



**РЕШЕНИЕ**

«10» августа 2016 г.

г. Альметьевск

**КАРАР**

№ 82

О системе наставничества и адаптации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Альметьевского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 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 муниципальных служащих органов местного самоуправления Альметьевского муниципального района

Совет Альметьевского муниципального района РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу решение Совета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан № 385 от 03 июля 2014 года «О системе наставничества и адаптации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»

2. Утвердить:

2.1. Положение об адаптации муниципальных служащих органов местного самоуправления Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 1);

2.2. Положение о наставничестве в органах местного самоуправления Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 2).

3. Руководителям органов местного самоуправления Альметьевского муниципального района Республики Татарстан обеспечить:

организацию работы с вновь принятыми муниципальными служащими в соответствии с Приложением № 1 к настоящему решению;

организацию процесса наставничества в соответствии с Приложением № 2 к

настоящему решению.

4. Юридическому отделу аппарата Совета района (Ханнанова А.Б.) опубликовать настоящее решение в газете «Альметьевский вестник», разместить на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» (PRAVO.TATARSTAN.RU) и на сайте Альметьевского муниципального района.

5. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета района по вопросам законности, правопорядка, депутатской этики и местному самоуправлению (И.Р. Багманов).

Глава  
муниципального района



А.Р. Хайруллин

Положение  
об адаптации муниципальных служащих органов местного самоуправления  
Альметьевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об адаптации муниципальных служащих органов местного самоуправления Альметьевского муниципального района (далее – Положение) определяет:

основные понятия, используемые для реализации процесса адаптации в органах местного самоуправления Альметьевского муниципального района (далее – органы местного самоуправления);

цель и задачи осуществления мероприятий по адаптации муниципальных служащих органов местного самоуправления;

порядок организации, прохождения и содержание процесса адаптации муниципальных служащих органов местного самоуправления;

ответственность участников процесса адаптации муниципальных служащих органов местного самоуправления.

1.2. Мероприятия по адаптации муниципальных служащих органов местного самоуправления проводятся как часть мероприятий, осуществляемых в рамках единой системы адаптации и наставничества в органах местного самоуправления.

1.3. В Положении используются следующие основные понятия:

адаптация – процесс приспособления муниципальных служащих к содержанию и условиям служебной деятельности и непосредственной социальной среде, существующей в органе местного самоуправления (далее также – адаптация);

наставник – опытный муниципальный служащий органа местного самоуправления, у которого другие муниципальные служащие могут получить совет или поддержку;

стажер – муниципальный служащий, 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 муниципальным служащим (стажером) служебных (должностных) обязанностей, его достижений;

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

мониторинг результатов служебной деятельности – система наблюдений за результатами деятельности муниципальных служащих органов местного самоуправления.

## 2. Цель и задачи комплекса мероприятий по адаптации муниципальных служащих в органе местного самоуправления

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

Достижение данной цели основано на решении следующих взаимосвязанных задач:

формирование представления о деятельности органа местного самоуправления в целом и структурного подразделения, в котором предстоит проходить службу муниципальному служащему;

ознакомление с организационными условиями прохождения службы в органе местного самоуправления;

организация работы муниципальных служащих таким образом, чтобы наиболее оптимально приспособить существующий опыт, 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 органу местного самоуправления.

2.2. Процедура адаптации направлена на обеспечение максимально быстрого и оптимального (комфортного) вхождения в должность муниципального служащего, уменьшение количества возможных ошибок, связанных с включением в работу, достижение соответствия уровня профессиональных навыков, знаний и умений муниципальных служащих служебным требованиям в новых или изменившихся обстоятельствах социально-психологической среды, формирование позитивного образа органа местного самоуправления, уменьшение дискомфорта первых дней служебной деятельности, а также на оценку уровня квалификации и потенциала муниципального служащего 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 муниципальных служащих органа местного самоуправления

3.1. Организация прохождения адаптационных мероприятий в органе местного самоуправления осуществляется для следующих категорий лиц:

- муниципальный служащий, впервые поступивший на муниципальную службу (в том числе с установлением срока испытания);

- муниципальный служащий, переведенный из одного структурного подразделения органа местного самоуправления в другое;

- муниципальный служащий, перемещенный на руководящие должности в

структурных подразделениях органа местного самоуправления.

Процесс адаптации муниципальных служащих, вновь принятых в структурные подразделения органа местного самоуправления, состоит из следующих этапов:

- знакомство с деятельностью органа местного самоуправления;
- адаптация муниципальных служащих к служебным требованиям.

Процесс адаптации вновь принятых муниципальных служащих начинается после заключения трудового договора с руководителем органа местного самоуправления и продолжается в течение всего срока адаптации.

3.2. Организационная беседа с сотрудниками кадровых служб органов местного самоуправления проводится для ознакомления с особенностями прохождения адаптационных мероприятий (испытательного срока) в органе местного самоуправления.

В ходе данного собеседования:

- разъясняются правила, порядок и сроки прохождения адаптации;
- оформляется бланк-памятка прохождения адаптации в органе местного самоуправления Альметьевского муниципального района (Приложение № 1 к Положению).

3.3. По окончании обучающих мероприятий выдается «Путеводитель нового сотрудника», включающий в себя информацию о целях и задачах, структуре органа местного самоуправления, общих положениях Устава Альметьевского муниципального района, основных положениях служебного регламента органа местного самоуправления.

3.4. Ознакомление с документацией, регламентирующей взаимоотношения работодателя и муниципального служащего 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 муниципальный служащий делает отметку об ознакомлении с должностной инструкцией, ему разъясняются правила внутреннего распорядка.

3.5. Представление муниципального служащего коллективу органа местного самоуправления проводится руководителем органа местного самоуправления, его заместителем, либо по их поручению специалистом кадровой службы.

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

3.7. Организация работы муниципального служащего на период адаптации осуществляется за счет прикрепления к нему наставника, который планирует, сопровождает и оценивает его работу. Необходимые аспекты служебной деятельности, связанные с осуществлением наставничества в органе местного самоуправления, регламентируются положением о наставничестве, утверждаемым Советом Альметьевского муниципального района.

3.8. В конце каждого месяца прохождения службы в рамках течения срока

адаптации стажер прибывает в установленное время в кадровую службу, где представляет бланк-памятку прохождения адаптации в органе местного самоуправления Альметьевского муниципального района (Приложение № 1 к Положению) с отметками о проведенных мероприятиях, карточку мониторинга профессионального развития муниципального служащего (Приложение № 2 к Положению) за истекший период.

3.9. В конце каждого месяца прохождения службы в рамках течения срока адаптации при представлении документов в соответствии с пунктом 3.8. 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 Советом муниципального района, или иных муниципальных служащих структурного подразделения органа местного самоуправления по поручению руководителя данного подразделения по ходатайству (устной просьбе) наставника.

3.10. Мероприятие по торжественному вручению стажерам удостоверений муниципальных служащих проводится по истечении первого месяца адаптации в целях формирования корпоративной культуры и лояльного отношения к органу местного самоуправления.

3.11. По истечении срока адаптации 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 муниципальными служащими адаптации.

Перечень документов, необходимых для анализа:

заполненный бланк-памятка прохождения адаптации в органе местного самоуправления Альметьевского муниципального района (Приложение № 1 к Положению);

карточки мониторинга профессионального развития муниципального служащего (Приложение № 2 к Положению).

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

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 стажера 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 муниципального служащего из органа местного самоуправления. Если для муниципального служащего 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.

