



422370 г.Тетюши, ул. Малкина, 39

422370 Тәтәш шәһәре, Малкин ур., 39

тел. (84373) 2-50-02, 2-53-33, факс 2-62-48, e-mail: tatesh@tatar.ru

Постановление

№ 309

Карар

« 5 » июня 2014 г.

О системе наставничества и адаптации муниципальных служащих в Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, в целях создания условий для успешной адаптации, достижения необходимого уровня профессиональной компетенции и эффективности работы новых сотрудников Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района:

1. Утвердить:

1.1. Положение об адаптации сотрудников Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района.

1.2. Положение о наставничестве в Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района.

2. Установить, что для новых сотрудников, принятых на должности муниципальной службы, в течение трех месяцев со дня поступления на службу, в том числе в течение испытательного срока (в случае если он устанавливается), организуется и проводится ряд адаптационных мероприятий, предусмотренных актами, утвержденными пунктом 1 настоящего распоряжения.

3. Руководителям структурных подразделений Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района обеспечить:

организацию работы с вновь принятыми сотрудниками в соответствии с актами, утвержденными подпунктом 1.1 пункта 1 настоящего распоряжения;

организацию процесса наставничества в соответствии с Положением, утвержденным подпунктом 1.2 пункта 1 настоящего распоряжения;

4. Главному специалисту сектора кадрового обеспечения муниципальной службы Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района С.В. Федоровой обеспечить:

организацию и контроль осуществления наставничества в Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района;

ежегодно до 25 января года, следующего за отчетным, подготовку и представление управляющему делами Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района В.А. Казеевой информации о результатах проведения

мероприятий по адаптации вновь принятых сотрудников, а также осуществлению наставничества.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района В.А. Казееву.

**Руководитель
Исполнительного комитета
Тетюшского муниципального района**



А.Б. Семенычев

Приложение №1
к распоряжению Руководителя
Исполнительного комитета
Тетюшского муниципального района
от 5 июня 2014 г. № 309

**Положение
об адаптации сотрудников Исполнительного комитета Тетюшского
муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об адаптации сотрудников Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района (далее – Положение) определяет:

основные понятия, используемые для реализации процесса адаптации в Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района (далее – Исполнительный комитет);

цель и задачи осуществления мероприятий по адаптации сотрудников Исполнительного комитета;

порядок организации, прохождения и содержание процесса адаптации сотрудников Исполнительного комитета;

ответственность участников процесса адаптации сотрудников Исполнительного комитета.

1.2. Мероприятия по адаптации сотрудников Исполнительного комитета проводятся как часть мероприятий, осуществляемых в рамках единой системы адаптации и наставничества в Исполнительном комитете.

1.3. В Положении используются следующие основные понятия:

адаптация сотрудников – процесс приспособления сотрудников к содержанию и условиям служебной деятельности и непосредственной социальной среде, существующей в Исполнительном комитете (далее также – адаптация, адаптация сотрудников);

наставник – опытный сотрудник Исполнительного комитета, у которого другие сотрудники могут получить совет или поддержку;

стажер – лицо, осуществляющее свою деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока, отведенного для развития и оценки его профессиональных навыков, знаний и умений;

оценка – определение уровня эффективности исполнения сотрудником (стажером) служебных (должностных) обязанностей, его достижений;

служебные требования – совокупность знаний, умений и навыков, которыми должен обладать сотрудник, занимающий данную должность;

недостающие образцы опыта – навыки, которых не хватает сотруднику для эффективного исполнения своих служебных (должностных) обязанностей;

мониторинг результатов служебной деятельности – система наблюдений за результатами деятельности сотрудников Исполнительного комитета.

**2. Цель и задачи комплекса мероприятий по адаптации сотрудников
в Исполнительном комитете**

Цель адаптации – достижение соответствия уровня профессиональных знаний, умений и навыков сотрудников служебным требованиям в новых или изменившихся обстоятельствах социальной среды.

Достижение данной цели основано на решении следующих взаимосвязанных задач:

формирование представления о деятельности Исполнительного комитета в целом и структурного подразделения, в котором предстоит проходить службу сотруднику;

ознакомление с организационными условиями прохождения службы в Исполнительном комитете и оформление трудового договора с работодателем;

организация работы сотрудников таким образом, чтобы наиболее оптимально приспособить существующий опыт, а также наработать и закрепить недостающие образцы опыта, формируя профессиональные компетенции, соответствующие служебным требованиям;

создание благоприятных социально-психологических условий осуществления служебной деятельности;

оценка уровня развития профессиональных навыков, знаний и умений стажеров;

усвоение желаемых форм поведения, этических правил и норм, определенных для муниципальных служащих, а также формирование корпоративной культуры и лояльности к Исполнительному комитету.

Процедура адаптации направлена на обеспечение максимально быстрого и оптимального (комфортного) вхождения в должность нового сотрудника, уменьшение количества возможных ошибок, связанных с включением в работу, достижение соответствия уровня профессиональных навыков, знаний и умений сотрудников служебным требованиям в новых или изменившихся обстоятельствах социально-психологической среды, формирование позитивного образа Исполнительного комитета, уменьшение дискомфорта первых дней служебной деятельности, а также на оценку уровня квалификации и потенциала сотрудника в течение испытательного срока, устанавливаемого для стажера в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – испытательный срок).

3. Организация и прохождение процесса адаптации сотрудниками Исполнительного комитета

Организация прохождения адаптационных мероприятий в Исполнительном комитете осуществляется для следующих категорий сотрудников:

новых сотрудников (специалистов) на период прохождения ими испытательного срока;

сотрудников, переведенных из одного структурного подразделения Исполнительного комитета в другое;

сотрудников, перемещенных на руководящие должности в структурных подразделениях Исполнительного комитета.

Процесс адаптации сотрудников, вновь принятых в структурные подразделения Исполнительного комитета, состоит из следующих этапов:

знакомство с деятельностью Исполнительного комитета, оформление

трудового договора с работодателем;

адаптация сотрудников к служебным требованиям.

Процесс адаптации новых сотрудников начинается после согласования кандидатуры с Руководителем Исполнительного комитета и продолжается в течение всего срока адаптации (течения испытательного срока) в следующем порядке.

3.1. Организационная беседа с главным специалистом сектора кадрового обеспечения муниципальной службы Исполнительного комитета (далее – кадровая служба) проводится для ознакомления с особенностями прохождения адаптационных мероприятий (испытательного срока) в Исполнительном комитете.

В ходе данного собеседования:

разъясняются правила, порядок и сроки прохождения адаптации;

оформляется бланк-памятка прохождения адаптации в Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района (Приложение № 1 к Положению).

3.2. Вводное ориентационное обучение проводится для ознакомления с основными направлениями деятельности органов местного самоуправления муниципального района.

По окончании обучающих мероприятий выдаются методические материалы, включающие в себя информацию о целях и задачах, структуре Исполнительного комитета, общих положениях Устава Тетюшского муниципального района, основах подготовки служебной документации, основных положениях служебного регламента Исполнительного комитета.

3.3. Ознакомление с документацией, регламентирующей взаимоотношения работодателя и сотрудника и организационные условия прохождения службы, проводится согласно требованиям законодательства, регулирующего прохождение муниципальной службы с учетом соответствующих положений трудового законодательства специалистом кадровой службы. В рамках данного мероприятия новый специалист подписывает трудовой договор, делает отметку об ознакомлении с должностной инструкцией, ему разъясняются правила внутреннего распорядка и другое.

3.4. Представление нового сотрудника коллективу Исполнительного комитета проводится Руководителем Исполнительного комитета, его заместителем или управляющим делами Исполнительного комитета (руководителем структурного подразделения Исполнительного комитета) либо по их поручению главным специалистом сектора кадрового обеспечения муниципальной службы Исполнительного комитета.

3.5. Собеседование с непосредственным руководителем проводится в свободной форме в рабочем порядке в первый день работы стажера, в ходе которого разъясняются цели и задачи предстоящей служебной деятельности, обозначаются требования к прохождению службы, исполнению должностных обязанностей, обсуждаются вопросы, интересующие нового сотрудника.

3.6. Организация работы стажера на период адаптации (испытательного срока) осуществляется за счет прикрепления к нему наставника из числа опытных работников, который планирует, сопровождает и оценивает работу нового сотрудника. Необходимые аспекты служебной деятельности, связанные с осуществлением наставничества в Исполнительном комитете, регламентируются положением о наставничестве, утверждаемым Исполнительным комитетом.

3.7. Контроль прохождения адаптации

В конце каждого месяца прохождения службы в рамках течения срока адаптации (испытательного срока) стажер прибывает в установленное время в сектор кадрового обеспечения муниципальной службы Исполнительного комитета, где представляет бланк-памятку прохождения адаптации в Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района (Приложение № 1 к Положению) с отметками о проведенных мероприятиях, карточку мониторинга профессионального развития сотрудника (Приложение № 2 к Положению) за истекший период.

