

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

Руководствуясь Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом города Омска, в целях ускорения процесса адаптации муниципальных служащих, поступивших впервые на муниципальную службу, а также муниципальных служащих, имеющих стаж муниципальной службы, поступивших впервые на муниципальную службу в Администрацию города Омска, постановляю:

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в Администрации города Омска согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Администрации города Омска официально опубликовать настоящее постановление и разместить его на официальном сайте Администрации города Омска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий обязанности
Мэра города Омска

Е.В. Фомин

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве на муниципальной службе в Администрации города Омска

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

2. Наставничество осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию муниципальных служащих Администрации города Омска (далее – муниципальные служащие), направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

3. Цель наставничества: ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, поступившего впервые на муниципальную службу в Администрацию города Омска.

4. Задачами наставничества являются:

1) повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности Администрации города Омска, стоящих перед ним задачах;

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

5. Наставничество осуществляется по решению руководителя структурного подразделения Администрации города Омска, наделенного правами юридического лица (далее – структурные подразделения). Решение оформляется соответствующим правовым актом руководителя структурного подразделения. В структурных подразделениях Администрации города Омска, не наделенных правами юридического лица, наставничество

осуществляется по решению управляющего делами Администрации города Омска на основании ходатайства руководителя структурного подразделения Администрации города Омска, не наделенного правами юридического лица.

6. С наставником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются содержание, сроки и форма осуществления наставничества, размер и условия осуществления выплат за наставничество.

7. Руководитель структурного подразделения создает условия для осуществления наставничества.

8. Организацию наставничества осуществляет кадровая служба (специалист по кадровым вопросам) соответствующего структурного подразделения.

9. Наставничество осуществляется, как правило, в отношении муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, поступившего впервые на муниципальную службу в Администрацию города Омска.

10. Срок осуществления наставничества устанавливается в зависимости от уровня квалификации муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество.

11. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность муниципальной службы или его увольнения с муниципальной службы, а также в иных случаях по решению руководителя структурного подразделения (в отношении наставников, замещающих должности в структурных подразделениях Администрации города Омска, не наделенных правами юридического лица, – по решению управляющего делами Администрации города Омска на основании ходатайства руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации города Омска). О прекращении наставничества наставник должен быть уведомлен не менее чем за три рабочих дня.

12. Наставник назначается с его согласия из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных муниципальных служащих.

13. Наставник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества.

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

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

16. 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, направляет предложения руководителю структурного подразделения для принятия решения о назначении другого наставника (руководители структурных подразделениях Администрации города Омска, не наделенных правами юридического лица, направляют соответствующее ходатайство управляющему делами Администрации города Омска). Срок наставничества при этом не изменяется.

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

18. В функции наставника входят:

1) содействие в ознакомлении муниципального служащего с условиями прохождения муниципальной службы;

2) представление муниципальному служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

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

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

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

19. Наставник имеет право:

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

2) давать муниципальному служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

3) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

4) контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

20. Наставнику запрещается требовать от муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных должностной инструкцией.

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

1) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

2) усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

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

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

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

2) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

3) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

23. Наставник представляет непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению в срок не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

24. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в кадровую службу (специалисту по кадровым вопросам) не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

25. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника по решению руководителя структурного подразделения учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных служебных заданий.

26. Деятельность муниципального служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с включением его в кадровый резерв, в резерв управленческих кадров Администрации города Омска на замещение главных должностей муниципальной службы в Администрации города Омска, присвоением ему в порядке поощрения очередного классного чина, награждением Благодарственным письмом Администрации города Омска и Почетной грамотой Администрации города Омска.

Приложение
к Положению о наставничестве
на муниципальной службе
в Администрации города Омска

ФОРМА ОТЗЫВА
о результатах наставничества

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

2. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность муниципального служащего (далее – муниципальный служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество:

3. Период наставничества:

4. Информация о результатах наставничества:

1) муниципальный служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

2) муниципальный служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

3) муниципальному служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

4) 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):

_____ (должность наставника)

_____ (подпись)

_____ (ФИО наставника)

С отзывом ознакомлен:

_____ (должность непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество)

_____ (подпись)

_____ (ФИО непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество)