



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.04.2017

№ 588

Об утверждении положения о наставничестве в администрации Киржачского района Владимирской области

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", в соответствии с постановлением администрации Владимирской области № 960 от 28.10.2016 «Об утверждении Положения о наставничестве в администрации области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в администрации Киржачского района Владимирской области согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений администрации района с правом юридического лица разработать положения о наставничестве в соответствии с настоящим постановлением в срок до 31.05.2017.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Киржачского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на сайте администрации Киржачского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

М.В. Горин

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в администрации
Киржачского района Владимирской области

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в администрации Киржачского района Владимирской области (далее - Положение) определяет цели, задачи и порядок организации наставничества при прохождении муниципальной службы в администрации Киржачского района Владимирской области.

1.2. Целью наставничества является оказание помощи муниципальным служащим, впервые назначенным на должности муниципальной службы администрации Киржачского района Владимирской области (далее – муниципальные служащие), в их профессиональном становлении, приобретении и развитии профессиональных знаний и навыков, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей.

1.3. Задачами наставничества являются:

- обучение муниципальных служащих эффективным формам и методам работы, развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них должностные обязанности;

- оказание помощи в адаптации к условиям осуществления служебной деятельности и преодолении возникающих профессиональных трудностей;

- развитие у муниципальных служащих профессионально значимых качеств личности и поддержание интереса к профессиональной служебной деятельности;

- формирование сплоченного и квалифицированного кадрового состава за счет включения в адаптационный процесс опытных муниципальных служащих.

1.4. Наставничество осуществляется в отношении муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу в администрацию Киржачского района Владимирской области, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории "руководители" высшей и главной групп должностей.

2. Организация наставничества

2.1. Назначение наставника осуществляется распоряжением администрации района (далее - Распоряжение), с письменного согласия муниципального служащего, назначаемого наставником, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня поступления муниципального служащего на муниципальную службу.

2.2. Наставничество устанавливается сроком на один месяц. В указанный срок не включаются период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.3. Наставником может быть назначен муниципальный служащий администрации района, обладающий высоким уровнем профессиональных знаний и умений, замещающий должность, относящуюся к категории и группе должностей муниципальной службы не ниже категории и группы должностей, к которым относится должность муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество.

2.4. Не допускается назначение наставником муниципального служащего, имеющего неснятые дисциплинарные взыскания или в отношении которого проводится служебная проверка.

2.5. Наставник может осуществлять наставничество в отношении не более двух муниципальных служащих одновременно и не более трех муниципальных служащих в год.

2.6. Наставник совместно с непосредственным руководителем муниципального служащего заполняет индивидуальный план мероприятий по осуществлению наставничества по форме согласно приложению №1 к Положению всрок не позднее трех рабочих дней с даты издания Распоряжения о назначении наставника.

2.7. В индивидуальном плане мероприятий по осуществлению наставничества предусматриваются конкретные мероприятия, способствующие выполнению цели и задач наставничества с учетом знаний и умений муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, его образования и опыта работы, в том числе:

- изучение нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области, Киржачского района, регламентирующих деятельность администрации района;
- ознакомление с полномочиями и структурой администрации области, иных органов исполнительной власти области;
- ознакомление с полномочиями и структурой администрации района;
- выполнение практических заданий в соответствии с должностным регламентом;
- проведение консультаций наставником;
- иные мероприятия.

2.8. Замена наставника осуществляется на основании Распоряжения Главы администрации района в случаях:

- увольнения наставника с муниципальной службы;
- назначения наставника или муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на другую должность муниципальной службы;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- поступления заявления наставника о прекращении наставничества;

- поступления заявления муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о замене наставника;
- временной нетрудоспособности наставника продолжительностью более одного месяца.

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

3.1. Наставник обязан:

- проводить мероприятия по наставничеству в соответствии с утвержденным планом;
- содействовать ознакомлению муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с основными направлениями профессиональной служебной деятельности, полномочиями и организацией работы администрации района, а также с основными правилами служебного поведения и общими принципами профессиональной служебной этики;
- обеспечивать изучение муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, требований законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области, Киржачского района, регламентирующих вопросы, связанные с исполнением им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;
- оказывать практическую и методическую помощь в приобретении умений, необходимых для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей;
- оказывать помощь муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в выполнении отдельных поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;
- информировать непосредственного руководителя муниципального служащего о ходе осуществления наставничества и результатах выполнения индивидуального плана;
- по окончании срока наставничества представлять Главе администрации района отчет о выполнении индивидуального плана мероприятий по осуществлению наставничества.