3.8. Оказание консультационной поддержки

В конце каждого месяца прохождения службы в рамках течения срока адаптации (испытательного срока) при представлении документов в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Положения стажер может получить консультационную поддержку у сотрудников кадровой службы.

Консультационную поддержку стажер также может получить от наставника в соответствии с положением о наставничестве, утверждаемым Исполнительным комитетом, или иных сотрудников структурного подразделения Исполнительного комитета по поручению руководителя данного подразделения по ходатайству (устной просьбе) наставника.

3.9. Мероприятие по торжественному вручению стажерам удостоверений муниципальных служащих проводится по истечении первого месяца адаптации (испытательного срока) в целях формирования корпоративной культуры и лояльного отношения к Исполнительному комитету.

3.10. Оценка эффективности процесса адаптации

По истечении срока адаптации (испытательного срока) на основании материалов, представленных в кадровую службу, проводится анализ усвоенных знаний, эффективности деятельности за данный период.

Результаты данного анализа используются для оценки эффективности мероприятий, проведенных в ходе прохождения сотрудником адаптации (испытательного срока).

Перечень документов, необходимых для анализа:

заполненный бланк-памятка прохождения адаптации в Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района (Приложение № 1 к Положению);
карточки мониторинга профессионального развития сотрудника (Приложение № 2 к Положению).

Указанные документы представляются не позднее семи рабочих дней до истечения срока адаптации (испытательного срока).

Новый сотрудник (стажер) считается успешно прошедшим адаптацию и может быть допущен к самостоятельной работе, если:

нормативные и регламентные документы, должностная инструкция изучены им в полном объеме, способы решения служебных задач освоены на надлежащем уровне;

уровень компетенции сотрудника полностью отвечает служебным требованиям.

В противном случае стажер считается не прошедшим адаптацию. При этом, в случае, если для него устанавливался испытательный срок, стажер признается не выдержавшим испытание, установленное в соответствии со статьей 71 Трудового кодекса Российской Федерации, что может служить основанием для

увольнения данного сотрудника из Исполнительного комитета. Если для стажера испытательный срок не устанавливался, но он не смог адаптироваться к условиям служебной деятельности (служебным требованиям), адаптационные мероприятия продолжаются в течение года, после чего ставится вопрос о проведении аттестации в целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы, по результатам которой может быть принято одно из решений, предусмотренных законодательством, в том числе о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в связи с несоответствием занимаемой должности согласно статье 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Организация процесса адаптации сотрудников, переведенных из одного структурного подразделения Исполнительного комитета в другое, включает в себя следующие этапы:

- ознакомление с документами, регламентирующими служебные отношения;
- представление сотрудника коллективу структурного подразделения Исполнительного комитета;
- вводное собеседование с непосредственным руководителем;
- определение перечня служебных задач, реализуемых сотрудником на рабочем месте;
- обучение недостающим образцам опыта в процессе деятельности на рабочем месте;
- оказание консультативной поддержки сотруднику по вопросам социально-психологической адаптации.

Организация процесса адаптации сотрудников, перемещенных на руководящие должности в структурных подразделениях Исполнительного комитета, наряду с мероприятиями, проводимыми для адаптации сотрудников, переведенных из одного структурного подразделения Исполнительного комитета в другое, включает также программу дополнительного обучения управленческим компетенциям.

4. Ответственность за организацию и контроль прохождения адаптации

В Исполнительном комитете ответственность за организацию и контроль прохождения процесса адаптации распределяется следующим образом.

Главный специалист сектора кадрового обеспечения муниципальной службы Исполнительного комитета осуществляет контроль за организацией и эффективностью адаптационных мероприятий в целом, а именно за:

- подготовкой и своевременным представлением руководителю аппарата Исполнительного комитета отчетных материалов, оперативной информации о прохождении адаптации;
- обеспечением методического и информационного сопровождения процесса адаптации;
- систематическим учетом в базе данных сотрудников Исполнительного комитета фактов и результатов прохождения адаптации;
- мониторингом прохождения процесса адаптации новыми сотрудниками;
- систематическим анализом результатов прохождения процесса адаптации, эффективности работы системы адаптации в целом и подготовку соответствующих отчетных материалов;

своевременным консультированием сотрудников Исполнительного комитета по вопросам организации процесса прохождения адаптации;

оказанием консультативной поддержки стажерам по вопросам социально-психологической адаптации;

выявлением причин отрицательных результатов прохождения процесса адаптации и выработку соответствующих рекомендаций;

осуществлением вводного ориентационного обучения стажеров.

