

**Пермский край**

**БЮЛЛЕТЕНЬ**  
**Муниципального образования**  
**“Усть-Качкинское сельское поселение”**

№ 4 (137) от 18.04.2017 г.



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ

### УСТЬ-КАЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**12.04.2017**

**№ 68**

**О утверждении Положения  
об институте наставничества  
на муниципальной службе  
в администрации Усть-Качкинского  
сельского поселения**

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пермского края от 04.05.2008 № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», Уставом Усть-Качкинского сельского поселения, руководствуясь пунктом 2 Указа губернатора Пермского края от 30.12.2004 № 223 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Пермского края в исполнительных органах государственной власти Пермского края, администрации губернатора Пермского края, аппарате Правительства Пермского края и о внесении изменений в Указ губернатора Пермского края от 03 июля 2009 г. № 28 «О ежемесячном денежном поощрении, премировании, ежемесячной надбавке к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, материальной помощи и единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим Пермского края», в целях оказания практической помощи в профессиональном становлении и в приобретении новых профессиональных знаний и навыков муниципальными служащими администрации Усть-Качкинского сельского поселения, студентами, проходящими практику в администрации Усть-Качкинского сельского поселения, администрация Усть-Качкинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об институте наставничества на муниципальной службе в администрации Усть-Качкинского сельского поселения.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене муниципального образования «Усть-Качкинское сельское поселение».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по административно-хозяйственной деятельности.

И. о. главы администрации  
зам главы администрации по  
развитию территории

М.Н. Куртеева

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об институте наставничества на муниципальной службе в администрации Усть-Качкинское сельское поселение**

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в администрации Усть-Качкинское сельское поселение (далее – администрации).

1.2. Наставничество осуществляется в целях минимизации периода и оптимизации процессов профессионального становления и (или) развития лиц, в отношении которых оно осуществляется, необходимых для самостоятельного и эффективного исполнения ими своих служебных обязанностей.

1.3. Задачами наставничества являются:

оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

содействие в выработке навыков служебного поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

обучение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

формирование у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, приверженности службе, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к сослуживцам, гражданам и другим лицам;

развитие у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, интереса к служебной деятельности, содействие их закреплению на муниципальной службе;

формирование активной гражданской и жизненной позиции лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие у них ответственного и сознательного отношения к службе;

приобретение студентами, проходящими практику в администрации, профессиональных знаний, навыков, умений.

1.4. К совершенствованию механизма наставничества могут привлекаться советы наставников, представители общественных советов, а также иных организаций.

1.5. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания на муниципальной службе.

## II. Организация наставничества

2.1. Участниками наставничества являются:

2.1.1. лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

- муниципальный служащий, впервые поступивший на муниципальную службу;
- назначенный на иную должность муниципальной службы;
- студент, проходящий практику в органе местного самоуправления;

2.1.2. наставник – муниципальный служащий, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в администрации;

2.1.3. должностное лицо администрации, ответственное за ведение кадровой работы, осуществляющее организационное, документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

2.2. Наставничество устанавливается правовым актом администрации, утвержденным Главой Усть-Качкинского сельского поселения:

для гражданина, впервые поступившего на муниципальную службу, либо для муниципальному служащего, назначенного на иную должность муниципальной службы, - при назначении на соответствующую должность;

для студента - не позднее дня начала прохождения практики.

В случае, если гражданину, впервые поступившему на муниципальную службу, в распоряжении о назначении на должность муниципальной службы и трудовом договоре сторонами предусматривается испытание муниципальному служащего, то установление в отношении него наставничества является обязательным.

2.3. Наставничество устанавливается на срок:

от трех месяцев до одного года - по решению представителя нанимателя в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

в пределах срока испытания - для муниципальному служащего, которому установлено испытание;

указанный в договоре на прохождение практики - для студента, проходящего практику в администрации.

По письменному ходатайству наставника наставничество может быть завершено досрочно в случае успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, индивидуального плана обучения.

2.4. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные муниципальные служащие, имеющие опыт работы в должности не менее двух лет, достигшие высоких результатов в профессиональной служебной деятельности, пользующиеся авторитетом в коллективе и замещающие должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

К работе в качестве наставника не может быть привлечен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание.

2.5. Назначение наставника осуществляется распоряжением Главы Усть-Качкинского сельского поселения об установлении наставничества с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

За наставником одновременно не может быть закреплено более двух лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

2.6. Замена наставника осуществляется правовым распоряжением Главы Усть-Качкинского сельского поселения по письменному заявлению наставника, или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, при:

отсутствии собственного желания наставника осуществлять наставничество;

*Бюллетень муниципального образования  
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 4 (137) от 18.04.17 г.*

увольнении наставника с муниципальной службы;  
неисполнении наставником своих обязанностей;  
наложении на наставника дисциплинарного взыскания, взыскания за совершение коррупционного правонарушения;  
наличии иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

При замене наставника установленный срок наставничества не изменяется.

2.7. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана наставничества (далее - Индивидуальный план).

Индивидуальный план разрабатывается наставником совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, в течение трех рабочих дней с момента установления наставничества в соответствии с примерной формой согласно приложению 1 к настоящему Положению и утверждается Главой Усть-Качкинского сельского поселения.

2.8. В течение десяти календарных дней по окончании установленного срока наставничества, наставник готовит отчет о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее - Отчет), в котором дается оценка деятельности лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, его исполнительской и служебной дисциплины, профессиональных и личностных качеств. При необходимости лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, должно быть ознакомлено с данным Отчетом под подпись.

