



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в Администрации города Иванова

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 19 части второй статьи 44 Устава города Иванова:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на муниципальной службе в Администрации города Иванова.
2. Руководителям структурных подразделений Администрации города Иванова обеспечить исполнение настоящего постановления.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и разместить на официальном сайте города Иванова в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Иванова Диканова О.В.

Глава города Иванова

М.А. Комиссаров

Утверждено постановлением

Положение
о наставничестве на муниципальной службе в Администрации города Иванова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в Администрации города Иванова, условия стимулирования муниципальных служащих Администрации города Иванова, осуществляющих наставничество (далее – Наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

1.2. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных муниципальных служащих менее квалифицированным и осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному становлению и 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.

1.3. Задачами наставничества являются:

а) повышение информированности муниципальных служащих, в отношении которых осуществляется наставничество (далее – Наставляемые), о направлениях и целях деятельности Администрации города Иванова, стоящих перед ней задачах, а также ускорение процесса адаптации;

б) развитие у Наставляемых умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на них должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

в) повышение уровня компетенций Наставляемых, приобретение ими новых знаний и умений, их оперативное обновление и обмен опытом;

г) развитие у Наставляемых удовлетворенности в работе, позитивного отношения к ней и реализма в ожиданиях, повышение мотивации к эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности;

д) сокращение текучести кадров, повышение профессионализма, компетентности кадрового состава и его стабилизация.

1.4. Наставничество осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя), который создает условия для его осуществления, в отношении муниципальных служащих, замещающих ведущие и старшие должности муниципальной службы в соответствии с решением Ивановской городской Думы от 01.07.2009 № 1081 «О Реестре должностей муниципальной службы города Иванова»:

а) поступивших впервые на муниципальную службу,

б) имеющих стаж муниципальной службы, но впервые поступивших в Администрацию города Иванова,

в) вновь принятых (вернувшихся) на муниципальную службу после продолжительного перерыва в ее прохождении;

г) назначенных на иную должность муниципальной службы либо заключивших дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении и/или выполнении новых должностных обязанностей, требующих назначения Наставника.

1.5. Срок наставничества составляет от 3 до 6 месяцев.

2. Организация наставничества

2.1. Организацию наставничества в структурных подразделениях Администрации города Иванова, не наделенных правами юридического лица, осуществляет управление муниципальной службы и кадров Администрации города Иванова (далее – Управление) на основании предложений об осуществлении наставничества, направляемых представителю нанимателя (работодателю) руководителями структурных подразделений Администрации города Иванова, в которых Наставляемые замещают должности муниципальной службы, представленных по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

2.2. В структурных подразделениях Администрации города Иванова, наделенных правами юридического лица, организацию Наставничества осуществляет соответствующая кадровая служба.

2.3. В рамках организации наставничества Управление/кадровая служба выполняет следующие организационные и документационные функции:

а) по запросу непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, обеспечивает подбор лиц, соответствующих необходимым требованиям для назначения их Наставниками;

б) при согласовании представителем нанимателя (работодателем) кандидатуры Наставника готовит правовые акты о его назначении (замене);

в) сопровождает процесс осуществления наставничества (обращает внимание непосредственного руководителя на необходимость замены Наставника, напоминает о сроках сдачи отзывов о результатах наставничества);

г) оказывает методическое и практическое содействие Наставнику в осуществлении наставничества (планировании работы Наставника, профессиональном развитии и воспитании Наставляемых);

д) осуществляет сбор отзывов о результатах наставничества;

е) представляет по поручению представителя нанимателя (работодателя) отчет о ходе осуществления наставничества;

ё) проводит анализ, обеспечивает обобщение и распространение положительного опыта работы Наставников;

ж) приобщает к личным делам муниципальных служащих соответствующие документы (копии правовых актов о назначении, поощрении или награждении Наставника, отзывы о результатах наставничества);

з) по запросу руководителя структурного подразделения Администрации города Иванова, где Наставляемый замещает должность муниципальной службы, проводит его выборочное тестирование с целью проверки приобретенных им практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности.

3. Осуществление наставничества

3.1. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных Муниципальных служащих распорядительным актом представителя нанимателя (работодателя) в котором указываются срок наставничества, фамилия, имя, отчество и должность Наставника и Наставляемого.

3.2. Наставник и Наставляемый знакомятся с указанным распорядительным актом под роспись до начала наставничества.

3.3. Наставниками не могут быть:

а) руководитель структурного подразделения Администрации города Иванова, где Наставляемый замещает должность муниципальной службы;

б) муниципальный служащий, имеющий на дату назначения Наставника дисциплинарное взыскание, в том числе за совершение коррупционного правонарушения;

в) лицо, в отношении которого на дату назначения Наставника проводится служебная проверка.

3.4. В случае временной нетрудоспособности Наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, руководитель структурного подразделения Администрации города Иванова, где Наставляемый замещает должность муниципальной службы, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет представителю нанимателя (работодателю) предложение о назначении другого Наставника.

Срок наставничества при этом не изменяется.

3.5. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения Наставляемого на иную должность муниципальной службы или его увольнения.

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

3.7. Функции Наставника осуществляются наряду с исполнением муниципальным служащим, являющимся Наставником, его должностных обязанностей.