Руководители структурных подразделений Исполнительного комитета осуществляют контроль за организацией и эффективностью процесса адаптации в своих структурных подразделениях, а именно за:

своевременным представлением предложений о назначении наставников нового сотрудника в кадровую службу (сотруднику, ответственному за кадровую работу);

осуществлением деятельности наставников;

выяснением причин низкой эффективности прохождения процесса адаптации и подготовку соответствующих предложений по дальнейшему обучению стажеров.

Наставники стажеров несут ответственность в соответствии с положением о наставничестве, утверждаемым Исполнительным комитетом.

Главный специалист сектора кадрового обеспечения муниципальной службы Исполнительного комитета отвечает за:

своевременную подготовку и согласование приказов об организации процесса адаптации с указанием дат начала и окончания с учетом ее продолжительности, установленной Положением, а также назначении наставника нового сотрудника;

ознакомление новых сотрудников с документами, регламентирующими служебные отношения, организационные условия прохождения службы, приказами и Положением;

консультирование стажеров по вопросам, находящимся в компетенции;

обеспечение контроля за соблюдением установленных сроков прохождения адаптации;

ведение делопроизводства по вопросам прохождения адаптации, приобщение к личным делам стажеров документов, отражающих результаты прохождения сотрудником адаптации (испытательного срока).

Сотрудник (стажер) отвечает за:

качественное и в полном объеме выполнение служебных задач на своем рабочем месте;

выполнение рекомендаций наставника при освоении и реализации служебных задач;

повышение уровня своей профессиональной компетенции;

представление информации и отчетов о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форм

Приложение № 1
к Положению об адаптации сотрудников
Исполнительного комитета
Тетюшского муниципального района

(Форма)

**Бланк-памятка
прохождения адаптации в Исполнительном комитете Тетюшского
муниципального района**

Ф.И.О. _____.

Наименование подразделения _____.

Должность _____.

Дата начала адаптации «__» _____ 20__ г.

Предполагаемая дата окончания адаптации «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. наставника _____.

Должность наставника _____.

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Специалист _____.

Телефоны для справок:

Сектор кадрового обеспечения муниципальной службы Исполнительного
комитета: (884373)26271

**Порядок
прохождения адаптационных мероприятий в Исполнительном комитете
Тетюшского муниципального района**

N п/п	Мероприятие	Место проведения	Отметка о прохождении	Дата	Подпись исполнителя
1	2	3	4	5	6
1	Вводное собеседование о порядке прохождения адаптации	Сектор кадрового обеспечения муниципальной службы Исполнительного комитета			
2	Вводное ориентационное обучение	Сектор кадрового обеспечения муниципальной службы Исполнительного комитета			
3	Ознакомление с документами, регламентирующими прохождение службы и отношения с работодателем	Сектор кадрового обеспечения муниципальной службы Исполнительного комитета			
4	Ознакомление с организационными условиями прохождения службы	Сектор кадрового обеспечения муниципальной службы Исполнительного комитета			
5	Представление сотрудника коллективу	По местонахождению структурного подразделения			
6	Вводное собеседование с непосредственным руководителем	По местонахождению структурного подразделения			
7	Прикрепление наставника на период прохождения испытательного срока	По местонахождению структурного подразделения			
8	Определение перечня служебных задач	По местонахождению структурного подразделения			
9	Обучение недостающим образцам опыта	По местонахождению структурного подразделения			
10	Мероприятие по торжественному вручению удостоверения муниципального служащего	Сектор кадрового обеспечения муниципальной службы Исполнительного комитета или по местонахождению структурного подразделения			

11	Консультации сотрудника по вопросам прохождения адаптации	Сектор кадрового обеспечения муниципальной службы Исполнительного комитета			
12	Анализ результатов развития сотрудника за период адаптации (испытательного срока)	Сектор кадрового обеспечения муниципальной службы Исполнительного комитета			

Правила прохождения адаптации

Согласно статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации вновь принятый сотрудник, за исключением случаев, установленных законодательством, проходит испытательный срок в течение трех месяцев. В этот же период в Исполнительном комитете района проводится комплекс мероприятий по адаптации нового сотрудника к служебным требованиям. Общую организацию, сопровождение и контроль прохождения адаптации осуществляет главный специалист сектора кадрового обеспечения муниципальной службы Исполнительного комитета.

