

АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРАНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.11.2013

№ 102

с.Никола

О наставничестве в администрации Никольского
сельского поселения

В рамках основных положений Концепции развития местного самоуправления в Кировской области на 2013-2015 годы по развитию муниципальной службы и организации работы по п.6.8 плана мероприятий по реализации Концепции, утвержденного распоряжением Правительства области от 29.05.2013 № 153, администрация Никольского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в администрации Никольского сельского поселения.

Н.П.Зверев

Глава администрации

Никольского сельского поселения

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в администрации Никольского сельского поселения

1. Положение о наставничестве в администрации Никольского сельского поселения (далее – Положение) определяет цель, задачи и порядок организации наставничества в органе местного самоуправления.

2. Целью наставничества в администрации Никольского сельского поселения является оказание практической помощи муниципальным служащим в приобретении необходимых профессиональных навыков и опыта работы.

3. Задачами наставничества являются:

минимизация периода адаптации муниципальных служащих к прохождению муниципальной службы;

ускорение процесса профессионального становления;

развитие способности муниципальных служащих самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них должностные обязанности в соответствии с замещаемой должностью, закрепленные должностной инструкцией, (далее - должностные обязанности);

усвоение норм корпоративной культуры и этики.

4. Наставничество осуществляется в отношении:

муниципальных служащих всех групп должностей, впервые назначенных на должность муниципальной службы.

5. Период осуществления наставничества составляет шесть месяцев.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий 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.

6. Наставник назначается из числа лиц, замещающих должности муниципальной службы, имеющих высшее образование, опыт работы в должности не менее двух лет, высокие результаты профессиональной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе.

7. Наставник назначается приказом (распоряжением) не позднее пяти рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на соответствующую должность муниципальной службы. Основанием для издания приказа (распоряжения) является служебная записка руководителя соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления.

За одним наставником может быть закреплено не более двух муниципальных служащих одновременно.

8. Наставник:

совместно с муниципальным служащим составляет индивидуальную [программу](#) адаптации по прилагаемой форме № 1;

содействует муниципальному служащему в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, последовательном и грамотном овладении приемами и методами организации работы;

информирует непосредственного руководителя муниципального служащего о ходе осуществления наставничества;

по окончании периода осуществления наставничества готовит [заключение](#) об итогах выполнения муниципальным служащим индивидуальной программы адаптации согласно прилагаемой форме № 2.

9. В период адаптации муниципальный служащий:

выполняет обязанности по замещаемой должности;

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

выполняет мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой адаптации.

10. Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления:

создает необходимые условия для организации совместной работы наставника и муниципального служащего;

утверждает индивидуальную программу адаптации;

осуществляет контроль за наставничеством.

11. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, представленные в формах в [№ 1](#), [2](#) к Положению, представляются наставником в кадровую службу органа местного самоуправления.

12. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления:

заслушивает отчеты наставников;

анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных [пунктом 3](#) Положения;

вносит предложения о поощрении наставника (в случае признания организации наставничества успешной).

13. Выполнение функций наставника учитывается при присвоении классного чина (в случае решения вопроса о присвоения классного чина до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине), при прохождении аттестации, включении в кадровый резерв, назначении на вышестоящую должность.

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ

_____ (Фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

_____ (Структурное подразделение)

_____ (Должность)

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

№ п/п	Мероприятия по адаптации	Сроки выполнения	Подпись сотрудника
1	2	3	4
1	Ознакомление с организационной структурой органа местного самоуправления		
2	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими деятельность органов местного самоуправления, служебную деятельность муниципального служащего (в том числе с должностной инструкцией, положением о органе местного самоуправления, положением о структурном подразделении и т.д.)		
3	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами в органах местного самоуправления		

1	2	3	4
4	Изучение системы электронного документооборота, программных продуктов, используемых в служебной деятельности		
5	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих		
6	Иные мероприятия		

Индивидуальную программу адаптации разработали:

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

Муниципальный служащий _____ « ____ »
_____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

Форма № 2

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ОБ ИТОГАХ ВЫПОЛНЕНИЯ СОТРУДНИКОМ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ АДАПТАЦИИ**

(Ф.И.О. и должность муниципального служащего)

Период осуществления наставничества с _____ по _____
Краткая характеристика

Вывод

Рекомендации муниципальному служащему по результатам осуществления
наставничества

Наставник _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

С выводом
ознакомлен(а)

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