3.12. Организация процесса адаптации муниципальных служащих, переведенных из одного структурного подразделения органа местного самоуправления в другое, включает в себя следующие этапы:

- ознакомление с документами, регламентирующими служебные отношения;
- представление муниципального служащего коллективу структурного подразделения органа местного самоуправления;
- вводное собеседование с непосредственным руководителем;
- определение перечня служебных задач, реализуемых муниципальным служащим на рабочем месте;
- оказание консультативной поддержки муниципальному служащему по вопросам социально-психологической адаптации.

Организация процесса адаптации муниципальных служащих, перемещенных на руководящие должности в структурных подразделениях органов местного самоуправления, наряду с мероприятиями, проводимыми для адаптации муниципальных служащих, переведенных из одного структурного подразделения органа местного самоуправления в другое, включает также программу дополнительного обучения управленческим компетенциям.

#### 4. Ответственность за организацию и контроль прохождения адаптации

4.1. В органе местного самоуправления ответственность за организацию и контроль прохождения процесса адаптации распределяется следующим образом.

Руководитель кадровой службы органа местного самоуправления осуществляет контроль за организацией и эффективностью адаптационных мероприятий в целом, а именно за:

- подготовкой и своевременным представлением руководителю органа местного самоуправления отчетных материалов, оперативной информации о прохождении адаптации;
- обеспечением методического и информационного сопровождения процесса адаптации;
- систематическим учетом в базе данных муниципальных служащих органов местного самоуправления фактов и результатов прохождения адаптации;
- мониторингом прохождения процесса адаптации вновь принятыми муниципальными служащими;
- систематическим анализом результатов прохождения процесса адаптации, эффективности работы системы адаптации в целом и подготовку соответствующих отчетных материалов;

своевременным консультированием муниципальных служащих органов местного самоуправления 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 органов местного самоуправления осуществляют контроль за организацией и эффективностью процесса адаптации в своих структурных подразделениях, а именно за:

своевременным представлением предложений о назначении наставников стажеров в кадровую службу;

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, утвержденным Советом Альметьевского муниципального района.

Кадровая служба 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 стажера;

ознакомление стажеров 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 стажером адаптации.

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 форме.

Глава  
муниципального района



А.Р. Хайруллин

Приложение № 1  
к Положению об адаптации  
муниципальных служащих органов  
местного самоуправления  
Альметьевского муниципального  
района

(Форма)

Бланк-памятка  
прохождения адаптации в \_\_\_\_\_ муниципального района  
наименование органа местного самоуправления

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: \_\_\_\_\_.

Порядок  
прохождения адаптационных мероприятий в органах местного самоуправления  
Альметьевского муниципального района

№ п/п	Мероприятие	Место проведения	Отметка о прохождении	Дата	Подпись исполнителя
1	2	3	4	5	6
1.	Вводное собеседование о порядке прохождения адаптации	Кадровая служба			
2.	Ознакомление с документами, регламентирующими прохождение службы и отношения с работодателем	Кадровая служба			
3.	Ознакомление с организационными условиями прохождения службы	Кадровая служба			
4.	Представление муниципального служащего коллективу	По местонахождению структурного подразделения			
5.	Вводное собеседование с непосредственным руководителем	По местонахождению структурного подразделения			
6.	Прикрепление наставника на период прохождения испытательного срока	По местонахождению структурного подразделения			
7.	Определение перечня служебных задач	По местонахождению структурного подразделения			
8.	Обучение недостающим образцам опыта	По местонахождению структурного подразделения			
9.	Мероприятие по торжественному вручению удостоверения муниципального служащего	Кадровая служба			

10.	Консультации стажера по вопросам прохождения адаптации	Кадровая служба			
11.	Анализ результатов развития муниципального служащего за период адаптации (испытательного срока)	Кадровая служба			

Приложение № 2  
к Положению об адаптации муниципальных  
служащих органов местного самоуправления  
Альметьевского муниципального района

(Форма)

Карточка мониторинга  
профессионального развития муниципального служащего

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_.

Структурное подразделение органа местного самоуправления Альметьевского  
муниципального района \_\_\_\_\_.

Отдел \_\_\_\_\_, должность \_\_\_\_\_.

