

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении Положения
о наставничестве на муниципальной
службе в Администрации города Таганрога

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, руководствуясь статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в Администрации города Таганрога, согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам Громько Е.Л.

Глава города Таганрога

С.А. Камбулова

Положение
о наставничестве на муниципальной
службе в Администрации города Таганрога

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в Администрации города Таганрога и условия стимулирования муниципальных служащих, осуществляющих наставничество (далее – наставники).

1.2. Настоящее Положение распространяется на муниципальных служащих всех структурных подразделений Администрации города Таганрога.

1.3. Наставничество осуществляется муниципальными служащими, обладающими необходимыми знаниями и умениями, а также имеющими значительный опыт работы.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Наставничество осуществляется в целях содействия профессиональному развитию муниципальных служащих, направленному на формирование знаний, умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

2.2.1. Ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, содействие его профессиональному развитию.

2.2.2. Развитие у муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, для надлежащего их исполнения.

2.2.3. Повышение мотивации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности.

3. Организация наставничества

3.1. Организацию наставничества осуществляет отдел муниципальной службы и кадров по распоряжению Главы города Таганрога.

3.2. Наставничество устанавливается в отношении муниципальных служащих, впервые назначенных на должности муниципальной службы.

3.3. Срок наставничества не может превышать 3 месяцев с момента назначения муниципального служащего, в отношении которого устанавливается наставничество, на соответствующую должность.

3.4. Предложение о необходимости осуществления наставничества в отношении муниципального служащего с кандидатурой наставника, а также сроком наставничества направляется в отдел муниципальной службы и кадров не позднее 10 рабочих дней со дня назначения муниципального служащего для дальнейшего согласования с Главой города Таганрога.

3.5. Срок наставничества, кандидатура наставника, а также оплата наставничества утверждается распоряжением Администрации города Таганрога.

3.6. Наставник назначается из числа муниципальных служащих, имеющих высокий уровень профессиональной компетенции, показавших высокие результаты профессиональной служебной деятельности, пользующиеся авторитетом в коллективе, замещающих должность не ниже должности сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, а также имеющих стаж работы в определенной сфере не менее 5 лет.

3.7. С муниципальным служащим, которому поручается наставничество, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в котором указываются содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству, а так же размер и условия осуществления выплат за наставничество.

3.8. В случае временной нетрудоспособности наставника в течении длительного срока или иных обстоятельств, препятствующих наставничеству, в течении одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств, руководитель структурного подразделения направляет в отдел муниципальной службы и кадров предложения для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

3.9. 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 другом структурном подразделении или его увольнения с муниципальной службы.

Наставник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а Глава города Таганрога отменить распоряжение об осуществлении наставничества, предупредив об этом муниципального служащего не менее чем за три рабочих дня.

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

3.11. Наставник осуществляет функции по наставничеству наряду с исполнением своих должностных обязанностей и одновременно может

осуществлять наставничество в отношении не более 2 муниципальных служащих.

3.12. В функции наставника входят:

3.12.1. Содействие в ознакомлении муниципального служащего с условиями прохождения муниципальной службы.

3.12.2. Представление муниципальному служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей.

3.12.3. Выявление ошибок, допущенных муниципальным служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении.

3.12.4. Передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей.

3.12.5. Оказание муниципальному служащему консультативно - методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

3.13. Наставник имеет право:

3.13.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

3.13.2. Давать муниципальному служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей.

3.13.3. Разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству.

3.13.4. Контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

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

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

3.15.1. Самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника.

3.15.2. Усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач.

3.15.3. Учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).

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

3.16.1. Обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

3.16.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником.

3.16.3. Представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

3.17. Наставник представляет непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

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

3.19. 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:

3.19.1. Содействия муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении.

3.19.2. 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.

3.19.3. Оказания муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы.

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

3.20. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в отдел муниципальной службы и кадров не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

3.21. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника по решению Главы города Таганрога учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Приложение
к Положению
о наставничестве
на муниципальной
службе в Администрации
города Таганрога

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 города Таганрога (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

Наставник

Ф.И.О. (должность)

Ф.И.О. (должность)

(подпись) / (расшифровка подписи)

(подпись) / (расшифровка подписи)