Прохождение предусмотренных этапов адаптации отражается в данном бланке, который выдается новому сотруднику главным специалистом сектора кадрового обеспечения муниципальной службы Исполнительного комитета после оформления акта о его принятии в Исполнительный комитет района. Бланк-памятка хранится у нового сотрудника в период прохождения адаптации (испытательного срока). При прохождении сотрудником каждого адаптационного мероприятия в данный бланк вносятся необходимые отметки. В конце срока прохождения адаптации (испытательного срока) полностью заполненный бланк-памятка представляется наряду с другими отчетными документами главному специалисту сектора кадрового обеспечения муниципальной службы Исполнительного комитета. Своевременное представление пакета документов обеспечивает оперативное принятие решения об успешном прохождении сотрудником адаптационных мероприятий (испытательного срока).

(Форма)

**Карточка мониторинга
профессионального развития сотрудника**

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____.

Структурное подразделение Исполнительного комитета _____

муниципального района _____.

Отдел _____, должность _____.

Период оценки: с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

I.

№№ п/п	Перечень задач, соответствующих служебным требованиям

II.

Перечень мероприятий, выполненных сотрудником в рамках должностных обязанностей за отчетный период	Оценка выполнения мероприятий по		
	количеству мероприятий	срокам	качеству

III.

Перечень мероприятий, выходящих за рамки должностных обязанностей, выполненных сотрудником за отчетный период	Оценка выполнения работ по		
	количеству мероприятий	срокам	качеству

Наставник _____ / Ф.И.О. /

Согласовано:
руководитель структурного подразделения _____ / Ф.И.О. /

Ознакомлен:
сотрудник _____ / Ф.И.О. /

Примечание: для оценки выполнения мероприятий по срокам используются показатели «в срок» или «с нарушением срока», по качеству – «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Приложение №2
к распоряжению Руководителя
Исполнительного комитета
Тетюшского муниципального района
от 5 июля 2014 г. № 209

Положение о наставничестве в Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района (далее – Положение) определяет:
основные понятия, используемые для осуществления наставничества в Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района (далее – Исполнительный комитет);

цель и задачи осуществления наставничества в Исполнительном комитете;
профессионально-квалификационные требования к наставнику;
порядок назначения и смены наставника;
порядок организации и содержания наставничества;
порядок отчетности и контроля в системе наставничества;
ответственность всех участников системы наставничества.

1.2. Мероприятия по наставничеству в Исполнительном комитете проводятся как часть мероприятий, осуществляемых в рамках единой системы адаптации и наставничества в Исполнительном комитете.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:
наставничество – форма профессиональной подготовки сотрудников Исполнительного комитета, выполнение профессиональных функций под наблюдением наставника с регулярным получением конструктивной обратной связи;

наставник – опытный сотрудник Исполнительного комитета, осуществляющий наставничество;

стажер – лицо, осуществляющее свою деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока, отведенного для развития и оценки его профессиональной компетенции;

оценка – определение уровня эффективности исполнения сотрудником (стажером) служебных (должностных) обязанностей, его достижений;

служебные требования – совокупность знаний, умений и навыков, которыми должен обладать сотрудник, занимающий данную должность;

недостающие образцы опыта – навыки, которых не хватает сотруднику для эффективного исполнения своих служебных (должностных) обязанностей;

мониторинг результатов служебной деятельности – система наблюдений за результатами деятельности сотрудников Исполнительного комитета.

II. Цель и задачи наставничества

Целью осуществления наставничества в Исполнительном комитете является достижение необходимого уровня профессиональной компетенции сотрудников, соответствующего служебным требованиям, проведение обучения без отрыва от решения текущих служебных задач в рамках конкретной должности.

Задачами наставничества являются:

организация служебной деятельности сотрудников в период наставничества;

определение перечня служебных задач, реализуемых каждым сотрудником в рамках служебных требований;

обучение недостающим образцам опыта в процессе деятельности для достижения соответствия служебным требованиям (быстрая и эффективная передача образцов опыта от наиболее успешных сотрудников к стажерам);

создание благоприятных социально-психологических условий служебной деятельности;

анализ результатов усвоения знаний, эффективности деятельности;

оценка уровня развития профессиональных навыков, знаний и умений.

III. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается:

для новых сотрудников на период прохождения испытательного срока;

для сотрудников, показавших снижение эффективности работы, на основании данных, полученных в результате мониторинга результатов служебной деятельности, – сроком на один месяц.

3.2. Наставником может быть назначен сотрудник:

обладающий высоким уровнем профессиональных навыков, знаний и умений;

имеющий стабильно высокие показатели в служебной деятельности, полученные в процессе регулярного мониторинга результатов этой деятельности;

располагающий способностью и готовностью делиться своим опытом;

имеющий системное представление о своей сфере служебной деятельности и деятельности подразделения в целом;

обладающий достаточным уровнем развития управленческих компетенций, конструктивности.

При этом должностная позиция наставника должна быть равной или выше должностной позиции стажера.

3.3. Наставник должен знать:

цели и задачи Исполнительного комитета;

структуру Исполнительного комитета;

Устав Тетюшского муниципального района;

основы подготовки служебной документации;

служебный регламент Исполнительного комитета;

нормативные и иные правовые документы, регламентирующие (регулирующие) деятельность соответствующего структурного подразделения Исполнительного комитета;

специфику работы в направлении деятельности, осуществляемой структурным подразделением Исполнительного комитета.

3.4. Назначение наставника осуществляется в следующем порядке:

руководитель структурного подразделения Исполнительного комитета представляет в сектор кадрового обеспечения муниципальной службы Исполнительного комитета (далее также – кадровая служба) список сотрудников, рекомендованных для осуществления наставнической деятельности (Приложение № 1 к Положению), в целях анализа возможности привлечения этих кандидатов в наставники к данной деятельности и согласования предложенных кандидатур;

список кандидатов в наставники утверждается распоряжением Руководителя Исполнительного комитета (по мере необходимости данный список в установленном порядке обновляется и уточняется);

за одним наставником может быть закреплено не более двух сотрудников (стажеров);

назначение наставника осуществляется на основании его письменного согласия;

Руководителем Исполнительного комитета издается распоряжение о прикреплении стажера к наставнику (назначаемому из списка, утвержденного распоряжением Руководителя Исполнительного комитета), в котором указываются сроки наставничества; копия распоряжения направляется в сектор кадрового обеспечения муниципальной службы Исполнительного комитета; при этом возможно выполнение функций наставника руководителем структурного подразделения Исполнительного комитета или непосредственным руководителем стажера.

3.5. В случае необходимости после утверждения списков кандидатов в наставники и до начала выполнения непосредственных функций по наставничеству наставники могут пройти обучение в секторе кадрового обеспечения муниципальной службы Исполнительного комитета, в рамках которого им разъясняются порядок и содержание организации процесса наставничества.

3.6. В целях повышения эффективности наставничества руководители структурных подразделений Исполнительного комитета могут использовать различные формы морального и материального стимулирования наставников.

Материальное поощрение может назначаться наставнику за период осуществления им наставнической деятельности при условии положительной оценки его деятельности (в соответствии с порядком, определенным пунктом 3.8 настоящего Положения). Размер и порядок выплаты материального поощрения за осуществление наставнической деятельности устанавливаются соответствующим распоряжением Руководителя Исполнительного комитета.

Наставники, добившиеся лучших показателей в наставнической деятельности, могут быть представлены к следующим видам поощрений:

объявление благодарности Руководителя Исполнительного комитета;

награждение Благодарственным письмом Руководителя Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района;

награждение Благодарностью Главы Тетюшского муниципального района;

награждение Почетной грамотой Тетюшского муниципального района.

Опыт лучших наставников может быть освещен в средствах массовой информации.

Для повышения эффективности осуществления наставничества в органе местного самоуправления возможно проведение конкурса на звание «Лучший наставник».

Наставники, победившие в конкурсе на звание «Лучший наставник» Исполнительного комитета, поощряются в порядке, предусмотренном условиями конкурса;

3.7. Организация процесса наставничества.

3.7.1. В начале осуществления наставничества наставник определяет перечень задач, обеспечивающий повышение профессиональной компетенции стажера до необходимого уровня, предусмотренного служебными требованиями (раздел I Приложения № 2 к Положению).

3.7.2. Наставник доводит до сведения стажера примерный перечень нормативных правовых актов, рекомендуемых для ознакомления, и знаний, необходимых новому сотруднику Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района (Приложение № 3 к Положению).