2.9. Индивидуальный план и Отчет приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого устанавливалось наставничество.

2.10. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании, в том числе Отчет:

является основанием для рассмотрения вопроса о принятии решения представителем нанимателя о назначении в установленном порядке наставнику премии за выполнение особо важного и сложного задания;

учитывается при решении в установленном порядке вопроса о включении наставника в кадровый резерв администрации Усть-Качкинского сельского поселения;

учитывается при подтверждении в установленном порядке преимущественного права наставника на замещение иной должности муниципальной службы в случаях, связанных с сокращением должностей муниципальной службы или упразднении органа местного самоуправления.

### III. Права и обязанности наставника

3.1. Наставник обязан:

3.1.1. совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, разработать Индивидуальный план и представить его на утверждение Главе Усть-Качкинского сельского поселения;

3.1.2. содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы администрации, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

3.1.3. обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

3.1.4. выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.1.5. в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;

*Бюллетень муниципального образования  
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 4 (137) от 18.04.17 г.*

3.1.6. передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

3.1.7. периодически информировать Главу Усть-Качкинского сельского поселения о ходе осуществления наставничества, дисциплине и поведении лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.1.8. по окончании срока наставничества подготовить Отчет и представить его на согласование Главе Усть-Качкинского сельского поселения.

3.2. Наставник имеет право:

3.2.1. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.2.2. осуществлять контроль за деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготавливаемых документов;

3.2.3. осуществлять контроль за обеспечением лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности.

**IV. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество**

4.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

4.1.1. совместно с наставником разработать Индивидуальный план;

4.1.2. выполнять Индивидуальный план в установленные сроки;

4.1.3. изучать требования законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Пермского муниципального района;

4.1.4. изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, функции администрации, организацию работы;

4.1.5. выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных (служебных) обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

4.1.6. ответственно относиться к своим должностным обязанностям, а также внимательно относиться к коллегам по работе;

4.1.7. проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе.

4.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

4.2.1. пользоваться имеющейся служебной, нормативной, учебно-методической литературой;

4.2.2. в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

4.2.3. при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к Главе Усть-Качкинского сельского поселения.

**V. Руководство и контроль наставничества**

5.1. Руководство и контроль организации наставничества осуществляет глава Усть-Качкинского сельского поселения, который:

5.1.1. рассматривает вопрос организации наставничества;

5.1.2. утверждает Индивидуальный план;

5.1.4. создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

5.1.5. по окончании наставничества согласовывает Отчет, проводит индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

*Бюллетень муниципального образования  
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 4 (137) от 18.04.17 г.*

5.1.6. принимает решение о мерах поощрения наставника на основании Отчета.

5.2. Должностное лицо администрации, ответственное за ведение кадровой работы, осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

5.2.1. Организационное сопровождение наставничества заключается в:  
информационном обеспечении подбора наставников;  
анализе, обобщении опыта работы наставников;  
поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

5.2.2. Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:  
подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества;  
оказании консультационной помощи в разработке Индивидуального плана;  
осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесения в личные дела муниципальных служащих соответствующих записей и документов.

5.2.3. Координация работы по наставничеству заключается в:  
ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;  
анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

Бюллетень муниципального образования  
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 4 (137) от 18.04.17 г.

Приложение 1  
к Положению  
о наставничестве на муниципальной службе  
в администрации Усть-Качкинского  
сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ:  
Глава Усть-Качкинского  
сельского поселения  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА  
индивидуального плана наставничества

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности муниципальной службы)

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

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий <*>	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу		Глава Усть-Качкинского сельского поселения	
2	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)		Наставник	
3	Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей		Должностное лицо администрации, ответственное за ведение кадровой работы	
4	Ознакомление с должностным регламентом		Должностное лицо администрации, ответственное за ведение кадровой работы	
5	Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством		Должностное лицо администрации, ответственное за ведение кадровой работы	
6	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих		Должностное лицо администрации, ответственное за ведение кадровой работы	
7	Ознакомление с планами, целями и задачами администрации		Наставник	
8	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота		Наставник	
9	Ознакомление с используемыми программными продуктами		Наставник	
10	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество		Наставник	



Бюллетень муниципального образования  
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 4 (137) от 18.04.17 г.

11	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения		Наставник	
12	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей		Наставник	
13	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)		Наставник	
14	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)		Наставник	
15	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества		Глава Усть-Качкинского сельского поселения	
16	Подготовка отчета о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество		Наставник	

-----  
<\*> Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

Индивидуальный план разработали:

Наставник:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Бюллетень муниципального образования  
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 4 (137) от 18.04.17 г.

Приложение 2  
к Положению  
о наставничестве на муниципальной службе  
в администрации Усть-Качкинского  
сельского поселения

ОТЧЕТ  
о результатах работы лица, в отношении которого  
осуществляется наставничество

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

за период прохождения обучения с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. приобрел следующие знания и навыки:

Знания, навыки	Комментарии
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей вопросы прохождения муниципальной службы в администрации	
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы по вопросам деятельности администрации	
Практические навыки, необходимые при исполнении должностных (служебных) обязанностей: правильность выполнения своих должностных обязанностей; участие в разработке проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностным регламентом	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью	
Соблюдение служебного распорядка и иных локальных нормативных актов администрации	
Взаимодействие с гражданами и организациями, отношения с коллегами	
Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность, инициативность	
Другое	

Рекомендации: \_\_\_\_\_

Наставник: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заключением ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.