



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.02.2021

№ 489

**Об утверждении положений о наставничестве на муниципальной службе в
Администрации муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края**

0000303

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», в целях реализации приоритетных направлений кадровой политики Краснодарского края, эффективного исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и организации наставничества в администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (прилагается).

2. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края руководствоваться положением о наставничестве на муниципальной службе в администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

3. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Лавриенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-коммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Москалеву Т.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Сочи

А.С.Копайгородский



Приложение
к постановлению
Администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края

от 16.02.2021 № 489

**ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве на муниципальной службе в администрации
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

1.2. Наставничество на муниципальной службе в администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей муниципальных служащих в администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - муниципальные служащие).

1.3. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных муниципальных служащих менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

1.4. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, наиболее опытных муниципальных служащих, хорошо знакомых с типовыми проблемами в администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, по оказанию помощи муниципальным служащим, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, самостоятельному выполнению служебных обязанностей, повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной служебной деятельности.

1.5. Правовой основой организации наставничества на муниципальной службе являются:

Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

настоющее Положение.

1.6. Участниками наставничества являются:

1.6.1. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей группы должностей;

Муниципальный служащий, впервые поступивший на муниципальную службу;

Гражданин, назначенный на должность муниципальной службы, ранее проходивший муниципальную (государственную) службу;

Муниципальный служащий, назначенный (переведенный) на иную должность муниципальной службы.

1.6.2. Наставник - муниципальный служащий, назначенный муниципальным правовым актом, ответственный за профессиональную адаптацию муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

1.6.3. Руководитель отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в котором проходит службу муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - руководитель).

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются подготовка муниципальных служащих к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретение профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

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

обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков муниципальных служащих, в отношении которых осуществляется наставничество;

ускорение процесса профессионального становления и развития муниципальных служащих, 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 муниципальных служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

ознакомление муниципальных служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленное на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении муниципальных служащих, указанных в подпункте 1.6.1 настоящего Положения, по инициативе руководителя.

3.2. Наставничество устанавливается правовым актом представителем нанимателя (работодателя) на срок продолжительностью от одного месяца до года в зависимости от уровня профессиональной подготовки муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, его индивидуальной способности к накоплению и обновлению профессионального опыта.

В указанный срок не включаются период временной нетрудоспособности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются муниципальные служащие соответствующего отраслевого (функционального) или территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в котором проходит муниципальную службу муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, замещающие должности не ниже должности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, обладающие высокими профессиональными качествами, имеющими опыт работы по замещаемой должности не менее одного года.

3.4. Назначение наставников осуществляется правовым актом представителем нанимателя (работодателя) с обязательным письменным согласием муниципального служащего, назначаемого наставником, не позднее 14 рабочих дней со дня назначения муниципального служащего, в отношении

которого осуществляется наставничество, на должность муниципальной службы.

3.4.1. Основанием для издания распоряжения администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о назначении (замене) наставника в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, не наделенных правами юридического лица, является служебная записка руководителя отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на имя представителя нанимателя (работодателя).

3.4.2. Основанием для издания правового акта о назначении (замене) наставника в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, наделенных правами юридического лица, является поручение руководителя соответствующего органа.

3.5. Замена наставника осуществляется:

при увольнении наставника;

при переводе (назначении) наставника или муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое структурное подразделение отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или на иную должность в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

по просьбе наставника или муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества.

Срок осуществления наставничества при этом не меняется.

3.6. Организацию наставничества в конкретном отраслевом (функциональном), территориальном органе администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края осуществляет руководитель, который:

определяет число муниципальных служащих, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;

предлагает кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

создает условия для совместной работы наставника и муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество.

3.7. Департамент муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, должностные лица, ответственные за ведение кадрового делопроизводства в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, наделенных правами юридического лица (далее - Кадровая служба), осуществляют организационное, документационное и методическое сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное и документационное сопровождение процесса наставничества заключается в подготовке проектов правовых актов, сопровождающих процесс наставничества, в частности, о назначении и замене наставника, поддержании контакта с наставником и муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Координация работы по наставничеству заключается в анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

4. Обязанности и права наставника

4.1. Наставник обязан:

разрабатывать план мероприятий по наставничеству для муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим его утверждением у руководителя (приложение №1);

содействовать ознакомлению муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

оказывать индивидуальную помощь в изучении организационно-распорядительных документов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

передать накопленный опыт профессионального мастера, обучать наиболее рациональным приемам и эффективным методам работы;

составлять отчет о результатах работы муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество (приложение № 2).

4.2. Наставник имеет право: принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, применением к нему мер поощрения, мер дисциплинарного воздействия, а также других вопросов, требующих решения представителя нанимателя (работодателя);

осуществлять контроль деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

сообщать о результатах контроля деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, руководителю;

требовать выполнения муниципального служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного Положением о порядке прохождения наставничества;

проводить тестирование муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с целью проверки приобретаемых им знаний и навыков.

5. Права и обязанности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество

5.1. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальных правовых актов и организационно-распорядительных документов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, определяющих права и обязанности муниципального служащего, вопросы прохождения муниципальной службы и профессиональной деятельности муниципального служащего;

выполнять свои должностные обязанности и соблюдать служебный распорядок;

выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных (служебных) обязанностей;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;

проявлять дисциплинированность и организованность в работе.

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

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

ходатайствовать о замене наставника перед руководителем.

