



КАРАР

19 ноябрь 2019 й.

№ 119

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 ноября 2019 г.

**О системе наставничества муниципальных служащих
Администрации сельского поселения Алатанинский сельсовет
муниципального района Стерлитамакский район
Республики Башкортостан**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Республики Башкортостан от 16.07.2007 № 453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», в целях внедрения института наставничества на муниципальной службе в администрации сельского поселения Алатанинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, создания условий для успешной адаптации, достижения необходимого уровня профессиональной компетенции, эффективной работы муниципальных служащих, Администрация сельского поселения Алатанинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение о наставничестве в Администрации сельского поселения Алатанинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (приложение).

2. Управляющему делами Администрации сельского поселения Алатанинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан обеспечить:

- организацию и контроль осуществления наставничества в Администрации сельского поселения Алатанинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан;

- ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, подготовку и представление главе сельского поселения Алатанинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан о результатах проведения мероприятий по осуществлению наставничества.

2. Копию настоящего постановления и приложения к нему разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте сельского поселения Алатанинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан- <http://alatana.ru/> .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'R.S. Safuganov'.

Р.С. Сафуганов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
сельского поселения
Алатанинский сельсовет
муниципального района
Стерлитамакский район
Республики Башкортостан
от «19» ноября 2019 г. № 119
(Приложение)

Положение о наставничестве в Администрации сельского поселения
Алатанинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район
Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в Администрации сельского поселения Алатанинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее - Положение) определяет:

- основные понятия, используемые для осуществления наставничества в Администрации сельского поселения Алатанинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее – Администрация);

- цель и задачи осуществления наставничества в Администрации;
- профессионально-квалификационные требования к наставнику;
- порядок назначения и смены наставника;
- порядок организации и содержания наставничества;
- порядок отчетности и контроля в системе наставничества;
- ответственность всех участников системы наставничества.

1.2. Мероприятия по наставничеству в Администрации проводятся 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. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- наставничество - кадровая технология, направленная на обеспечение передачи знаний и навыков от более опытного муниципального служащего менее опытному с целью решения таких задач, как ускорение процесса профессионального становления муниципальных служащих, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;

- наставник – муниципальный служащий Администрации, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество в Администрации;

- стажер - лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, - муниципальный служащий, впервые поступивший на муниципальную службу; муниципальный служащий, вновь принятый на муниципальную службу после продолжительного перерыва в ее прохождении (один год и более); муниципальный служащий, назначенный на иную должность муниципальной службы; муниципальный служащий, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника;

- оценка – определение уровня эффективности исполнения стажером (муниципальным служащим) служебных обязанностей, его достижений;

- служебные требования – совокупность знаний, умений и навыков, которыми должен обладать муниципальный служащий, занимающий данную должность;

- недостающие образцы опыта – навыки, которых не хватает стажеру для эффективного исполнения своих служебных (должностных) обязанностей;

- индивидуальный план наставничества;

- отчет о результатах работы лица, в отношении которого осуществлялось наставничество.

2. Цель и задачи наставничества

Целью осуществления наставничества в Администрации является достижение необходимого уровня профессиональной компетенции муниципальных служащих, соответствующих служебным требованиям, проведение обучения без отрыва от решения текущих служебных задач в рамках конкретной должности.

Задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

- ускорение процесса профессионального становления и развития муниципальных служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- обучение недостающим образцам опыта в процессе деятельности для достижения соответствия служебным требованиям (быстрая и эффективная передача опыта от наиболее успешных муниципальных служащих – наставников к муниципальным служащим, в отношении которых осуществляется наставничество - стажерам);

- 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 стажеров 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 стажеров 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 стажеров интереса к служебной деятельности, содействие их закреплению на муниципальной службе;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции стажеров, развитие у них ответственного и сознательного отношения к службе.
- создание благоприятных социально-психологических условий служебной деятельности.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается на срок:

- от трех месяцев до одного года - по решению представителя нанимателя (работодателя) в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки стажера. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам стажера;
- по письменному ходатайству наставника наставничество может быть завершено досрочно в случае успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, индивидуального плана обучения.

