



РАСПОРЯЖЕНИЕ

20 декабрь 2022.

БОЕРЫК

№ 107-р

Об утверждении положения о наставничестве
на муниципальной службе в Исполнительном
комитете муниципального образования
город Набережные Челны

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296 «Об утверждении положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.10.2020 № 978 «Об организации наставничества в исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан», статьей 53 Устава города

1. Утвердить положение о наставничестве на муниципальной службе в Исполнительном комитете муниципального образования город Набережные Челны согласно приложению.

2. Управлению персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета обеспечить организацию и контроль осуществления наставничества в Исполнительном комитете.

3. Признать утратившим силу распоряжение Исполнительного комитета от 09.11.2009 № 733 «О наставничестве в Исполнительном комитете муниципального образования город Набережные Челны».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Руководителя Аппарата Исполнительного комитета Ахметову Г.К.

Руководитель
Исполнительного комитета



Ф.Ш. Салахов

Приложение
к распоряжению
Исполнительного комитета
от « 20 » 08 2021 № 107-р

Положение
о наставничестве на муниципальной службе в Исполнительном комитете
муниципального образования город Набережные Челны

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение о наставничестве на муниципальной службе в Исполнительном комитете муниципального образования город Набережные Челны (далее - положение) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в Исполнительном комитете муниципального образования город Набережные Челны (далее - Исполнительный комитет) и условия стимулирования муниципальных служащих Исполнительного комитета (далее - муниципальные служащие), осуществляющих наставничество (далее - наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Целью осуществления наставничества на муниципальной службе в Исполнительном комитете является содействие муниципальным служащим Исполнительного комитета в их профессиональном становлении, 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:

1) адаптация муниципального служащего Исполнительного комитета к новым условиям работы;

2) привитие муниципальному служащему навыков самостоятельности и инициативности в служебной деятельности, способности самостоятельно, своевременно и качественно выполнять возложенные на него должностные обязанности, и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

3) формирование квалифицированного кадрового состава Исполнительного комитета.

Глава 2. Организация наставничества

4. Наставничество устанавливается над:

1) муниципальными служащими, впервые принятыми на муниципальную службу;

2) муниципальным служащим, перемещенным на другую должность, если выполнение им служебных обязанностей требует расширения профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

5. Наставником может быть определен муниципальный служащий, имеющий опыт работы на должностях муниципальной службы не менее трёх лет, обладающий профессиональными знаниями, положительно зарекомендовавший себя, пользующийся авторитетом в коллективе. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

6. Наставник назначается распоряжением Исполнительного комитета на основании служебной записки руководителя отраслевого (функционального) или территориального

структурного подразделения Исполнительного комитета, в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, должности муниципальной службы (далее - непосредственный руководитель), сроком на три месяца.

7. Непосредственный руководитель направляет в управление персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета служебную записку с предложением об осуществлении наставничества, согласованную курирующим заместителем Руководителя Исполнительного комитета (в случае отсутствия - Руководителем Аппарата Исполнительного комитета). Данное предложение должно содержать сведения о сроке наставничества и согласии муниципального служащего, назначаемого наставником.

8. Замена наставника производится в случаях:

- 1) расторжения трудового договора с наставником;
- 2) перевода наставника на иную должность муниципальной службы;
- 3) временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока;
- 4) длительной служебной командировки наставника;
- 5) возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

С момента возникновения указанных обстоятельств непосредственный руководитель в течение одного рабочего дня направляет предложения в управление персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

9. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае перевода муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность муниципальной службы или его увольнения с муниципальной службы.

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

11. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 муниципальных служащих.

12. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением муниципальным служащим, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

13. В функции наставника входят:

- 1) содействие в ознакомлении муниципального служащего с условиями прохождения муниципальной службы;
- 2) представление муниципальному служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;
- 3) выявление ошибок, допущенных муниципальным служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;
- 4) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;
- 5) оказание муниципальному служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом;
- 6) предоставление ежемесячной письменной информации непосредственному руководителю о процессе адаптации муниципального служащего, результатах работы;
- 7) внесение предложений непосредственному руководителю о поощрении работника.

14. Наставник имеет право:

- 1) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;
- 2) давать муниципальному служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

- 3) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- 4) контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

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

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

- 1) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;
- 2) усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;
- 3) учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).

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

- 1) обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- 2) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;
- 3) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

Глава 3. Планирование работы наставника и отзыв о результатах наставничества

18. План работы наставника по подготовке муниципального служащего к самостоятельной служебной деятельности согласуется непосредственным руководителем и утверждается курирующим заместителем Руководителя Исполнительного комитета.

19. План работы включает:

- 1) изучение вопросов, входящих в должностные обязанности;
- 2) изучение нормативно-правовых актов по вопросам, входящим в должностные обязанности муниципального служащего;
- 3) закрепление профессиональных навыков работы с документами, а также в специализированных программах;
- 4) выполнение муниципальным служащим поручений с целью определения его подготовки к самостоятельной работе;
- 5) самостоятельное осуществление муниципальным служащим функций, закрепленных за ним в должностной инструкции.

20. По окончании установленного срока наставничества наставник представляет непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению к настоящему положению 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:

- 1) содействия муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;
- 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) оказания муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;
- 4) 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 управление персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

Глава 4. Поощрение наставника

24. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника по решению заместителя Руководителя Исполнительного комитета, в случае отсутствия – Руководителя Аппарата Исполнительного комитета, учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с распоряжением Исполнительного от 19.07.2019 № 610-р «Об утверждении порядка осуществления выплаты премии за выполнением особо важных и сложных заданий».

25. Информация о лучших наставниках муниципального образования город Набережные Челны может быть размещена на официальном сайте города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Руководителя Аппарата,
начальника управления делопроизводством
Исполнительного комитета



Н.И. Галиева

Приложение
к положению о наставничестве
на муниципальной службе
в Исполнительном комитете
муниципального образования город
Набережные Челны

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 (далее – муниципальный служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество:
_____.
3. Период наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
4. Информация о результатах наставничества:
 - 1) муниципальный служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

_____;
 - 2) муниципальный служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

_____;
 - 3) муниципальному служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

_____;
 - 4) 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)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.