



**Российская Федерация
Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.08.2019 № 596
р.п. Парфино

**О внесении изменений в постановление
Администрации муниципального
района от 10.12.2018
№1195**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 10.12.2018 № 1195 «Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в Администрации Парфинского муниципального района»:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:
«Об утверждении Положения о наставничестве в Администрации Парфинского муниципального района»;

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве в Администрации Парфинского муниципального района»;

1.3. Изложить Положение о наставничестве в Администрации Парфинского муниципального района в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании "Парфинский Вестник" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в Администрации
Парфинского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в Администрации Парфинского муниципального района (далее - Положение) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в Администрации Парфинского муниципального района.

1.2. Наставничество осуществляется 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 должностных обязанностей.

1.3. Задачами наставничества являются:

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

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

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

- 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 лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- формирование у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к сослуживцам, гражданам и другим лицам;

- развитие у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, интереса к служебной деятельности, содействие их закреплению на зани-

маемой должности;

- формирование активной гражданской и жизненной позиции лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие у них ответственного и сознательного отношения к выполняемой работе.

1.4. К совершенствованию механизма наставничества могут привлекаться советы наставников, представители общественных советов, а также иных организаций.

II. Организация наставничества

2.1. Участниками наставничества являются:

2.1.1. лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

- гражданин, впервые поступивший на муниципальную службу в Администрацию муниципального района;

- муниципальный служащий Администрации района, назначенный на иную должность муниципальной службы;

- работник, впервые принятый на должность, не являющейся должностью муниципальной службы;

- работник назначенный на иную должность, не являющейся должностью муниципальной службы.

2.1.2. наставник - работник Администрации муниципального района, назначенный ответственным, за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в Администрации муниципального района;

2.1.3. работник Администрации муниципального района, ответственный за ведение кадровой работы, осуществляющий организационное, документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

2.2. Для гражданина, впервые поступившего на муниципальную службу в Администрацию муниципального района, для муниципального служащего Администрации муниципального района, назначенного на иную должность муниципальной службы в Администрации муниципального района, работнику впервые принятому на должность, не являющейся должностью муниципальной службы либо работнику назначенному на иную должность, не являющейся должностью муниципальной службы, наставничество устанавливается распоряжением Администрации муниципального района при назначении на соответствующую должность.

2.3. Наставничество устанавливается на срок:

- от трех месяцев до шести месяцев - по решению Главы муниципального района в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

По письменному ходатайству наставника и по согласованию с Главой муниципального района наставничество может быть завершено досрочно в случае успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, индивидуального плана обучения.

2.4. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные работники Администрации муниципального района, имею-

щие опыт работы в должности не менее двух лет, достигшие высоких результатов в профессиональной служебной деятельности, пользующиеся авторитетом в коллективе и замещающие должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

К работе в качестве наставника не может быть привлечен работник Администрации муниципального района, имеющий дисциплинарное взыскание, взыскание за совершение коррупционного правонарушения.

2.5. Назначение наставника осуществляется распоряжением Администрации муниципального района об установлении наставничества с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником. Выполнение функций наставника может быть установлено должностной инструкцией.

За наставником одновременно не может быть закреплено более двух лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

2.6. Замена наставника осуществляется распоряжением Администрации муниципального района по письменному заявлению наставника, или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, при:

увольнении наставника;

неисполнении наставником своих обязанностей;

наложении на наставника дисциплинарного взыскания, взыскания за совершение коррупционного правонарушения;

наличии иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

При замене наставника установленный срок наставничества не изменяется.

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

Индивидуальный план разрабатывается наставником совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, в течение трех рабочих дней с момента установления наставничества в соответствии с примерной формой согласно Приложению 1 к Положению и утверждается Главой муниципального района.

2.8. В течение десяти календарных дней по окончании установленного срока наставничества наставник готовит отчет о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество, составленный по форме согласно Приложению 2 к Положению (далее - Отчет), в котором дается оценка деятельности лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, его исполнительской и служебной дисциплины, профессиональных и личностных качеств. При необходимости лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

Отчет подлежит согласованию с Главой муниципального района.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, должно быть ознакомлено с данным Отчетом под подпись.

2.9. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематери-

альном стимулирования.

III. Права и обязанности наставника

3. Наставник обязан:

3.1.1. совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, разработать Индивидуальный план и представить его на утверждение Главы муниципального района;

3.1.2. содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы Администрации муниципального района, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

3.1.3. обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

3.1.4. выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.1.5. в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.1.6. передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

3.1.7. периодически информировать Главу муниципального района о ходе осуществления наставничества, дисциплине и поведении лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.1.8. по окончании срока наставничества подготовить Отчет и представить его на согласование Главе муниципального района.