3.2. Наставником может быть назначен муниципальный служащий, имеющие опыт работы в должности не менее двух лет, достигший высоких результатов в профессиональной служебной деятельности, пользующийся авторитетом в коллективе, обладающий высоким уровнем профессиональных навыков, знаний и умений, располагающий способностью и готовностью делиться своим опытом, имеющий системное представление о своей сфере служебной деятельности и деятельности подразделения в целом, обладающий достаточным уровнем развития управленческих компетенций, конструктивности. При этом должностная позиция наставника должна быть равной или выше должностной позиции стажера.

3.3. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием муниципального служащего, назначаемого наставником.

3.4. Наставник должен знать: цели и задачи Администрации; структуру Администрации; Устав сельского поселения Алатанинский сельсовет

муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан; основы подготовки служебной документации; регламент Администрации; нормативные и иные правовые документы, регламентирующие (регулирующие) деятельность соответствующего структурного подразделения Администрации; специфику работы в направлении деятельности, осуществляемой структурным подразделением Администрации.

3.5. Назначение наставника осуществляется в следующем порядке:

Глава сельского поселения представляет управляющему делами Администрации список сотрудников, рекомендованных для осуществления наставнической деятельности согласно Приложению № 1 к Положению, в целях анализа возможности привлечения этих кандидатов в наставники к данной деятельности и согласования предложенных кандидатур;

список кандидатов в наставники утверждается распоряжением Администрации (по мере необходимости данный список в установленном порядке обновляется и уточняется);

за одним наставником может быть закреплено не более двух стажеров;

назначение наставника осуществляется на основании его письменного согласия;

главой сельского поселения издается распоряжение о прикреплении стажера к наставнику (назначаемому из списка, утвержденного распоряжением Администрации), в котором указываются сроки наставничества.

3.6. В целях повышения эффективности наставничества глава сельского поселения может использовать различные формы морального стимулирования наставников.

Наставники, добившиеся лучших показателей в наставнической деятельности, могут быть представлены к следующим видам поощрений:

- объявление Благодарности Администрации;
- награждение Почетной грамотой Администрации.

Опыт лучших наставников может быть освещен в средствах массовой информации.

3.7. Организация процесса наставничества.

3.7.1. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана наставничества (далее - Индивидуальный план).

Индивидуальный план разрабатывается наставником совместно со стажером в течение пяти рабочих дней с момента установления наставничества в соответствии с примерной формой согласно приложению 2 к настоящему Положению и утверждается главой сельского поселения.

3.7.2. Наставник доводит до сведения стажера примерный перечень нормативных правовых актов, рекомендуемых для ознакомления, и знаний, необходимых стажеру согласно Приложению № 3 к Положению.

3.7.3. В течение десяти календарных дней по окончании установленного срока наставничества наставник совместно со стажером подготавливают отчет о результатах работы, составленный по форме согласно приложению 4 к

настоящему Положению (далее - Отчет), в котором дается оценка деятельности стажера, его исполнительской и служебной дисциплины, профессиональных и личностных качеств. При необходимости стажеру даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

- отчет подлежит согласованию с курирующим руководителем.
- стажер должен быть ознакомлен с данным Отчетом под подпись.

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

3.9. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, решении в установленном порядке вопроса о включении наставника в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации, применении мер поощрения, в том числе при рассмотрении вопроса о принятии решения представителем нанимателя (работодателя) о назначении в установленном порядке наставнику премии за выполнение особо важного и сложного задания.

3.10. Оценка результатов наставничества.

3.10.1. Положительным показателем оценки эффективности наставничества является:

- выявление в процессе наставничества позитивных результатов служебной деятельности стажера;
- умение выполнять намеченный объем служебных задач в поставленные сроки с необходимым качеством.

4. Права, обязанности и ответственность наставника

4.1. Наставник обязан:

- совместно со стажером разработать Индивидуальный план и представить его на утверждение главе сельского поселения;
- содействовать ознакомлению стажера с его должностными обязанностями, порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью, а также с основными направлениями его деятельности и полномочиями;
- обеспечить изучение стажером требований законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации согласно приложению № 3 к Положению;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности стажера;
- в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно со стажером;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- периодически информировать главу сельского поселения о ходе осуществления наставничества, дисциплине и поведении стажера;

- по окончании срока наставничества совместно со стажером подготовить Отчет и представить его на согласование главе сельского поселения.

