

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2016

№ 95

Об утверждении Положения «О наставничестве
в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского
района Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», программой «Развитие муниципальной службы в Ярковском сельсовете Новосибирского района Новосибирской области на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 10.11.2014 № 156.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О наставничестве в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области».
2. Специалисту 1 разряда Г.П. Фроловой осуществлять организационное и методическое сопровождение работы по наставничеству.
3. Разместить данное постановление на официальном сайте Ярковского сельсовета Новосибирского района НСО в телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.Н. Козлову.

Глава Ярковского сельсовета
Новосибирского района НСО

С.А. Гореликов

исп. Фролова Г.П. 2934805

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Ярковского сельсовета
Новосибирского района НСО
от 20.06.2016 № 95

ПОЛОЖЕНИЕ
О наставничестве в администрации
Ярковского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», программой «Развитие муниципальной службы в Ярковском сельсовете Новосибирского района Новосибирской области на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 10.11.2014 № 156.

1.2. Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью внедрения института наставничества в органах местного самоуправления, муниципальном органе являются оказание практической помощи муниципальным служащим, лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, (далее - сотрудники) в приобретении необходимых профессиональных знаний и навыков.

2.2. Задачами наставничества являются:

- минимизация периода адаптации сотрудников к прохождению муниципальной службы;
- ускорение процесса профессионального становления сотрудников;
- развитие способности сотрудников самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью, закрепленные должностной инструкцией (далее - должностные обязанности);

- усвоение сотрудниками норм служебной культуры.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении:

- муниципальных служащих, впервые назначенных на должности муниципальной службы;
- работников, впервые принятых на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

3.2. Период осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности сотрудника и другие периоды, когда сотрудник фактически не исполнял должностные обязанности.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда сотрудник фактически не исполнял должностные обязанности.

3.3. Срок наставничества и кандидатура наставника утверждается приказом руководителя органа местного самоуправления, муниципального органа не позднее десяти рабочих дней со дня назначения сотрудника на соответствующую должность.

3.4. Наставник назначается из числа лиц, имеющих высокий уровень профессиональной компетенции, показавших высокие результаты профессиональной служебной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе, замещающих должность не ниже должности сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, и проработавших в замещаемой должности не менее двух лет.

3.5. Замена наставника может осуществляться по письменной просьбе наставника или сотрудника в другое:

- при прекращении наставником трудовых отношений с органом местного самоуправления;
- при переводе (назначении) наставника или сотрудника в другое подразделение органа местного самоуправления или на иную должность;
- при неисполнении наставником своих обязанностей;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника.

Замена наставника оформляется приказом руководителя органа местного самоуправления муниципального органа. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

4. Обязанности наставника и сотрудника

4.1. Наставник обязан:

- совместно с сотрудником составить индивидуальную программу адаптации по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;
- содействовать сотруднику в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и

организацией работы органа местного самоуправления, муниципального органа, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности сотрудника, передавать накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- по окончании периода осуществления наставничества подготовить заключение об итогах выполнения сотрудником индивидуальной программы адаптации согласно Приложению №2 к настоящему Положению.

4.2. В период адаптации сотрудник:

- выполняет обязанности по замещаемой должности;

- обращается к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной служебной деятельностью;

- выполняет мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой адаптации.

5. Завершение наставничества

5.1 Не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества наставник передает документы, указанные в Приложениях № 1,2 непосредственному руководителю, который:

- заслушивает отчеты наставника;

- анализирует результаты работы наставника по достижению задач, установленных пунктом 2.2 настоящего Положения;

- передает указанные выше документы в кадровую службу органа местного самоуправления, муниципального органа;

- определяет меры поощрения наставника в случае признания наставничества успешным.

5.2. Результаты работы наставника учитываются при присвоении классного чина (в случае решения вопроса о присвоения классного чина до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине), проведении аттестации наставника, решении вопроса о включении в кадровый резерв, назначении на вышестоящую должность, премировании за выполнение особо важного и сложного задания.

Приложение №1
к Положению о наставничестве
в администрации Ярковского
сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области

Утверждаю

(должность)

(подпись) (Ф.И.О)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Индивидуальная программа адаптации

Фамилия, имя, отчество сотрудника _____

Структурное подразделение _____

Должность _____

Период адаптации с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Мероприятия по адаптации	Сроки выполнения	Подпись сотрудника
1	Ознакомление с организационной структурой органа местного самоуправления		
2	Изучение законодательства о муниципальной службе, местном самоуправлении		
3	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими систему органов местного самоуправления, служебную деятельность сотрудника (в том числе с должностной инструкцией, положением о структурном подразделении и т.д)		
4	Изучение законодательства, необходимого для исполнения должностных обязанностей		
5	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию управленческой деятельности, организации работы с		

	документами в органах местного самоуправления, муниципальном органе		
6	Изучение системы электронного документооборота, программных продуктов, используемых в служебной деятельности (если используются)		
7	Ознакомление с официальным сайтом органа местного самоуправления, муниципального органа		
8	Ознакомление с Кодексом этики муниципальных служащих		
9	Иные мероприятия		

Индивидуальную программу адаптации разработали:

Наставник _____ « _____ » _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

Сотрудник _____ « _____ » _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2
к Положению о наставничестве
в администрации Ярковского
сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области

Заключение
об итогах выполнения индивидуальной программы адаптации

(Ф.И.О. и должность сотрудника)

Период осуществления наставничества с _____ по _____

Краткая

характеристика _____

Вывод _____

Рекомендации по результатам осуществления наставничества

Наставник _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

С выводом

ознакомлен (а)

(Ф.И.О. и должность сотрудника)

« _____ » _____ 20__ г.