от 10.04.2015 №495-р

Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в администрации города Нижневартовска

Во исполнение протокола заседания Совета по вопросам государственной и муниципальной службы автономного округа при Губернаторе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.11.2014 №2:

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации города Нижневартовска согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на начальника управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Н.И. Ващук.

Исполняющий обязанности

главы администрации города С.А. Левкин

Приложение к распоряжению

администрации города

от 10.04.2015 №495-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о наставничестве на муниципальной службе**

**в администрации города Нижневартовска**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и работы системы наставничества на муниципальной службе в администрации города Нижневартовска (далее - администрация города).

1.2. Наставничество - индивидуальная учебная и воспитательная работа с муниципальными служащими, впервые назначенными на вакантную должность муниципальной службы и не имеющими стажа муниципальной службы, в течение трех лет с даты окончания высшего учебного заведения (далее - молодой специалист).

1.3. Целью наставничества в администрации города является оказание практической помощи молодым специалистам в приобретении и развитии их профессиональных знаний, навыков, умений, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей, соблюдению служебной дисциплины, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах служебной деятельности.

1.4. Задачами наставничества являются:

- помощь в адаптации молодых специалистов условиям муниципальной службы в администрации города, а также помощь в осознании служебного долга и требований законодательства о муниципальной службе;

- обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков молодого специалиста;

- развитие у молодых специалистов способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией муниципального служащего;

- выработка у молодых специалистов добросовестности, дисциплинированности, сознательного и инициативного отношения к должностным обязанностям.

**II. Организация наставничества**

2.1. Наставник назначается из числа лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации города, имеющих стаж муниципальной службы не менее пяти лет, высокие результаты профессиональной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе.

2.2. Наставник назначается распоряжением администрации города не позднее десяти рабочих дней со дня назначения молодого специалиста на должность.

Основанием для издания распоряжения является служебная записка на имя главы администрации города непосредственного руководителя молодого специалиста, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

2.3. Период осуществления наставничества устанавливается продолжительностью до трех месяцев.

В случае отсутствия молодого специалиста на службе по уважительной причине (отпуск, временная нетрудоспособность) срок наставничества продлевается на срок, равный времени отсутствия молодого специалиста на службе, но не более чем на один месяц. При этом общий срок наставничества не должен превышать трех месяцев.

2.4. Замена наставника может производиться на основании служебной записки наставника, его непосредственного руководителя, молодого специалиста на имя главы администрации города в следующих случаях:

- при расторжении трудового договора с наставником;

- при переводе наставника или молодого специалиста на иную должность муниципальной службы;

- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества в отношении молодого специалиста, в том числе невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие на службе наставника в течение более одного месяца.

**III. Права и обязанности участников наставничества**

3.1. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения руководителю структурного подразделения о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарного воздействия;

- оказывать содействие в создании необходимых условий труда для молодого специалиста;

- направлять главе администрации города служебную записку по вопросу сложения с него обязанностей наставника в отношении молодого специалиста.

3.2. Наставник обязан:

- оказывать методическую и практическую помощь молодому специалисту в приобретении навыков для качественного и своевременного выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

- развивать положительные качества у молодого специалиста, направленные на соблюдение требований к служебному поведению, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального уровня, формировать ответственное отношение к служебной деятельности;

- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам работы;

- разработать Индивидуальный план обучения молодого специалиста по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- по результатам наставничества представить на утверждение главе администрации города отчет об итогах наставничества (далее – Отчет) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.3. Молодой специалист имеет право:

- пользоваться имеющейся в администрации города нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам служебной деятельности;

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

- при невозможности установить межличностные взаимоотношения с наставником направлять главе администрации города служебную записку по вопросу замены наставника.

3.4. Молодой специалист обязан:

- выполнять мероприятия, предусмотренные Индивидуальным планом обучения;

- повышать уровень профессиональных знаний, навыков и умений, необходимых для выполнения его должностных обязанностей;

- учиться у наставника практическому решению поставленных задач;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения должностных обязанностей;

- проявлять организованность и культуру в работе.

**IV. Руководство и контроль за организацией наставничества**

4.1. Организационное и методическое обеспечение наставничества в администрации города возлагается на управление по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города.

4.2. Ответственность за организацию наставничества в отношении молодого специалиста возлагается на руководителя структурного подразделения администрации города, в котором он проходит службу.

4.3. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода наставничества наставник представляет на рассмотрение и утверждение главе администрации города Отчет.

4.4. Отчет после его утверждения главой администрации города приобщается к личному делу молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество.

4.5. Выполнение функций наставника учитывается при прохождении им аттестации, включении его в кадровый резерв, назначении его на вышестоящую должность.

Приложение 1 к Положению о наставничестве на муниципальной службе в администрации города Нижневартовска

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

обучения молодого специалиста

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество молодого специалиста)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности и структурного подразделения администрации города)

Период прохождения обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок****выполнения** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

Индивидуальный план разработал:

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество, подпись)

С Индивидуальным планом ознакомлен:

Молодой специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество, подпись)

Приложение 2 к Положению о наставничестве на муниципальной службе в администрации города Нижневартовска

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

города Нижневартовска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Бадина

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ОТЧЕТ**

**об итогах наставничества**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество молодого специалиста)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности и структурного подразделения администрации города)

За период наставничества: с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

молодой специалист выполнял следующее[[1]](#footnote-1): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приобрел следующие знания и навыки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вывод[[2]](#footnote-2):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации[[3]](#footnote-3): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество, подпись)

С отчетом ознакомлен:

Молодой специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество, подпись)

1. Указываются объем и качество выполнения Индивидуального плана обучения молодого специалиста. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается готовность к самостоятельному исполнению молодым специалистом должностных обязанностей. [↑](#footnote-ref-2)
3. В случае необходимости указываются:

- вопросы, которые необходимо дополнительно изучить молодому специалисту;

- недостатки, которые молодому специалисту следует устранить. [↑](#footnote-ref-3)