3.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;
- требовать выполнения муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, соблюдения плана мероприятий прохождения наставничества, предусмотренного Положением;

- осуществлять контроль за деятельностью муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества разрабатываемых документов;

- вносить Главе администрации района предложения о поощрении муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

- обращаться с заявлением о прекращении наставничества.

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

- выполнять в установленный срок мероприятия индивидуального плана по осуществлению наставничества;

- своевременно и качественно выполнять задачи, поставленные непосредственным руководителем и наставником;

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

- устранять допущенные ошибки совместно с наставником;

- повышать уровень профессиональной подготовки, совершенствовать знания и умения, необходимые для эффективного выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

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

- получать полную и достоверную информацию, необходимую для выполнения им должностных обязанностей;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с его профессиональной служебной деятельностью;

- вносить предложения наставнику об изменении или дополнении индивидуального плана мероприятий по осуществлению наставничества;

- обращаться с заявлением о замене наставника.

4. Контроль за организацией наставничества

4.1. Контроль за организацией наставничества осуществляет начальник управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации района, который:

- определяет кандидатуру наставника и утверждает индивидуальный план мероприятий по осуществлению наставничества;

- создает необходимые условия для совместной работы наставника и муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

- координирует деятельность наставника и муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, при необходимости вносит изменения и дополнения в индивидуальный план прохождения наставничества;

- проводит по окончании срока наставничества индивидуальное собеседование с муниципальным служащим, в отношении которого

осуществлялось наставничество, дает рекомендации по повышению уровня профессиональной подготовки;

- обеспечивает своевременную подготовку документов по итогам наставничества.

4.2. Управление организационно-контрольной и кадровой работы администрации района осуществляет организационное и документационное сопровождение процедуры наставничества, в том числе:

- оказывает консультационную помощь в заполнении индивидуального плана мероприятий по осуществлению наставничества и иных документов, необходимых в процессе наставничества;

- вносит предложения Главе администрации района по кандидатуре муниципального служащего для назначения наставником;

- анализирует, обобщает и распространяет опыт наставничества;

- разрабатывает методические рекомендации по осуществлению наставничества в администрации района.

5. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

5.1. Управление организационно-контрольной и кадровой работы администрации района по завершении процедуры наставничества проводит тестирование муниципального служащего по вопросам, обеспечивающим проверку знаний:

- задач, функций и структуры администрации района;

- правил служебного распорядка;

- правил документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации района;

- требований о защите информации, содержащейся в информационных системах общего пользования, а также информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну;

- правил оформления проектов правовых актов района, порядка их подготовки и согласования;

- законодательства о противодействии коррупции;

- порядка рассмотрения обращений граждан.

Результаты тестирования являются неотъемлемой частью отчета о выполнении мероприятий индивидуального плана наставничества.

5.2. В течение десяти рабочих дней со дня истечения срока осуществления наставничества муниципальный служащий, исполняющий функции наставника, готовит отчет о выполнении мероприятий индивидуального плана наставничества по форме согласно приложению № 2 к Положению.

5.3. Отчет о выполнении мероприятий индивидуального плана наставничества передается в управление организационно-контрольной и кадровой работы администрации района.

5.4. Результаты работы наставника учитываются 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), проведении аттестации, включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности, назначении на вышестоящую должность, применении иных видов материального и нематериального поощрения, предусмотренных нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5.5. Управление организационно-контрольной и кадровой работы администрации района по итогам календарного года направляет Главе администрации района предложения о поощрении муниципальных служащих, принимавших участие в осуществлении наставничества.

Приложение №1
к Положению

УТВЕРЖДАЮ

_____ (глава администрации Киржачского района)

_____ (подпись, расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

ПЛАН
мероприятий по осуществлению наставничества
на муниципальной службе администрации района

_____ (Ф.И.О. муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество)

_____ (замещаемая должность муниципальной службы администрации Киржачского района Владимирской области)

Наставничество установлено на период: с " ____ " _____ 20__ года по " ____ " _____ 20__ года.

