

Приложение №1 к распоряжению  
Контрольно-счетной палаты  
города Иркутска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **Положение о наставничестве в Контрольно-счетной палате города Иркутска**

### **I. Цели и задачи наставничества**

1.1. Целью наставничества в Контрольно-счетной палате города Иркутска является оказание помощи муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты города Иркутска (далее-работники) в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, соблюдении служебной дисциплины, воспитании у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

1.2. Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления принятых работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные должностные обязанности;
- привитие работникам интереса к работе и порученному делу, выработка высоких профессиональных и моральных качеств, ответственности, дисциплинированности, добросовестности, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей.

### **2. Организация наставничества**

2.1. Наставником назначается высококвалифицированный работник Контрольно-счетной палаты города Иркутска.

2.2. Наставничество может устанавливаться в отношении следующих лиц (далее - стажер):

- впервые принятых работников в Контрольно-счетную палату города Иркутска на должность, по которой они не имеют опыта работы;
- переведенных на другую должность работников Контрольно-счетной палаты города Иркутска, если выполнение ими должностных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков;
- лиц, зачисленных в резерв управленческих кадров на должности муниципальной службы Контрольно-счетной палаты города Иркутска;
- лиц, зачисленных в кадровый резерв на младшие должности муниципальной службы города Иркутска.

2.3. Наставник закрепляется за стажером не позднее семи рабочих дней со дня назначения стажера на должность или со дня включения стажера в резерв.

2.4. Назначение работника в качестве наставника производится с его согласия приказом Контрольно-счетной палаты города Иркутска. Приказ готовит отдел кадровой работы департамента правовой и кадровой работы

аппарата администрации города Иркутска на основании служебной записки Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска, представленной на имя заместителя мэра – руководителя аппарата администрации города Иркутска, с указанием продолжительности наставничества.

Наставник может иметь одновременно не более двух стажеров.

2.5. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного до шести месяцев. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на службе по уважительным причинам как наставника, так и стажера.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный сроку временной нетрудоспособности или периоду отсутствия на службе по уважительным причинам как наставника, так и сотрудника.

2.6. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае прекращения наставником или стажером трудовых отношений в органах местного самоуправления города Иркутска.

2.7. За исполнение обязанностей наставника, предусмотренных настоящим положением, наставник может быть поощрен единовременной денежной премией за выполнение особо важных и сложных заданий по итогам наставничества. Решение вопроса о поощрении наставника принимает Председатель Контрольно-счетной палаты города Иркутска на основании представления руководителя структурного подразделения Контрольно-счетной палаты города Иркутска с приложением отчета наставника о проделанной работе по результатам осуществления наставничества за календарный год.

2.8. В связи с тем, что наставничество в соответствии со ст. 60.2 Трудового кодекса является дополнительной работой, кроме поощрения, указанного в п.2.7. настоящего положения, наставнику производится доплата на основании ст. 151 Трудового кодекса. Размер и порядок исчисления доплаты утверждается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

### **3. Права и обязанности сторон, участвующих в наставничестве**

3.1 Наставник имеет право:

- требовать от стажера выполнения указаний и поручений по вопросам, определенным должностной инструкцией стажера;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой стажера,
- давать оценку профессиональным и деловым качествам стажера;
- участвовать в обсуждении перспектив профессиональной карьеры стажера, дальнейшего использования его потенциала в органах местного самоуправления города Иркутска.

3.2 Наставник обязан:

- разработать индивидуальный план по осуществлению наставничества над стажером (далее – план), согласовать план с непосредственным руководителем структурного подразделения;

- содействовать стажеру в выполнении им его непосредственных должностных обязанностей и в изучении основных направлений деятельности;
- требовать от стажера выполнения распоряжений и поручений по вопросам, определенным его должностной инструкцией;
- оказывать стажеру методическую и практическую помощь по разделу работы, определенному его должностными обязанностями, способам качественного выполнения должностных обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- контролировать выполнение стажером должностных обязанностей, поручений непосредственного руководителя;
- информировать непосредственного руководителя структурного подразделения стажера о процессе его адаптации в трудовом коллективе и исполнительской дисциплине,
- развивать на основе личного примера положительные качества вновь принятого работника, корректировать его поведение на рабочем месте, с посетителями и коллегами других структурных подразделений Контрольно-счетной палаты города Иркутска.

### 3.3 Стажер имеет право:

- запрашивать у наставника интересующую его информацию по разделу работы, определенному его должностными обязанностями, поручениям непосредственного руководителя;
- участвовать в обсуждении результатов стажировки.

### 3.4 Стажер обязан:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих права и обязанности работника, его профессиональную подготовку;
- знать свои должностные обязанности, основные направления работы;
- выполнять в установленный срок план;
- выполнять поручения, связанные с должностными обязанностями;
- выполнять указания и поручения наставника по вопросам, определенным своей должностной инструкцией;
- ответственно относиться к своим должностным обязанностям;
- посещать семинары-совещания по общим вопросам муниципальной службы и направлению его деятельности, проводимые в администрации города Иркутска;
- по окончании установленного срока наставничества, в течение 10 дней представлять отчет о проделанной работе. В отчете указываются даты начала и окончания стажировки, перечень работ, выполненных во время стажировки, иные сведения по усмотрению стажера. Отчет о прохождении стажировки подписывается стажером, наставником и направляется непосредственному руководителю структурного подразделения.

## 4. Руководство наставничеством

4.1. Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагается на непосредственных руководителей структурных подразделений

Контрольно-счетной палаты города Иркутска, в которых определено наставничество.

4.2. Непосредственный руководитель структурного подразделения Контрольно-счетной палаты города Иркутска, в котором определено наставничество:

4.2.1. обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы наставника и стажера;
- оказывать им методическую и практическую помощь;
- осуществлять контроль за деятельностью наставника и стажера, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству.

4.2.2. имеет право:

- организовать проверку сведений, указанных в отчете стажера о прохождении стажировки;
- по итогам календарного года ходатайствовать перед Председателем Контрольно-счетной палаты города Иркутска о поощрении наставника единовременной денежной премией.

Н.А.Титова