3.7.3. Наставник осуществляет контроль за исполнением заданий и оценивает качество их выполнения по содержанию и срокам. Результаты оценки отражаются в бланке мониторинга результатов деятельности стажера (разделы II, III Приложения № 2 к Положению), согласовываются с руководителем структурного подразделения Исполнительного комитета и представляются в сектор кадрового обеспечения муниципальной службы Исполнительного комитета для анализа и оценки эффективности наставничества.

3.8. Оценка результатов наставничества.

3.8.1. Положительным показателем оценки эффективности наставничества является выявленное в процессе мониторинга результатов служебной деятельности стажера умение выполнять намеченный объем служебных задач в поставленные сроки с необходимым качеством.

3.8.2. Если по завершении периода наставничества стажер показывает высокие результаты работы и способность к самостоятельному осуществлению деятельности на рабочем месте, то:

новый сотрудник считается успешно прошедшим адаптацию (выдержавшим испытательный срок) в Исполнительном комитете и руководитель структурного подразделения Исполнительного комитета информирует его о продолжении служебных (трудовых) отношений;

сотрудник, ранее не справлявшийся со своими должностными обязанностями, считается соответствующим служебным требованиям;

осуществляется моральное и материальное поощрение наставника (согласно пункту 3.6 Положения);

3.8.3. В случае признания по завершении периода наставничества служебной деятельности стажера неэффективной (не соответствующей критериям, указанным в пункте 3.8.1 Положения):

принимаются меры, предусмотренные положением об адаптации сотрудников, утверждаемым Исполнительным комитетом, если стажер проходил адаптацию в соответствии с указанным положением, как к сотруднику, признанному не прошедшим адаптацию;

к сотруднику, ранее не справлявшемуся со своими служебными (должностными) обязанностями, могут быть применены руководителем Исполнительного комитета меры дисциплинарной ответственности,

предусмотренные за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей, в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 32 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе;

главным специалистом сектора кадрового обеспечения муниципальной службы Исполнительного комитета организуется совещание с участием непосредственного руководителя стажера, наставника стажера, а также самого стажера для анализа причин неэффективности наставничества, причин, препятствующих овладению стажером необходимых знаний и навыков, выработки соответствующих рекомендаций, принятия решения о дальнейшей деятельности стажера и наставника;

в случае необходимости по итогам указанного совещания может быть инициирована процедура принятия в установленном порядке решения о назначении нового наставника для данного стажера; при повторном возникновении аналогичной ситуации наставник в дальнейшем не может осуществлять наставническую деятельность;

в связи с признанием деятельности по наставничеству неэффективной в отношении наставника не применяются меры морального и материального поощрения.

3.8.4. В случае возникновения спорных ситуаций, с согласия сторон спора, для обсуждения возникших проблем могут привлекаться независимые эксперты.

Также указанные спорные ситуации могут быть разрешены в ином порядке в соответствии с законодательством.

IV. Ответственность за организацию и контроль наставничества

4.1. Сектор кадрового обеспечения муниципальной службы Исполнительного комитета осуществляет контроль за:

организацией и эффективностью процесса наставничества в целом;
подготовкой и своевременным представлением управляющим делами Исполнительного комитета отчетных материалов, оперативной информации о прохождении наставничества;

организацию и информационно-методическое сопровождение процесса наставничества в Исполнительном комитете;

статистический систематический учет в базе данных сотрудников Исполнительного комитета фактов и результатов осуществления наставничества;

мониторинг прохождения процесса наставничества сотрудниками;
систематический анализ результатов осуществления наставничества, эффективности работы системы адаптации и наставничества в целом и подготовку соответствующих отчетных материалов;

консультирование сотрудников Исполнительного комитета по вопросам организации процесса наставничества;

оказание консультативной поддержки наставников по вопросам социально-психологических аспектов наставничества;

выявление причин отрицательных результатов прохождения процесса наставничества и подготовку соответствующих рекомендаций.

4.2., Руководители структурных подразделений Исполнительного комитета

осуществляют контроль над организацией и эффективностью процесса наставничества.

4.3. Непосредственные руководители новых сотрудников отвечают за:
своевременное представление предложений о назначении наставника нового сотрудника в кадровую службу;
контроль за осуществлением деятельности наставников;
выяснение причин низкой эффективности прохождения процесса наставничества и подготовку соответствующих предложений по дальнейшему обучению новых сотрудников.

