



## РЕШЕНИЕ

Совета депутатов муниципального образования «Киясовский район»

### Об утверждении положения о наставничестве на муниципальной службе в муниципальном образовании "Киясовский район"

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", Указа Президента Удмуртской Республики от 24 мая 2013 года N 89 «Об утверждении положения о наставничестве на государственной гражданской службе Удмуртской Республики» и в целях определения единого подхода к организации института наставничества на муниципальной службе в органах местного самоуправления муниципального образования "Киясовский район", в соответствии со статьёй 25 Устава муниципального образования «Киясовский район» районный Совет депутатов

РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на муниципальной службе в муниципальном образовании "Киясовский район".
2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район».

Заместитель Председателя  
Киясовского районного Совета депутатов



Н.Д.Шатрова

с. Киясово  
19 августа 2013 года  
№ 160

УТВЕРЖДЕНО  
решением Киясовского районно-  
го Совета депутатов  
от 19.08.2013 № 160

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О НАСТАВНИЧЕСТВЕ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**  
**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ "КИЯСОВСКИЙ РАЙОН"**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве на муниципальной службе в муниципальном образовании "Киясовский район" (далее - Положение) определяет цель, задачи и порядок организации наставничества в органах местного самоуправления муниципального образования "Киясовский район" (далее – ОМС МО "Киясовский район").

2. Целью внедрения института наставничества в ОМС МО "Киясовский район" является оказание практической помощи поступившим на муниципальную службу в ОМС МО "Киясовский район", муниципальным служащим ОМС МО "Киясовский район" (далее - обучаемый муниципальный служащий) в приобретении и развитии их профессиональных знаний, навыков, умений, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах служебной деятельности.

3. Задачами наставничества являются:

1) сокращение периода адаптации при поступлении на муниципальную службу в ОМС МО "Киясовский район" (далее - муниципальная служба);

2) углубление профессиональных знаний, навыков, умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией муниципального служащего;

4) выработка у обучаемых муниципальных служащих добросовестности, дисциплинированности, сознательного и инициативного отношения к должностным обязанностям.

II. Организация наставничества

4. Наставник назначается из числа лиц, замещающих муниципальные должности в ОМС МО "Киясовский район", должности муниципальной службы в ОМС МО "Киясовский район", имеющих высшее профессиональное образование, опыт работы в должности не менее пяти лет, высокие результаты профессиональной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе.

5. Наставничество осуществляется в отношении обучаемых муниципальных служащих:

1) впервые принятых на муниципальную службу и не имеющих стажа муниципальной службы;

2) назначенных на иную должность муниципальной службы, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и новых практических навыков.

6. Наставник назначается распоряжением руководителя ОМС МО "Киясовский район" не позднее десяти рабочих дней со дня назначения муниципального служащего

на должность. Основанием для издания распоряжения является служебная записка непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого будет осуществляться наставничество. Максимальное число закрепленных за одним наставником обучаемых гражданских служащих одновременно - два человека.

7. Период осуществления наставничества устанавливается от трех до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки обучаемого муниципального служащего, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта, установленного испытания.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности обучаемого муниципального служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности. При этом срок наставничества не должен превышать шести месяцев.

8. Замена наставника может производиться на основании служебной записки наставника, либо обучаемого муниципального служащего, либо работника подразделения кадровой службы ОМС МО "Киясовский район" на имя руководителя ОМС МО "Киясовский район" в следующих случаях:

- 1) при расторжении служебного контракта с наставником;
- 2) при переводе наставника или обучаемого муниципального служащего на иную должность муниципальной службы;
- 3) по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества в отношении обучаемого муниципального служащего, в том числе невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие на службе наставника в течение более одного месяца в связи с его нахождением в ежегодном оплачиваемом отпуске или с его временной нетрудоспособностью.

### III. Права и обязанности участников наставничества

#### 9. Наставник имеет право:

1) участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью обучаемого муниципального служащего, вносить предложения руководителю структурного подразделения, руководителю ОМС МО "Киясовский район" о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарного воздействия;

2) направлять руководителю ОМС МО "Киясовский район" служебную записку по вопросу сложения с него обязанностей наставника в отношении обучаемого муниципального служащего.

