



Г. СЕВАСТОПОЛЬ

СОВЕТ ГАГАРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА II СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е ВНЕОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ

30 ОКТЯБРЯ 2018 Г.

№ 124

Г. СЕВАСТОПОЛЬ

Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами города Севастополя от 30 декабря 2014 г. № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе», от 05 августа 2014 г. № 53-ЗС «О муниципальной службе в городе Севастополе», Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, принятым решением Совета Гагаринского муниципального округа от 01 апреля 2015 г. № 17 «О принятии Устава внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ», Совет Гагаринского муниципального округа

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положения о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального обнародования.

3. Контроль исполнения решения оставляю за собой.

Глава внутригородского муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации

А.Ю. Ярусков

Приложение к решению Совета
Гагаринского муниципального округа
«Об утверждении Положения о
наставничестве на муниципальной
службе в органах местного
самоуправления внутригородского
муниципального образования города
Севастополя Гагаринский
муниципальный округ»
от 30 октября 2018 г. № 124

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве на муниципальной службе в органах местного
самоуправления внутригородского муниципального образования города
Севастополя Гагаринский муниципальный округ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ.

2. Наставничество представляет собой управленческую и кадровую технологию по обеспечению профессионального становления, развития и адаптации к самостоятельному и профессиональному исполнению функциональных обязанностей в соответствии с должностным регламентом или должностной инструкцией (далее - должностные обязанности) муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (далее - муниципальные служащие).

3. Наставничество устанавливается в отношении лиц, впервые поступивших на муниципальную службу.

Наставничество осуществляется в пределах одного структурного подразделения местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (далее – местная администрация) или Совета Гагаринского муниципального округа.

4. В качестве наставников привлекаются профессионально компетентные муниципальные служащие, имеющие опыт профессиональной служебной деятельности в замещаемой должности муниципальной службы (далее - должность муниципальной службы) не менее одного года, высокие результаты служебной деятельности, а также пользующиеся авторитетом и не имеющие дисциплинарных взысканий.

5. Целями наставничества являются подготовка муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному исполнению должностных обязанностей, минимизация

периода его адаптации к замещаемой должности муниципальной службы, помощь в профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков исполнения должностных обязанностей.

6. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональной и должностной адаптации к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при исполнении должностных обязанностей;

- оптимизация процесса профессионального становления муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

- развитие способности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, самостоятельно, качественно и ответственно исполнять возложенные на него должностные обязанности;

- обучение муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, эффективным формам и методам служебного взаимодействия, развитие способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень;

- формирование у муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и моральных качеств, ответственности, дисциплинированности, добросовестности при исполнении должностных обязанностей;

- оценка профессионального уровня и служебного потенциала муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исходя из результатов исполнения им должностных обязанностей, а также осуществления мероприятий, предусмотренных программой наставничества в отношении муниципального служащего, составленной по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению (далее - программа наставничества);

- формирование нетерпимости к коррупционным и иным правонарушениям.

II. Организация наставничества

1. Муниципальный служащий, осуществляющий наставничество (далее - наставник), назначается распоряжением местной администрации или распоряжением Совета Гагаринского муниципального округа в срок не позднее 5 рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на соответствующую должность.

Основанием для издания правового акта является служебная записка непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

Муниципальный служащий ознакомливается с распоряжением местной администрации или распоряжением Совета Гагаринского муниципального

округа о назначении ему наставника под подпись.

Копии правовых актов приобщаются к личным делам наставника и муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество

2. Срок осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от двух до шести месяцев в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

В срок осуществления наставничества не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, не исполнял свои должностные обязанности. Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда муниципальный служащий фактически не исполнял должностные обязанности.

3. В случае быстрого и эффективного освоения гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых профессиональных знаний и навыков, по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения и наставника наставничество может быть завершено досрочно.

4. Наставник может осуществлять наставничество в отношении не более двух муниципальных служащих одновременно.

5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

6. Замена наставника осуществляется распоряжением местной администрации или распоряжением Совета Гагаринского муниципального округа в следующих случаях:

1) при освобождении наставника от замещаемой должности муниципальной службы;

2) при переводе наставника или муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность муниципальной службы;

3) при ненадлежащем исполнении наставником своих обязанностей;

4) по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в том числе невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности.

7. Организационное, документационное и методическое обеспечение наставничества осуществляется должностным лицом органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы.

III. Руководство наставничеством

1. Руководство и контроль за организацией наставничества, координацию деятельности наставников осуществляет Глава Гагаринского муниципального округа или уполномоченное им лицо.

2. Ответственность за организацию наставничества непосредственно в структурном подразделении местной администрации, в котором осуществляется наставничество, несет руководитель указанного структурного подразделения (далее – руководитель структурного подразделения).

Ответственность за организацию наставничества непосредственно в Совете Гагаринского муниципального округа, в котором осуществляется наставничество, несет заместитель председателя Совета Гагаринского муниципального округа (далее - ответственный за организацию наставничества).

3. Руководитель структурного подразделения (Ответственный за организацию наставничества):

определяет лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставника, а также от объема исполняемых им должностных обязанностей;

ходатайствует перед Главой Гагаринского муниципального округа о кандидатуре наставника, сроке осуществления наставничества;

осуществляет оперативный контроль за деятельностью наставника и муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс наставничества;

создает необходимые условия для эффективного взаимодействия наставника и муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

IV. Права и обязанности наставника

1. Наставник обязан:

обеспечить своевременную и результативную подготовку муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному, профессиональному исполнению должностных обязанностей;

разработать совместно с руководителем структурного подразделения не позднее пяти рабочих дней с начала наставничества программу наставничества;

осуществлять мероприятия, предусмотренные программой наставничества;

осуществлять контроль за деятельностью муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, преимущественно

в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготовленных им служебных документов;

составлять и представлять в кадровую службу по итогам наставничества согласованный с руководителем структурного подразделения отзыв о результатах профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество (Приложение № 2).

2. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

вносить предложения руководителю структурного подразделения о применении к муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по иным вопросам осуществления наставничества.

3. При осуществлении наставничества наставнику рекомендуется руководствоваться памяткой наставнику согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

V. Права и обязанности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество

1. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные программой наставничества;

выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки;

сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением отдельных должностных обязанностей;

проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной служебной деятельности.

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

пользоваться имеющейся в органах местного самоуправления служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

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

при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

VI. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

1. В течение десяти календарных дней по окончании установленного распоряжением местной администрации или распоряжением Совета Гагаринского муниципального округа срока наставничества, наставник составляет и представляет согласованный с руководителем структурного подразделения отзыв о результатах профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество.

При необходимости в отзыве указываются конкретные рекомендации муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, по дальнейшему повышению его профессионального уровня.

2. Согласованный с руководителем структурного подразделения отзыв о результатах профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, передается в кадровую службу.

3. Результатами эффективной работы наставника считаются:

освоение и грамотное использование муниципальным служащим в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности положений нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

положительная мотивация муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, к профессиональной служебной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;

способность муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, самостоятельно, в пределах установленной компетенции, исполнять должностные обязанности, работать с обращениями граждан и организаций, готовить квалифицированные предложения для принятия решений;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

4. Результаты работы наставника учитываются при проведении его аттестации, продвижении по службе и поощрении.

Порядок и условия предоставления поощрения за наставничество регламентируется соответствующим муниципальным правовым актом – решением Совета Гагаринского муниципального округа.

Глава внутригородского муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации

А.Ю. Ярусов

Приложение № 1
к Положению о наставничестве на
муниципальной службе в органах
местного самоуправления
внутригородского муниципального
образования города Севастополя
Гагаринский муниципальный округ

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОГРАММА

наставничества в отношении муниципального служащего
местной администрации внутригородского муниципального
образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ или
Совета Гагаринского муниципального округа

(должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в отношении

которого осуществляется наставничество)

(наименование структурного подразделения)

(наименование органа внутригородского муниципального образования)

Период наставничества: с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Сроки выполнения	Отметка о выполнении

Руководитель
структурного подразделения

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

Наставник

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

Ознакомлен(а)
(муниципальный служащий,
в отношении которого
осуществляется
наставничество)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Глава внутригородского муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации

А.Ю. Ярусов

Приложение № 2
к Положению о наставничестве на
муниципальной службе в органах
местного самоуправления
внутригородского муниципального
образования города Севастополя
Гагаринский муниципальный округ

«УТВЕРЖДАЮ»

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Отзыв о результатах наставничества

Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество _____ (фамилия, имя, отчество)

Образование _____

Должность _____

Структурное подразделение _____

Периоды наставничества с « ____ » _____ 20__ г.

по « ____ » _____ 20__ г.

Заключение о результатах работы по наставничеству

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых трудовых обязанностей	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	

Взаимоотношение с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

Вывод

Рекомендации

Наставник _____

(должность, подпись, фамилия, инициалы наставника)

«___» _____ 20__ г.

С _____ отчетом _____ об _____ итогах _____ наставничества _____ ознакомлен

(подпись)

Глава внутригородского муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации

А.Ю. Ярусов

Приложение № 3
к Положению о наставничестве на
муниципальной службе в органах
местного самоуправления
внутригородского муниципального
образования города Севастополя
Гагаринский муниципальный
округ

ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ

Общие положения

Перед Вами стоит интересная и творческая задача – помочь муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, познакомиться с органами местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, включиться в служебный процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является муниципальный служащий, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

Переход на новое место служебной и профессиональной деятельности неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, почувствовать себя комфортно в новом коллективе, выполнить организационные и разъяснительные мероприятия, связанные с его назначением на новую либо иную должность, а также передать ему опыт и знания, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

Рекомендации по первичной адаптации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество

1. Расскажите муниципальному служащему, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, какая форма обращения принята в Вашем структурном подразделении местной администрации или в Совете Гагаринского муниципального округа.

2. Расскажите муниципальному служащему, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, о местной администрации, Совете Гагаринского муниципального округа, об основных направлениях деятельности органов местного самоуправления, о структурном

подразделении, в котором ему предстоит проходить муниципальную службу, а также об особенностях прохождения муниципальной службы. Последнее будет особенно интересно для лиц, впервые поступивших на муниципальную службу.

3. Ознакомьте муниципального служащего, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, с разделами официального сайта внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, научите работать с ними.

4. Проявите интерес к личности муниципального служащего, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, поинтересуйтесь о его предыдущем месте работы, семье, профессиональных достижениях, о полученном образовании.

5. При поручении первых заданий муниципальному служащему, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, поинтересуйтесь, как продвигается их выполнение, и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

6. Будьте доброжелательны к муниципальному служащему, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие у него вопросы. Проявляйте терпение и уважение к нему.

Рекомендации для наставника по общению с муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество

1. Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на события и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.

2. При общении с муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, старайтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового коллеги позитивное отношение к муниципальной службе и коллективу,

поддержите его энтузиазм и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

3. В ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены или находятся вне сферы его компетенции.

4. Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть носить личный характер, добивайтесь того же и от собеседника. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство».

5. Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.

Глава внутригородского муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации

А.Ю. Ярусов