3.2. Наставник имеет право:

3.2.1. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.2.2. осуществлять контроль за деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготавливаемых документов;

3.2.3. контролировать обеспечение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности.

IV. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

4.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

4.1.1. совместно с наставником разработать Индивидуальный план;

4.1.2. выполнять Индивидуальный план в установленные сроки;

4.1.3. изучать требования законодательных, иных нормативных право-

вых актов Российской Федерации, Правительства Новгородской области и нормативно-правовых актов органов местного самоуправления;

4.1.4. изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия Администрации муниципального района и организацию работы в Администрации муниципального района;

4.1.5. выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

4.1.6. ответственно относиться к своим должностным обязанностям, а также внимательно относиться к коллегам по работе;

4.1.7. проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе.

4.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

4.2.1. пользоваться имеющейся в Администрации муниципального района, нормативной, учебно-методической литературой;

4.2.2. в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

4.2.3. при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к Главе муниципального района.

V. Руководство и контроль наставничества

5.1. Руководство и контроль организации наставничества осуществляет Глава муниципального района, который:

5.1.1. обеспечивает рассмотрение вопросов организации наставничества;

5.1.2. осуществляет контроль за деятельностью наставника и деятельностью закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

5.1.3. утверждает Индивидуальный план;

5.1.4. создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

5.1.5. по окончании наставничества согласовывает Отчет, проводит индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

5.2. работник, ответственный за ведение кадровой работы, осуществляющий организационное, документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству осуществляет:

5.2.1. Организационное сопровождение наставничества, которое заключается в:

- анализе, обобщении опыта работы наставников;

- поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

5.2.2. Документационное сопровождение процесса наставничества, которое заключается в:

- подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества;
- оказании консультационной помощи в разработке Индивидуального плана;
- осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесении в личные дела работников Администрации муниципального района соответствующих записей и документов.

5.2.3. Координация работы по наставничеству, которая заключается в:

- оказании содействия в ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

Приложение 1
к Положению
о наставничестве в Администрации
Парфинского муниципального района

Утверждаю:

_____ Глава муниципального района

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
Индивидуального плана наставничества
(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого
осуществляется наставничество)
(наименование должности)

№ п/п	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		Глава муниципального района	
2.	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его оборудование (дооснащение)		Руководитель структурного подразделения	
3.	Информирование о правилах внутреннего распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей		Работник отдела правовой и кадровой работы Администрации муниципального района	
4.	Ознакомление с должностной инструкцией		Работник отдела правовой и кадровой работы Администрации муниципального района	
5.	Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством		Работник отдела правовой и кадровой работы Администрации муниципального района	
6.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих		Работник отдела правовой и кадровой работы Администрации муниципального района	

7.	Ознакомление с Уставами Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, полномочиями муниципального района и полномочиями городского поселения		Наставник	
8.	Ознакомление с системой документооборота		Наставник	
9.	Ознакомление с используемыми программными продуктами		Наставник	
10.	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению нормативной базы, исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество		Наставник	
11.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения		Наставник	
12.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей		Наставник	
13.	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)		Наставник	
14.	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем, и т.д.)		Наставник	
15.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества		Заместитель Главы администрации	
16.	Подготовка отчёта о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество		Наставник	

Содержательная часть мероприятий может меняться (с учётом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.)

Индивидуальный план разработали:

Наставник: _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 201__ г.

_____ (подпись)

Лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество: _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 201__ г.

_____ (подпись)

Приложение 2
к Положению
о наставничестве в Администрации
Парфинского муниципального района

ОТЧЕТ

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

За период с «__» _____ по «__» _____
приобрёл следующие знания и навыки:

Знания, навыки	Комментарии
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей вопросы по занимаемой должности в Администрации муниципального района	
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы по вопросам деятельности Администрации муниципального района	
Практические навыки, необходимые при исполнении должностных обязанностей: правильность выполнения своих должностных обязанностей; участие в разработке проектов нормативных 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 правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Администрации муниципального района	
Взаимодействие с гражданами и организациями, отношения с коллегами	
Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность, инициативность	
Другое	

Рекомендации:

Наставник:

(должность, фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 201__ г.

(подпись)

Согласовано:

Глава муниципального района:

(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 201__ г. _____
(подпись)

С заключением ознакомлен:

(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 201__ г. _____
(подпись)