Наставник _____ (Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной службы Администрации Киржачского района Владимирской области)

/п	Наименование и содержание мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за выполнение
1.	Представление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу администрации района		
2.	Изучение структуры администрации и ее полномочий		
3.	Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области, Киржачского района, регламентирующих деятельность администрации района		
4.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Киржачского района Владимирской области		
5.	Знакомство с системой электронного документооборота, изучение инструкции по работе с документами в администрации Киржачского района Владимирской области		
6.	Изучение порядка исполнения служебных документов и контроля за их исполнением		

7.	Изучение правил оформления проектов правовых актов администрации Киржачского района Владимирской области, порядка их подготовки и согласования		
8.	Изучение законодательства о противодействии коррупции		
9.	Изучение порядка рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию района		
10.	Изучение требований о защите информации, содержащейся в информационных системах общего пользования, а также информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну		
11.	Консультирование муниципального служащего по вопросам, связанным с его профессиональной служебной деятельностью		
12.	Выполнение практических заданий в соответствии с должностным регламентом (указать конкретные мероприятия)		
13.	Проверка посредством тестирования знаний и навыков, приобретенных муниципальным служащим за период наставничества		
14.	Собеседование с заместителями Главы администрации района, начальником управления организационно-контрольной и кадровой работы		
15.	Подготовка отчета о выполнении мероприятий плана наставничества		
16.	Иные мероприятия по решению Главы администрации района, непосредственного руководителя, наставника)		

Наставник: _____
(подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

С настоящим планом ознакомлен.

Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество: _____

(подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение №2
к Положению

ОТЧЕТ

о выполнении плана мероприятий по осуществлению
наставничества на муниципальной службе администрации
Киржачского района Владимирской области

(Ф.И.О. муниципального служащего, в отношении которого
осуществляется наставничество)

замещаемая должность муниципальной службы в администрации
Киржачского района Владимирской области)

Наставник _____

(Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной службы
Киржачского района Владимирской области)

Период осуществления наставничества: с " ____ " _____ 20__ года
по " ____ " _____ 20__ года.

Оценка результатов выполнения плана мероприятий по осуществлению
наставничества (нужное подчеркнуть):

1. Степень реализации плана мероприятий по осуществлению
наставничества:

а) мероприятия плана реализованы в полном объеме с соблюдением
установленных сроков;

б) мероприятия плана реализованы в полном объеме с незначительным
нарушением установленных сроков;

в) мероприятия плана реализованы не в полном объеме с нарушением
установленных сроков.

2. Освоение и использование муниципальным служащим в профессиональной
служебной деятельности нормативных правовых актов, изученных в процессе
наставничества:

а) муниципальный служащий продемонстрировал высокий уровень
профессиональных знаний законодательства Российской Федерации и
Владимирской области, активно применял полученные знания на практике;

б) муниципальный служащий продемонстрировал хороший уровень
профессиональных знаний законодательства Российской Федерации, и
Владимирской области, однако неуверенно применял полученные знания на
практике;

в) муниципальный служащий продемонстрировал слабые профессиональные
знания, отсутствие интереса к изучению необходимой нормативно-правовой
базы.

3. Соблюдение муниципальным служащим требований служебного распорядка
администрации района:

а) отсутствие нарушений требований служебного распорядка;

б) незначительное нарушение требований служебного распорядка;

в) неоднократное нарушение требований служебного распорядка.

4. Соблюдение муниципальным служащим сроков исполнения документов и
поручений, данных руководством:

а) отсутствие нарушений исполнительской дисциплины;

б) незначительные нарушения исполнительской дисциплины;

в) несвоевременное выполнение заданий и поручений, неоднократное
нарушение сроков исполнения документов.

5. Качество подготовки документов, проектов нормативных правовых актов,
ответов на обращения граждан:

а) документы подготовлены и оформлены надлежащим образом с учетом

требований инструкции по работе с документами в администрации района;

б) требования к оформлению документов соблюдены не в полном объеме, присутствуют незначительные ошибки, неточности, опечатки;

в) документы подготовлены с нарушением установленных требований, не учтены рекомендации наставника по устранению допущенных ошибок.

6. Взаимодействие с руководством и специалистами администрации района, а также с муниципальными служащими структурных подразделений с правом юридического лица администрации района:

а) муниципальный служащий продемонстрировал высокий уровень коммуникативной компетентности, охотно шел на контакт с другими муниципальными служащими, соблюдал нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

б) муниципальный служащий продемонстрировал хороший уровень коммуникативной компетентности, знание норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, в общении с другими муниципальными служащими был вежлив, доброжелателен, но недостаточно активен;

в) муниципальный служащий продемонстрировал низкий уровень коммуникативной компетентности, неохотно шел на контакт с другими муниципальными служащими, вел себя вызывающе и некорректно в процессе общения.

7. Результаты тестирования: _____ баллов (_____ % правильных ответов).

8. Рекомендации наставника муниципальному служащему по результатам осуществления наставничества: _____

Наставник: _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

С настоящим отчетом ознакомлен.

Муниципальный служащий, в отношении которого устанавливалось наставничество: _____

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)