3.8. В функции Наставника входят:

а) содействие в ознакомлении Наставляемого с условиями прохождения муниципальной службы;

б) представление Наставляемому рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

в) выявление ошибок, допущенных Наставляемым при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

г) передача Наставляемому накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

д) оказание Наставляемому консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

3.9. Наставник имеет право:

а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением Наставляемым должностных обязанностей, руководителем структурного подразделения Администрации города Иванова, где Наставляемый замещает должность муниципальной службы;

б) давать Наставляемому рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

в) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

г) контролировать своевременность исполнения Наставляемым его должностных обязанностей.

3.10. Наставнику запрещается требовать от Наставляемого исполнения должностных обязанностей, не установленных его должностной инструкцией.

3.11. В обязанности Наставляемого входят:

а) самостоятельное выполнение заданий руководителя структурного подразделения Администрации города Иванова, где он замещает должность муниципальной службы с учетом рекомендаций Наставника;

б) усвоение опыта, переданного Наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

в) учет рекомендаций Наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).

3.12. Наставляемый имеет право:

а) обращаться по мере необходимости к Наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

б) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и Наставником;

в) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене Наставника.

4. Подведение итогов осуществления наставничества

4.1. Не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества Наставник представляет руководителю структурного подразделения Администрации города Иванова, где Наставляемый замещает должность муниципальной службы, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению

4.2. Руководитель структурного подразделения Администрации города Иванова, где Наставляемый замещает должность муниципальной службы, проводит

с ним индивидуальное собеседование в целях подведения итогов осуществления наставничества.

4.3. Руководитель структурного подразделения Администрации города Иванова, где Наставляемый замещает должность муниципальной службы, проводит оценку результативности деятельности Наставника на основе результатов профессиональной служебной деятельности Наставляемого с учетом его отзыва о процессе прохождения наставничества и работе Наставника, представленного по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

4.4. Оценка проводится с учетом:

а) содействия Наставляемому в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

б) содействия в приобретении Наставляемым опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

в) оказания Наставляемому постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

г) проведения действенной работы по воспитанию у Наставляемого добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

4.5. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный Наставником, после ознакомления с ним руководителя структурного подразделения Администрации города Иванова, где Наставляемый замещает должность муниципальной службы, направляется в Управление/кадровую службу не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока Наставничества.

4.6. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве Наставника по решению представителя нанимателя (работодателя) может учитываться при выплате ему премии за счет экономии средств по фонду оплаты труда.

4.7. Деятельность Муниципального служащего в качестве Наставника учитывается при решении вопросов, связанных с:

а) поощрением или награждением муниципального служащего;

б) рекомендацией по результатам аттестации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

в) рекомендацией к назначению на вышестоящую должность;

г) направлением муниципального служащего на мероприятия по профессиональному развитию в целях совершенствования его профессиональных и личностных качеств.

4.8. Копии правовых актов о назначении, поощрении или награждении Наставника, отзывы о результатах наставничества, иные документы, связанные с его осуществлением, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение №1
к Положению о наставничестве
на муниципальной службе в
Администрации города Иванова

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя

(работодателя) в дательном падеже

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
об установлении наставничества

Предлагаю установить в отношении _____
(Ф.И.О., должность муниципального служащего,

в отношении которого планируется осуществлять наставничество)
наставничество сроком на _____ и назначить наставником
(период осуществления наставничества)

(Ф.И.О., должность наставника).

Дисциплинарных взысканий и взысканий за коррупционные правонарушения
не имеет, служебная проверка в отношении _____ не
проводится. (Ф.И.О. наставника)

Ф.И.О., должность руководителя структурного
подразделения Администрации города Иванова,
где Наставляемый замещает должность
муниципальной службы

(подпись)

(дата)

Отметка о согласии наставника _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение №2
к Положению о наставничестве
на муниципальной службе в
Администрации города Иванова

ОТЗЫВ
о результатах наставничества на муниципальной службе
в Администрации города Иванова

1. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность наставника: _____.

2. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество на муниципальной службе в Администрации города Иванова (далее – Наставляемый): _____.

3. Период наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) Наставляемый изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности: _____;

б) Наставляемый выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания: _____;

в) Наставляемому следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости): _____;

г) Наставляемому следует дополнительно изучить следующие вопросы: _____.

5. Определение профессионального потенциала Наставляемого и рекомендации по его профессиональному развитию: _____.

6. Дополнительная информация о Наставляемом (заполняется при необходимости): _____.

(дата)

(подпись наставника)

(расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а) _____

(дата)

(Ф.И.О., руководитель структурного
подразделения Администрации города
Иванова, где Наставляемый замещает

(подпись)

должность муниципальной службы)
Приложение №3
к Положению о наставничестве
на муниципальной службе в
Администрации города Иванова

ОТЗЫВ

муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось
наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника

Уважаемый сотрудник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в _____
(наименование

структурного подразделения Администрации города Иванова)

(Ваши Ф.И.О., замещаемая должность)

(Ф.И.О., должность наставника)

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы. В результате ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации сотрудников в процессе наставничества, на которые руководителям структурных подразделений следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только Вам, но и будущим новичкам.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и умений?	
2. Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации?	
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности?	
5. Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы	

внутри Администрации города Иванова?	
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и умения достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью?	
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 - метод почти не использовался, 10 - максимальные затраты времени)	
7.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
7.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
7.3. Личные консультации в заранее определенное время	
7.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости	
7.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий	

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему? _____

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и умения для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества? _____

10. Кто из коллег Вашего отдела (управления), кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации? _____

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным? _____

12. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником: _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а) _____

(дата) (подпись наставника) (расшифровка подписи)