудников в процессе наставничества, на которые руководителям структурных подразделений следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только Вам, но и будущим новичкам.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и умений?	
2. Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации?	
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности?	
5. Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри государственного органа?	
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и умения достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью?	
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 - метод почти не использовался, 10 - максимальные затраты времени)	
7.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие	

вопросы по электронной почте	
7.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
7.3. Личные консультации в заранее определенное время	
7.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости	
7.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий	

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и умения для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?

10. Кто из коллег Вашего отдела, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

12. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

(наименование должности наставника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

С отчетом
ознакомлен(а)

(фамилия, инициалы наставника)

(подпись)