4.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью стажера;
- осуществлять контроль за деятельностью стажера в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготавливаемых документов;
- контролировать обеспечение стажера соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности.

4.3. Наставник отвечает за:

- организацию и эффективное осуществление наставнической деятельности в рамках своей компетенции; своевременную разработку перечня служебных задач для повышения уровня профессиональной компетентности стажера;
- эффективное обучение стажера недостающим образцам опыта;
- всестороннее изучение деловых и нравственных качеств стажера, его отношения к работе, коллективу;
- привлечение стажера к участию в общественной жизни коллектива, содействие развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- еженедельное информирование курирующего руководителя (непосредственного руководителя стажера) о ходе процесса наставничества;
- своевременное представление отчетов о результатах деятельности стажера по завершении срока наставничества главе сельского поселения;
- анализ причин отрицательных результатов процесса наставничества и подготовку соответствующих предложений о дальнейшей деятельности стажера.

5. Права, обязанности и ответственность стажера

5.1. Стажер обязан:

- совместно с наставником разработать Индивидуальный план;
- выполнять Индивидуальный план в установленные сроки;
- изучать требования законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации согласно приложению № 3 к Положению;
- изучить свои должностные обязанности, основные направления деятельности, функции структурного подразделения Администрации;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться практическому решению поставленных задач;
- ответственно относиться к своим должностным обязанностям, а также внимательно относиться к коллегам;

- проявлять дисциплинированность, организованность в работе;
- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

5.2. Стажер имеет право:

- пользоваться имеющейся в структурном подразделении Администрации служебной, нормативной, учебно-методической литературой;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к главе сельского поселения.

5.3. Стажер отвечает за:

- реализацию перечня служебных задач по повышению профессиональной компетенции в полном объеме;
- выполнение рекомендаций наставника при выполнении заданий;
- повышение уровня своей профессиональной компетенции;
- представление информации и отчетов о проведенных мероприятиях в соответствии со своими служебными (должностными) обязанностями, как в устной, так и в письменной форме.

6. Руководство и контроль за организацией и процессом наставничества

6.1. Руководство и контроль организации наставничества осуществляет глава сельского поселения, который:

- обеспечивает рассмотрение вопросов об организации наставничества;
- осуществляет контроль за деятельностью наставника и деятельностью закрепленного за ним стажера, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- утверждает Индивидуальный план;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и стажера;
- по окончании наставничества согласовывает Отчет.

6.2. Ответственность за организацию и контроль наставничества несет управляющий делами Администрации.

6.2.1. Управляющий делами Администрации осуществляет контроль за:

- организацией и эффективностью процесса наставничества в целом;
- подготовкой и своевременным представлением главе сельского поселения отчетных материалов, оперативной информации о прохождении наставничества;
- информационно-методическое сопровождение процесса наставничества в Администрации;

- статистический учет в базе данных муниципальных служащих Администрации фактов и результатов осуществления наставничества;
- систематический анализ результатов осуществления наставничества, эффективности работы системы адаптации и наставничества в целом;
- консультирование муниципальных служащих Администрации по вопросам организации процесса наставничества;
- оказание консультативной поддержки наставников по вопросам социально-психологических аспектов наставничества;
- выявление причин отрицательных результатов прохождения процесса наставничества и подготовку соответствующих рекомендаций.

6.2.2. Управляющий делами Администрации отвечает за:

- своевременную подготовку и согласование списков кандидатов в наставники, распоряжения об организации наставничества с указанием дат его начала и окончания, распоряжения о назначении муниципальному служащему нового наставника;
- консультирование стажеров по вопросам, находящимся в сфере компетенции;
- обеспечение контроля над соблюдением установленных сроков прохождения наставничества;
- ведение делопроизводства по вопросам прохождения процесса наставничества.

6.2.3. До 1 февраля года, следующего за отчетным, управляющий делами Администрации представляет главе сельского поселения информацию о результатах проведения мероприятий по осуществлению наставничества в форме Отчета о наставничестве согласно приложению № 5 к Положению.

