



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.07.2021 № 1014-н

Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области и ее отраслевых (функциональных) органах

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», региональной программой развития муниципальной службы в Оренбургской области на 2020 - 2024 годы, утвержденной постановлением Правительства Оренбургской области от 27.04.2020 года № 332-пп, в целях определения единого подхода к организации института наставничества на муниципальной службе в администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области и ее отраслевых (функциональных) органах, руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области постановляет:

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области и ее отраслевых (функциональных) органах согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>).

И.о. главы муниципального образования Сорочинский городской округ – первый заместитель главы администрации городского округа по оперативному управлению муниципальным хозяйством

А.А. Богданов

Разослано: Богданову А.А., Павловой Е.А., Федоровой Т.В., Слободчикову А.А., Такмаковой Т.П., Черных И.Н., Крестьянову А.Ф., Павлову А.А., Шамбазовой Г.Г., Урюпиной Г.В., Абражеевой Е.И., Ярцевой М.А., Рябых Е.С., Кремневой И.А., прокуратуре.

Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации
Сорочинского городского округа Оренбургской области и ее отраслевых
(функциональных) органах

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области и ее отраслевых (функциональных) органах (далее соответственно - муниципальная служба, наставничество) и условия стимулирования муниципальных служащих администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области и ее отраслевых (функциональных) органов (далее - муниципальные служащие), осуществляющих наставничество (далее - наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Наставничество на муниципальной службе осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия 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.

3. Задачами наставничества являются:

а) повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области и ее отраслевых (функциональных) органах, стоящих перед ними задачах, а также ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в администрацию Сорочинского городского округа Оренбургской области и ее отраслевые (функциональные) органы;

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.

4. Наставничество осуществляется по решению представителя нанимателя.

5. Представитель нанимателя создает условия для осуществления

наставничества.

6. Организацию наставничества в администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области и ее отраслевых (функциональных) органах осуществляет кадровая служба (специалист по кадрам), используя в том числе государственные информационные системы в области муниципальной службы.

7. Наставничество осуществляется в отношении муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу в администрацию Сорочинского городского округа Оренбургской области и ее отраслевой (функциональный) орган, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в администрацию Сорочинского городского округа Оренбургской области или ее отраслевой (функциональный) орган.

8. Предложение об осуществлении наставничества направляется представителю нанимателя, в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, должности муниципальной службы (далее - непосредственный руководитель). Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии муниципального служащего, назначаемого наставником.

Предложение об осуществлении наставничества направляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

9. 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 представителю нанимателя для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

10. 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.

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

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

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

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

15. 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.

16. 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.

17. Наставнику запрещается требовать от муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором данного муниципального служащего.

18. В обязанности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

- 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 (при его наличии).

19. 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.

20. Наставник представляет непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по Форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

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

22. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество. Оценка проводится с учетом:

а) содействия муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

б) содействия в приобретении муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

в) оказания муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

г) проведения действенной работы по воспитанию у муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

23. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в специалисту по кадрам органа администрации города не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

24. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий. Порядок выплаты указанной премии устанавливается решением Сорочинского городского Совета депутатов.

25. Деятельность муниципального служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением муниципального служащего за безупречную и эффективную муниципальную службу.

Приложение № 1

к Положению

о наставничестве на муниципальной службе в администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области и ее отраслевых (функциональных) органах

Форма

Представителю нанимателя
(работодателю)

(Ф.И.О.)

Предлагаю установить в отношении

(Ф.И.О., должность муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество)

наставничество сроком на _____

наставничество сроком на (период осуществления наставничества) и назначить наставником

Согласие (Ф.И.О. должность наставника) подпись.

Должность непосредственного
руководителя

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение № 2
к Положению
о наставничестве на муниципальной
службе в администрации Сорочинского
городского округа Оренбургской области
и ее отраслевых (функциональных)
органах

Форма

ОТЗЫВ
о результатах наставничества

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

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность муниципального служащего администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области или ее отраслевого (функционального) органа (далее – муниципальный служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество:

3. Период наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

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

/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Наставник

(должность)

/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.