4.4. Наставник отвечает за:
организацию и эффективное осуществление наставнической деятельности в рамках своей компетенции;
своевременную разработку перечня служебных задач для повышения уровня профессиональной компетентности стажера;
эффективное обучение стажера недостающим образцам опыта;
всестороннее изучение деловых и нравственных качеств стажера, его отношения к работе, коллективу;
привлечение стажера к участию в общественной жизни коллектива, содействие развитию общекультурного и профессионального кругозора;
еженедельное информирование непосредственного руководителя стажера о ходе процесса наставничества;
своевременное представление отчетов о результатах деятельности стажера по завершении срока наставничества в сектор кадрового обеспечения муниципальной службы Исполнительного комитета;
анализ причин отрицательных результатов процесса наставничества и подготовку соответствующих предложений о дальнейшей деятельности стажера.

4.5. Сектор кадрового обеспечения муниципальной службы Исполнительного комитета отвечает за:
своевременную подготовку и согласование списков кандидатов в наставники, приказа об организации наставничества с указанием дат его начала и окончания, приказа о назначении сотруднику нового наставника;
консультирование новых сотрудников по вопросам, находящимся в сфере компетенции;
обеспечение контроля над соблюдением установленных сроков прохождения наставничества;
ведение делопроизводства по вопросам прохождения процесса наставничества.

4.6. Стажер отвечает за:
реализацию перечня служебных задач по повышению профессиональной компетенции в полном объеме;
выполнение рекомендаций наставника при выполнении заданий;
повышение уровня своей профессиональной компетенции;
представление информации и отчетов о проведенных мероприятиях в соответствии со своими служебными (должностными) обязанностями, как в устной, так и в письменной форме.

Приложение № 1
к Положению о наставничестве
в Исполнительном комитете
Тетюшского муниципального района

(Форма)

**Список
сотрудников, рекомендованных для осуществления наставнической
деятельности**

Наименование структурного подразделения Исполнительного комитета:

N п/п	Ф.И.О. (полностью)	Должность	Отдел	Стаж работы

Приложение № 2
к Положению о наставничестве
в Исполнительном комитете
Тетюшского муниципального района

(Форма)

**Карточка мониторинга
профессионального развития сотрудника**

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____.

Структурное подразделение Исполнительного комитета Тетюшского
муниципального района _____.

Отдел _____, должность _____.

Период оценки: с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

I.

№№ п/п	Перечень задач, соответствующих служебным требованиям

II.

Перечень мероприятий, выполненных сотрудником в рамках должностных обязанностей за отчетный период	Оценка выполнения мероприятий по		
	количеству мероприятий	срокам	качеству

III.

Перечень мероприятий, выходящих за рамки должностных обязанностей, выполненных сотрудником за отчетный период	Оценка выполнения работ по		
	количеству мероприятий	срокам	качеству

Наставник _____ / Ф.И.О. /

Согласовано:
руководитель структурного подразделения _____ / Ф.И.О. /

Ознакомлен:
сотрудник _____ / Ф.И.О. /

Примечание: для оценки выполнения мероприятий по срокам используются показатели «в срок» или «с нарушением срока», по качеству – «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

**Перечень
нормативных правовых актов, рекомендуемых для ознакомления, и знаний,
необходимых новому сотруднику Исполнительного комитета Тетюшского
муниципального района**

1. Нормативные правовые акты, рекомендуемые для ознакомления новому сотруднику Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района (далее также – Исполнительный комитет):

Конституция Российской Федерации (статья 12, глава 8; статьи 3, 15, 18, 24, 32, 33, 46, в части, касающейся органов местного самоуправления);

Европейская Хартия о местном самоуправлении;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Гражданский кодекс Российской Федерации (статья 1069);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Конституция Республики Татарстан;

Закон Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан»;

Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе;

Закон Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Татарстан»;

Устав Тетюшского муниципального района Республики Татарстан;

решения Совета Тетюшского муниципального района об утверждении структуры и положения об Исполнительного комитета и другие.

2. Знания, которыми должен овладеть новый сотрудник Исполнительного комитета:

организация планирование работы в Исполнительном комитете;

подготовка и проведение совещаний в Исполнительном комитете;

организация протокольных мероприятий;

виды и основные правила составления и оформления служебных документов в Исполнительном комитете;

порядок работы с исходящей корреспонденцией и порядок работы с входящей корреспонденцией;

порядок работы с документами в структурных подразделениях Исполнительного комитета;

организация контроля исполнения документов в Исполнительном комитете;

культура и этика муниципальных служащих.