Период оценки: с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## I.

№№ п/п	Перечень задач, соответствующих служебным требованиям

## II.

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

## III.

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

Наставник \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /

Согласовано:  
руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /

Ознакомлен:  
стажер \_\_\_\_\_ / 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 решению Совета Альметьевского  
муниципального района  
Республики Татарстан  
от « 10 » августа 2016 года № 82

Положение  
о наставничестве в органе местного самоуправления  
Альметьевского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в органе местного самоуправления Альметьевского муниципального района (далее – Положение) определяет:

основные понятия, используемые для осуществления наставничества в органе местного самоуправления Альметьевского муниципального района (далее – орган местного самоуправления);

цель и задачи осуществления наставничества в органе местного самоуправления;

профессионально-квалификационные требования к наставнику;

порядок назначения и смены наставника;

порядок организации и содержание наставничества;

порядок отчетности и контроля в системе наставничества;

ответственность всех участников системы наставничества.

1.2. Мероприятия по наставничеству в органе местного самоуправления проводятся как часть мероприятий, осуществляемых в рамках единой системы адаптации и наставничества в органе местного самоуправления.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

наставничество – форма профессиональной подготовки муниципальных служащих органов местного самоуправления, выполнение профессиональных функций под наблюдением наставника с регулярным получением конструктивной обратной связи;

наставник – опытный муниципальный служащий органа местного самоуправления, осуществляющий наставничество;

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

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

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

мониторинг результатов служебной деятельности – система наблюдений за результатами деятельности муниципальных служащих органов местного самоуправления.

## II. Цель и задачи наставничества

Целью осуществления наставничества в органах местного самоуправления является достижение необходимого уровня профессиональной компетенции муниципальных служащих, соответствующего служебным требованиям, проведение обучения без отрыва от решения текущих служебных задач в рамках конкретной должности.

Задачами наставничества являются:

организация служебной деятельности муниципальных служащих в период наставничества;

определение перечня служебных задач, реализуемых каждым муниципальным служащим в рамках служебных требований;

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 вновь принятых муниципальных служащих;

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

3.2. Наставником может быть назначен муниципальный служащий:

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 органа местного самоуправления;

структуру органа местного самоуправления;

Устав Альметьевского муниципального района;

основы подготовки служебной документации;

служебный регламент органа местного самоуправления;

нормативные и иные правовые документы, регламентирующие (регулирующие) деятельность соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления;

специфику работы в направлении деятельности, осуществляемой структурным

подразделением органа местного самоуправления.

3.4. Назначение наставника осуществляется в следующем порядке:

руководитель органа местного самоуправления представляет в кадровую службу муниципального служащего, рекомендованного для осуществления наставнической деятельности;

за одним наставником может быть закреплено не более двух стажеров;

руководителем органа местного самоуправления издается приказ о прикреплении стажера к наставнику, в котором указываются сроки наставничества; при этом возможно выполнение функций наставника руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления или непосредственным руководителем стажера.

3.5. В случае необходимости, до начала выполнения непосредственных функций по наставничеству, наставники могут пройти обучение в кадровой службе, в рамках которого им разъясняются порядок и содержание организации процесса наставничества.

3.6. В целях повышения эффективности наставничества руководители органов местного самоуправления 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 органа местного самоуправления.

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

объявление благодарности руководителя органа местного самоуправления;

награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом Совета и исполнительного комитета 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» органа местного самоуправления, 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 № 1 к Положению).

