



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

**ПО ПОРУЧЕНИЮ
МЭРА ГОРОДА ГРОЗНОГО**

Вх. № Р-35от «16» июня 2016г.

И. Мертевой

для учета в работе

Х. А. Бурсагов

Х.А. Бурсагов



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА ГРОЗНОГО

Р Е Ш Е Н И Е

«2» июня 2016 г.

г. Грозный

№ 28

Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления города Грозного

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике», руководствуясь Уставом города Грозного, Совет депутатов города Грозного

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления города Грозного согласно приложению.
2. Настоящее Решение подлежит опубликованию в газете «Столица плюс» и обнародованию в средствах массовой информации.
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Грозного



ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления г. Грозного

1. Общие положения

1. Положение о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления г. Грозного (далее – Положение) определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в органах местного самоуправления города Грозного.

2. Целями внедрения института наставничества являются подготовка муниципальных служащих города Грозного (далее – муниципальные служащие) к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении.

3. Задачами наставничества являются:

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков, необходимых муниципальным служащим для исполнения должностных обязанностей;

- развитие способности муниципальных служащих самостоятельно, качественно и ответственно исполнять должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- оказание помощи муниципальным служащим в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обучение муниципальных служащих эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе;

- усвоение муниципальными служащими требований к служебному поведению;

- формирование у муниципальных служащих дисциплинированности, требовательности к себе, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к сослуживцам, гражданам и другим лицам;

- развитие у муниципальных служащих интереса к служебной деятельности, содействие их закреплению на муниципальной службе.

2. Организация наставничества

1. Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

2. Наставником назначается муниципальный служащий, замещающий должность не ниже должности лица, в отношении которого устанавливается наставничество (далее – специалист), и имеющий стаж муниципальной службы не менее двух лет.

3. Наставничество относится к заданиям особой важности и сложности.

4. Решение о назначении муниципального служащего наставником принимается правовым актом руководителя органа местного самоуправления города, избирательной комиссии, с его согласия, не позднее 10 рабочих дней со дня назначения (перевода) специалиста.

5. За одним наставником может быть закреплено не более двух специалистов.

6. Наставничество устанавливается на срок от трех до шести месяцев, в зависимости от уровня профессиональной подготовки и индивидуальных способностей специалиста.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности специалиста, пребывания его в отпусках и другие периоды, когда специалист фактически не исполнял должностные обязанности.

7. Замена наставника может производиться в следующих случаях:

- при расторжении трудового договора с наставником;
- при переводе наставника или специалиста на иную должность муниципальной службы;
- при отсутствии на службе наставника более двух месяцев в связи с временной нетрудоспособностью.

8. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству муниципальный служащий отстраняется от осуществления наставничества.

3. Участники наставничества, их права и обязанности

1. Наставник:

- разрабатывает индивидуальную программу наставничества по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, согласовывает ее с руководителем органа местного самоуправления города Грозного (руководителем структурного подразделения иного органа местного самоуправления города).

- обеспечивает изучение специалистом нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- консультирует специалиста по отдельным вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;
- осуществляет контроль деятельности специалиста, преимущественно в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготовленных им служебных документов;
- передает накопленный профессиональный опыт, обучает наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучает деловые и личностные качества специалиста, его отношение к службе, коллективу;
- информирует руководителя о выполнении мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой наставничества.

2. Специалист:

- выполняет в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой наставничества;
- выполняет рекомендации наставника, учится у него практическому решению поставленных задач;
- обращается к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;
- проявляет дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной служебной деятельности.

3. Руководитель органа местного самоуправления города (руководитель структурного подразделения иного органа местного самоуправления города), в которых проходит службу специалист:

- создает необходимые условия для совместной работы наставника и специалиста;
- осуществляет контроль выполнения индивидуальной программы наставничества, анализирует ее итоги;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с наставником и специалистом;
- оформляет заключение об итогах наставничества по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока наставничества направляет индивидуальную программу наставничества и заключение об итогах наставничества специалистам, ответственным за осуществление кадрового делопроизводства в соответствующем органе местного самоуправления города.

4. Специалисты, ответственные за осуществление кадрового делопроизводства в соответствующем органе местного самоуправления города:

- осуществляют документационное и методическое сопровождение наставничества;

– анализируют и обобщают опыт работы наставников.

5. В случае признания наставничества эффективным, руководителем органа местного самоуправления города Грозного принимается решение о поощрении наставника.

6. Результаты наставничества учитываются при прохождении наставником аттестации, включении его в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы, муниципальный резерв управленческих кадров города Грозного, поощрении за безупречную и эффективную муниципальную службу.

4. Критерии оценки эффективности наставничества

К критериям оценки эффективности наставничества относятся:

– освоение и грамотное использование специалистом в практической деятельности положений нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

– положительная мотивация специалиста к профессиональной служебной деятельности и профессиональному развитию;

– самостоятельность, дисциплинированность и инициативность специалиста в служебной деятельности;

– соблюдение специалистом порядка работы со служебной документацией, рассмотрения обращений граждан, подготовки проектов правовых актов, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных правовых актов органов местного самоуправления города Грозного;

– отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан и организаций к служебной деятельности и служебному поведению специалиста.

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

Ф.И.О. должность специалиста _____
Срок осуществления наставничества с «__» _____ 20__ г. по «__» _____
20__ г.

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Отметка о выполнении мероприятия

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

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
органа местного самоуправления
города Грозного (руководитель
структурного подразделения
иного органа местного самоуправления
города), в котором проходит
муниципальную службу специалист

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ об итогах наставничества

Ф.И.О., должность наставника _____

Ф.И.О., должность специалиста _____

Срок осуществления наставничества _____

Краткая характеристика выполнения специалистом индивидуальной программы наставничества (перечисляются знания и навыки, приобретенные специалистом в период наставничества, оценивается его готовность к самостоятельному исполнению должностных обязанностей и др.) _____

Рекомендации специалисту по результатам осуществления наставничества (указываются компетенции специалиста, требующие дальнейшего развития) _____

Вывод об эффективности наставничества _____

Руководитель
органа местного самоуправления
города Грозного (руководитель
структурного подразделения
иного органа местного самоуправления
города), в котором проходит
муниципальную службу специалист

(должность, Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г