Приложение № 1 к Положению
о наставничестве в Администрации
сельского поселения Алатанинский
сельсовет муниципального района
Стерлитамакский район
Республики Башкортостан

(ФОРМА)

Список сотрудников,
рекомендованных для осуществления наставнической деятельности

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Должность	Отдел	Стаж работы

Приложение № 2 к Положению
о наставничестве в Администрации
сельского поселения Алатанинский
сельсовет муниципального района
Стерлитамакский район
Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ

(глава сельского поселения)

" ____ " _____ 20__ г.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

индивидуального плана наставничества

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

(наименование должности муниципальной службы)

Период прохождения обучения _____

№	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		наставник	
2	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)		наставник	
3	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка		Управляющий делами Администрации	
4	Ознакомление с должностной инструкцией		Управляющий делами Администрации	

5	Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством		Управляющий делами Администрации	
6	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих		Управляющий делами Администрации	
7	Ознакомление с историей создания органа местного самоуправления - Администрации		наставник	
8	Ознакомление с планами, целями и задачами Администрации сельского поселения Алатанинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан		наставник	
9	Ознакомление с Инструкцией по делопроизводству в Администрации сельского поселения Алатанинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан		наставник	
10	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота		наставник	
11	Ознакомление с используемыми программными продуктами		наставник	
12	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество		наставник	
13	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения		наставник	
14	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей		наставник	
15	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и так далее)		наставник	

16	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества		наставник	
17	Подготовка отчета о результатах работы стажера		наставник	

Индивидуальный план разработали:

Наставник:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)
 " " _____ 20__ г.
 _____ (подпись)

Лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)
 " " _____ 20__ г.
 _____ (подпись)

<*> Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей, срока наставничества и тому подобного).

Приложение № 3 к Положению
о наставничестве в Администрации
сельского поселения Алатанинский
сельсовет муниципального района
Стерлитамакский район
Республики Башкортостан

Перечень нормативных правовых актов, рекомендуемых для ознакомления, и
знаний, необходимых стажеру

1. Нормативные правовые акты, рекомендуемые для ознакомления
стажеру Администрации сельского поселения Алатанинский сельсовет
муниципального района Республики Башкортостан:

Конституция Российской Федерации (статья 12, глава 8; статьи 3, 15, 18,
24, 32, 33, 46, в части, касающейся органов местного самоуправления);

Европейская Хартия о местном самоуправлении;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в
Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии
коррупции»;

Гражданский кодекс Российской Федерации (статья 1069);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения
обращений граждан Российской Федерации»;

решения представительного органа сельского поселения Алатанинский
сельсовет муниципального района Стерлитамакский район об утверждении
структуры;

муниципальный нормативный правовой акт об утверждении
квалификационных требований к муниципальным служащим органов
местного самоуправления сельского поселения Алатанинский сельсовет;
регламент Администрации сельского поселения Алатанинский сельсовет и
другие.

2. Знания, которыми должен владеть стажер Администрации:

- организация планирование работы в Администрации;
- подготовка и проведение совещаний в Администрации;
- организация протокольных мероприятий;
- виды и основные правила составления и оформления служебных документов в Администрации;
- порядок работы с исходящей корреспонденцией и порядок работы с входящей корреспонденцией;
- организация контроля исполнения документов в Администрации;
- культура и этика муниципальных служащих.

Приложение № 4 к Положению
о наставничестве в
Администрации сельского
поселения Алатанинский
сельсовет
муниципального района
Стерлитамакский район
Республики Башкортостан

ФОРМА

ОТЧЕТ

о результатах работы муниципального служащего,
в отношении которого осуществляется наставничество

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

за период прохождения обучения с « ____ » _____ 20__ г. по

" ____ " _____ 20__ г. приобрел следующие знания и навыки:

Знания, навыки 1	Комментарии 2
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей вопросы прохождения муниципальной службы в Администрации сельского поселения Алатанинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы по вопросам деятельности администрации сельского поселения Алатанинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	
Практические навыки, необходимые при исполнении должностных обязанностей: правильность выполнения своих должностных обязанностей;	

участие в разработке проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностной инструкцией	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью	
Соблюдение внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Администрации сельского поселения Алатанинский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	
Взаимодействие с гражданами и организациями, отношения с коллегами	
Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность, инициативность	
Другое	

Рекомендации:

Наставник: _____
(должность) (подпись, Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:
Глава сельского поселения:

(должность) (подпись, Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

С заключением ознакомлен:

(должность) (подпись, Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