3.7.2. Наставник доводит до сведения стажера примерный перечень нормативных правовых актов, рекомендуемых для ознакомления, и знаний, необходимых вновь принятому муниципальному служащему органа местного

самоуправления Альметьевского муниципального района (Приложение № 2 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 органа местного самоуправления и представляются в кадровую службу 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:

стажер считается успешно прошедшим адаптацию в органе местного самоуправления и руководитель структурного подразделения информирует его о продолжении служебных (трудовых) отношений;

муниципальный служащий, 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 муниципальных служащих, утверждаемым Советом Альметьевского муниципального района, если стажер проходил адаптацию в соответствии с указанным положением, как к муниципальному служащему, признанному не прошедшим адаптацию;

к муниципальному служащему, ранее не справлявшемуся со своими служебными (должностными) обязанностями, могут быть применены руководителем органа местного самоуправления 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;

кадровой службой 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. Кадровая служба осуществляет контроль за:

организацией и эффективностью процесса наставничества в целом;

подготовкой и своевременным представлением руководителю аппарата отчетных материалов, оперативной информации о прохождении наставничества;

организацию и информационно-методическое сопровождение процесса наставничества в органе местного самоуправления;

статистический систематический учет в базе данных муниципальных служащих органов местного самоуправления фактов и результатов осуществления наставничества;

мониторинг прохождения процесса наставничества муниципальными служащими;

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

консультирование муниципальных служащих органа местного самоуправления по вопросам организации процесса наставничества;

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

4.2. Руководители органов местного самоуправления осуществляют контроль над организацией и эффективностью процесса наставничества.

4.3. Непосредственные руководители вновь принятых муниципальных служащих отвечают за:

своевременное представление предложений о назначении наставника вновь принятого муниципального служащего в кадровую службу;

контроль за осуществлением деятельности наставников;

выяснение причин низкой эффективности прохождения процесса наставничества и подготовку соответствующих предложений по дальнейшему обучению вновь принятых муниципальных служащих.

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 кадровую службу;

анализ причин отрицательных результатов процесса наставничества и подготовку соответствующих предложений о дальнейшей деятельности стажера.

#### 4.5. Кадровая служба отвечает за:

своевременную подготовку распоряжения об организации наставничества с указанием дат его начала и окончания, распоряжения о назначении стажеру нового наставника;

консультирование вновь принятого муниципального служащего 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.

Глава  
муниципального района



А.Р. Хайруллин

Приложение № 1  
к Положению о наставничестве  
в Альметьевском муниципальном районе

(Форма)

Карточка мониторинга  
профессионального развития стажера

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_.

Орган местного самоуправления \_\_\_\_\_.

Отдел \_\_\_\_\_, должность \_\_\_\_\_.

Период оценки: с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## I.

№№ п/п	Перечень задач, соответствующих служебным требованиям

## II.

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

## III.

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

Наставник \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /

Согласовано:  
руководитель органа местного самоуправления \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /Ознакомлен:  
стажер \_\_\_\_\_ / 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 Положению о наставничестве  
в Альметьевском муниципальном районе

Перечень

нормативных правовых актов, рекомендуемых для ознакомления, и знаний, необходимых вновь принятому муниципальному служащему органа местного самоуправления Альметьевского муниципального района  
(примерный)

1. Нормативные правовые акты, рекомендуемые для ознакомления вновь принятому муниципальному служащему органа местного самоуправления Альметьевского муниципального района (далее также – орган местного самоуправления):

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 Альметьевского муниципального района Республики Татарстан;

решения представительного органа Альметьевского муниципального района об утверждении структуры и положения об органе местного самоуправления;

муниципальный нормативный правовой акт об утверждении квалификационных требований к муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального района;

служебный регламент органа местного самоуправления и другие.

2. Знания, которыми должен овладеть вновь принятый муниципальный служащий органа местного самоуправления:

организация планирование работы в органе местного самоуправления;

подготовка и проведение совещаний в органе местного самоуправления;

организация протокольных мероприятий;

виды и основные правила составления и оформления служебных документов в

органе местного самоуправления;

    работа в информационно-аналитической системе поддержке принятия управленческих решений органов государственной власти РТ;

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

    порядок работы с документами в органе местного самоуправления;

    организация контроля исполнения документов в органе местного самоуправления;

    культура и этика муниципальных служащих.