



155

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»

«БАЛЕЗИНО ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЯЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2020 г.

№ 1228

п.Балезино

в утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в Администрации муниципального образования «Балезинский район» структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Балезинский район», наделенных правами юридического лица

в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 2019 года № 1296 «Об утверждении положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

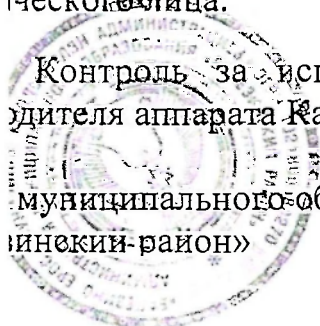
Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на муниципальной службе в Администрации муниципального образования «Балезинский район», структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Балезинский район», наделенных правами юридического лица (прилагается).

Руководителям структурных подразделений Администрации муниципального образования «Балезинский район», наделенных правами юридического лица, при организации наставничества в возглавляемых структурных подразделениях руководствоваться Положением о наставничестве на муниципальной службе в Администрации муниципального образования «Балезинский район», структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Балезинский район», наделенных правами юридического лица.

Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Касимову Г.А.

Администрация муниципального образования «Балезинский район»

Ю.В.Новыйдарский



Утверждено
постановлением Администрации
муниципального образования
«Балезинский район»
от 09.11.2020г. N 1228

Положение
о наставничестве на муниципальной службе
в Администрации муниципального образования «Балезинский район»,
структурных подразделениях Администрации муниципального образования
«Балезинский район»,
наделенных правами юридического лица

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества на муниципальной службе (далее - наставничество) и условия стимулирования муниципальных служащих, 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 муниципального образования «Балезинский район» (структурного подразделения Администрации муниципального образования «Балезинский район», наделенного правами юридического лица), 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 Администрацию муниципального образования «Балезинский район» (структурное подразделение Администрации муниципального образования «Балезинский район», наделенного правами юридического лица);

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 (Главы муниципального образования «Балезинский район», руководителя структурного подразделения Администрации муниципального образования «Балезинский район», наделенного правами юридического лица).

5. Представитель нанимателя создает условия для осуществления наставничества.

6. Организацию наставничества в Администрации муниципального образования «Балезинский район» (структурном подразделении Администрации муниципального образования «Балезинский район», наделенном правами юридического лица) осуществляет кадровая служба.

7. Наставничество осуществляется, как правило, в отношении муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в Администрацию муниципального образования «Балезинский район» (структурное подразделение Администрации муниципального образования «Балезинский район», наделенное правами юридического лица).

8. Предложение об осуществлении наставничества направляется Главе муниципального образования «Балезинский район» (руководителю структурного подразделения Администрации муниципального образования «Балезинский район», наделенного правами юридического лица) руководителем структурного подразделения Администрации муниципального образования «Балезинский район» (руководителем организационной единицы структурного подразделения Администрации муниципального образования «Балезинский район», наделенного правами юридического лица), 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.

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 в том же или в другом органе местного самоуправления 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 служебным контрактом и должностным регламентом 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 приложения 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 кадровую службу 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.

25. Деятельность муниципального служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением муниципального служащего за безупречную и эффективную муниципальную службу в соответствии со статьей 16 Закона Удмуртской Республики от 20.03.2008 года N 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике".

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, 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

Наставник

_____ (должность)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.