6. Завершение наставничества

6.1. В течение десяти календарных дней по окончании установленного правовым актом срока наставничества наставник подготавливает отчет о результатах работы муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, который согласовывает с руководителем.

6.2. Согласованный руководителем отчет о результатах наставничества передается в соответствующую Кадровую службу администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

6.3. Результатами эффективной работы наставника считаются:

освоение и использование муниципального служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности муниципальных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

самостоятельность муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и поручений, связанных со служебной деятельностью.

6.4. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, стимулировании профессиональной служебной деятельности, применении видов поощрения и награждения, предусмотренных законодательством о муниципальной службе Российской Федерации.

6.5. Ежегодно, в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края представляют в отдел кадров департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края отчеты за квартал о наставничестве согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Директор департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края



И.В. Владимирская

Приложение № 1
к Положению о наставничестве на
муниципальной службе в администрации
муниципального образования городской
округ город-курорт Сочи Краснодарского
края

УТВЕРЖДАЮ

 (руководитель отраслевого (функционального),
 территориального органа администрации муниципального
 образования городской округ город-курорт Сочи
 Краснодарского края)

« ____ » _____ 20__ г.

Примерная форма
индивидуального плана наставничества

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество)

(наименование должности)

Период прохождения обучения _____

№	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Представление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу		куратор/руководитель/наставник	
2	Ознакомление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его оборудованием (дооснащение)		наставник	
3	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка		кадровая служба	
4	Ознакомление с должностной инструкцией		кадровая служба	
5	Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и		кадровая служба	

	антикоррупционным законодательством			
6	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих		кадровая служба	
7	Ознакомление со структурой администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, городского Собрания Сочи		наставник	
8	Ознакомление с положением об отраслевом (функциональном), территориальном органе администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и планами на месяц, квартал, год		наставник	
9	Ознакомление с Инструкцией по депопроизводству		наставник	
10	Ознакомление с регламентом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, процедурами и системой документооборота, порядком работы с обращениями граждан и организаций, регламентом работы с электронной почтой, политикой информационной безопасности в администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края		наставник	
11	Ознакомление с используемыми программными продуктами		наставник	
12	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество		наставник	
13	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения		наставник	
14	Организация изучения нормативной		наставник	

Приложение № 2
к Положению о наставничестве на
муниципальной службе в администрации
муниципального образования городской
округ город-курорт Сочи Краснодарского
края

ОТЧЕТ

о результатах работы муниципального служащего, в отношении которого
осуществляется наставничество

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество)
за период прохождения наставничества с « ____ » _____ 20__ г. по
« ____ » _____ 20__ г. приобрел следующие знания и умения:

15	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений, предприятий (при наличии)	наставник		
16	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и так далее)	наставник		
17	Постановка задач по внесению предложений по улучшению работы отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (новые проекты, внедрение новых методик, программ и т.д.)	курирующий руководитель/ наставник		
18	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества	курирующий руководитель/ наставник		
19	Подготовка отчета о результатах работы муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	наставник		

Индивидуальный план разработали:

Наставник:

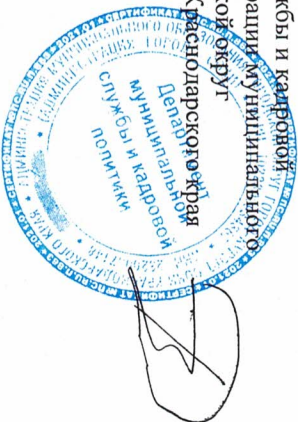
(должность, фамилия, имя, отчество) _____ « ____ » _____ 20__ г.

Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество: _____ (подпись)

(должность, фамилия, имя, отчество) _____ « ____ » _____ 20__ г.

Директор департамента

муниципальной службы и кадровой
политики администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края



И.В. Владимирская

Знания, умения	Комментарии
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентной и иной вопросы прохождения муниципальной службы	
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы по вопросам деятельности администрации, отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края	
Практические навыки, необходимые при исполнении должностных обязанностей:	
правильность выполнения своих должностных обязанностей; участие в разработке проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностной инструкцией	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении поручений и указаний, связанных со служебной деятельностью	
Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов	
Взаимодействие с гражданами и организациями, отношения с коллегами	
Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность, инициативность	
Каким образом улучшения в период наставничества в работе отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, администрации (новые проекты, показатели, внедрение новых методик, программ и т.д.)	
Другое	

Рекомендации:

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

«__» ____ 20__ г.


СОГЛАСОВАНО: _____ (должность) _____ (подпись, Ф.И.О.)

«__» ____ 20__ г.

С заключением ознакомлен: _____ (должность) _____ (подпись, Ф.И.О.)

«__» ____ 20__ г.

Директор департамента
муниципальной службы и кадровой
политики администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края


И.В. Владимировская

Приложение № 3
к Положению о наставничестве на
муниципальной службе в администрации
муниципального образования городской
округ город-курорт Сочи Краснодарского
края

ОТЧЕТ

О наставничестве в _____

(наименование кадрового подразделения)
за ____ квартал

№	Муниципальный службый, в отношении которого осуществляется наставничество	Наставник	Должность	Период наставничества		Результаты правового акта
				Дата начала наставничества	Дата окончания наставничества	
	Ф.И.О. _____	Должность _____	Дата начала наставничества _____	Дата окончания наставничества _____		

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

Директор департамента
муниципальной службы и кадровой
политики администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края


И.В. Владимировская