#### 10. Обучаемый муниципальный служащий имеет право:

1) пользоваться имеющейся в ОМС МО "Киясовский район" нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам служебной деятельности;

2) в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

3) при невозможности установить межличностные взаимоотношения с наставником направлять руководителю ОМС МО "Киясовский район" служебную записку по вопросу замены наставника.

#### 11. Наставник обязан:

1) оказывать методическую и практическую помощь обучаемому муниципальному служащему в приобретении навыков для качественного и своевременного выполнения обязанностей по занимаемой должности муниципальной службы, осуществлять контроль за его деятельностью, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе, принимать меры к их устранению;

2) развивать положительные качества у обучаемого муниципального служащего, направленные на соблюдение требований к служебному поведению, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального уровня, формировать ответственное отношение к служебной деятельности, а также внимательное отношение к своим коллегам;

3) передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам работы;

4) разработать в отношении обучаемого индивидуальный план обучения по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

5) по результатам наставничества представить руководителю ОМС МО "Киясовский район" отзыв о выполнении индивидуального плана обучения, о деловых качествах обучаемого и его готовности к самостоятельному выполнению служебных обязанностей по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Отзыв составляется с учетом критериев оценки эффективности наставничества, предусмотренных разделом V настоящего Положения.

12. Обучаемый муниципальный служащий обязан:

1) выполнять должностные обязанности по замещаемой должности;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ОМС МО "Киясовский район";

3) повышать уровень профессиональных знаний, навыков и умений, необходимых для выполнения его должностных обязанностей;

4) выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения.

#### IV. Руководство и контроль за организацией наставничества

13. Организационное и методическое обеспечение наставничества возлагается на отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства ОМС МО "Киясовский район" (далее - кадровая служба).

14. Координация деятельности наставников осуществляется руководителем ОМС МО "Киясовский район" либо уполномоченным им должностным лицом, которые обязаны:

1) создать необходимые условия для организации совместной работы наставника и обучаемого;

2) оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов обучения, утверждать их, осуществлять общий контроль за их выполнением.

15. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в приложениях 1 и 2 к настоящему Положению, представляются наставником в кадровую службу.

16. Не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества руководитель ОМС МО "Киясовский район":

1) заслушивает отчеты наставников;

2) анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных пунктом 3 настоящего Положения;

3) определяет меры поощрения наставников в случае признания наставничества успешным.

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

## V. Критерии оценки эффективности наставничества

18. К критериям оценки эффективности наставничества относятся:

1) эффективность выполнения обучаемым муниципальным служащим своих должностных обязанностей, оцениваемая на основании показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленных должностной инструкцией;

2) самостоятельность обучаемого муниципального служащего при выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий;

3) участие обучаемого муниципального служащего в разработке проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностной инструкцией;

4) соблюдение обучаемым муниципальным служащим служебного распорядка и иных локальных нормативных актов ОМС МО "Киясовский район";

5) соблюдение обучаемым муниципальным служащим в связи с исполнением им должностных обязанностей порядка служебного взаимодействия с иными муниципальными служащими, гражданами и организациями.

---

Приложение 1  
к Положению о наставничестве  
на муниципальной службе  
в

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

должность

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ОБУЧЕНИЯ**

(фамилия, имя, отчество обучаемого муниципального служащего)

(наименование должности и структурного подразделения)

Период прохождения обучения \_\_\_\_\_

№ п/п	Примерное содержание мероприятий	Сроки выполнения	Подпись обучаемого муниципального служащего
1	Ознакомление с организационной структурой ОМС МО "Киясовский район"		
2	Ознакомление с Уставом муниципального образования "Киясовский район", иными основными правовыми актами, регламентирующими структуру органов местного самоуправления, служебную деятельность обучаемого муниципального служащего (в том числе с должностной инструкцией, положением о структурном подразделении и т.д.)		
3	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами в ОМС МО "Киясовский район"		
4	Изучение программных продуктов, используемых в служебной деятельности		
5	Ознакомление с Кодексом этики муниципальных служащих ОМС МО "Киясовский район"		
6	Иные мероприятия		

Индивидуальный план разработали:

Наставник

(должность, Ф.И.О.)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Обучаемый муниципальный служащий

(должность, Ф.И.О.)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

