

Российская Федерация Псковская область
Администрация Палкинского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.2022г. № 573

п. Палкино

Об утверждении Положения о наставничестве
на муниципальной службе в Администрации
Палкинского района

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Псковской области от 30.07.2007г. № 700-ОЗ «Об организации муниципальной службы в Псковской области, Администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на муниципальной службе в Администрации Палкинского района.
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно - политической газете Палкинского района «Льновод», сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» <http://pravo.pskov.ru> и разместить на официальном сайте муниципального образования «Палкинский район» <http://palkino.reg60.ru> в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Палкинского района

О.С. Потапова

Верно: Костылева

Положение о наставничестве на муниципальной службе в Администрации Палкинского района

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в Администрации Палкинского района (далее – наставничество) и условия стимулирования муниципальных служащих Администрации Палкинского района (далее — муниципальные служащие), осуществляющих наставничество (далее - наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Наставничество на муниципальной службе осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию муниципальных служащих, направленному на 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:

3.1. повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности Администрации Палкинского района (далее — администрация района), стоящих перед ней задачах, а также ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в администрацию района;

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

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

4. Наставничество осуществляется по решению представителя нанимателя в пределах установленной предельной штатной численности и бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете.

5. Представитель нанимателя создает условия для осуществления наставничества.

6. Наставничество осуществляется, как правило, в отношении муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу в администрацию района, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в администрацию района.

7. Предложение об осуществлении наставничества направляется представителю нанимателя руководителем структурного подразделения администрации района, в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, должности муниципальной службы (далее - непосредственный руководитель). Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества (на период испытания или на срок не более одного года) и согласии

муниципального служащего, назначаемого наставником.

Руководитель структурного подразделения с правом юридического лица принимает решение о наставничестве самостоятельно.

8. При согласовании представителем нанимателя предложения об осуществлении наставничества управляющий делами администрации района разрабатывает проект распоряжения о назначении наставника.

Руководитель структурного подразделения с правом юридического лица разрабатывает проект приказа о назначении наставника самостоятельно.

9. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения представителю нанимателя для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

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

11. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных муниципальных служащих. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

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

13. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем двух муниципальных служащих.

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

15. В функции наставника входят:

15.1. содействие в ознакомлении муниципального служащего с условиями прохождения муниципальной службы;

15.2. представление муниципальному служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

15.3. выявление ошибок, допущенных муниципальным служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

15.4. передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

15.5. оказание муниципальному служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

16. Наставник имеет право:

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

16.2. давать муниципальному служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

16.3. разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

16.4. контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

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

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

18.1. самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

18.2. усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

18.3. учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).

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

19.1. обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

19.2. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

19.3. представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

20. 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:

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

22.2. 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;

22.3. оказания муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

22.4. 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 управляющему делами администрации района не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

В структурных подразделениях, являющихся юридическим лицом, направляется руководителю структурного подразделения.

24. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника учитывается при выплате ему премии в соответствии с Положением о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим в органах местного самоуправления в муниципальном образовании «Палкинский район».

25. Деятельность муниципального служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением муниципального служащего.

26. Муниципальному служащему, осуществляющему наставническую деятельность, может быть присвоено звание «Заслуженный наставник Псковской области» в соответствии с законодательством Псковской области о наградах Псковской области.

Форма

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 района (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

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Наставник

(должность)

(подпись) / _____
(расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.