



## ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.10.2018

№ 143

Про впровадження у виконкомі  
Пирятинської міської ради програми  
наставництва посадових осіб органу  
місцевого самоврядування

Керуючись статтею 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, з метою забезпечення реалізації положень Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“, для надання методично-консультативної допомоги, забезпечення системного підходу до адаптації та професійної підготовки новопризначених посадових осіб органу місцевого самоврядування:

1. Затвердити Порядок впровадження у виконкомі Пирятинської міської ради програми наставництва посадових осіб органу місцевого самоврядування (додається).

2. Рекомендувати структурним підрозділам виконкому Пирятинської міської ради під час впровадження програми наставництва посадових осіб органу місцевого самоврядування керуватися Порядком, затвердженим цим розпорядженням.

3. Загальному відділу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради (Нестерець Т.Д.) довести розпорядження до відома структурних підрозділів виконкому міської ради.

4. Відділу персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради (Мілюта О.А.) забезпечити надання методично-консультативної допомоги структурним підрозділам виконкому міської ради.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконкому міської ради Кочур Л.В.

Міський голова

О.РЯБОКОНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження  
міського голови  
04.10.2018 № 143

Порядок  
впровадження у виконкомі Пирятинської міської ради програми наставництва  
посадових осіб органу місцевого самоврядування

1. Загальні положення

1.1. Порядок впровадження у виконкомі Пирятинської міської ради програми наставництва посадових осіб органу місцевого самоврядування (далі - Порядок) передбачає:

підходи до розроблення і впровадження програми наставництва, її цілі та завдання;

поняття та завдання наставництва для реалізації адаптації новопризначених посадових осіб органу місцевого самоврядування;

вимоги до рівня професійної компетентності наставника;

форми роботи наставника з новопризначеними посадовими особами органу місцевого самоврядування;

порядок звітності та контролю в системі наставництва посадових осіб органу місцевого самоврядування;

підхід для визначення результатів адаптації новопризначених посадових осіб органу місцевого самоврядування.

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

адаптація – взаємний процес ознайомлення, при звичаєння новопризначених посадових осіб органу місцевого самоврядування до змісту та умов службової діяльності у виконкомі Пирятинської міської ради, що базується на поступовому освоєнні нових професійних, соціальних та організаційних умов праці, соціального середовища та корпоративної культури органу місцевого самоврядування, а також процес удосконалення професійних знань, умінь і навичок та особистих якостей цих працівників;

наставник – досвідчений та висококваліфікований працівник, завданням якого є адаптація новопризначеного працівника до робочого процесу, корпоративної культури та сприяння його подальшому професійному розвитку у виконкомі Пирятинської міської ради;

наставництво – навчання на робочому місці, яке спрямоване на довгострокове оволодіння і розвиток необхідних для виконання посадових обов'язків професійних знань, умінь і навичок, а також особистих якостей новопризначених посадових осіб органу місцевого самоврядування, і здійснюється у формі консультацій, порад та роз'яснень, які надає закріплений за цією особою наставник;

новопризначена посадова особа органу місцевого самоврядування – особа, призначена на службу в орган місцевого самоврядування вперше або посадова особа органу місцевого самоврядування призначена на іншу посаду органу місцевого самоврядування.

Терміни, що не визначені у цих Методичних рекомендаціях, вживаються у значеннях, наведених у інших нормативно-правових актах.

1.3. Адаптація новопризначеної посадової особи органу місцевого самоврядування поділяється на професійну та соціальну:

1) професійна адаптація – пристосування вже наявного професійного досвіду та стилю професійної діяльності новопризначеної посадової особи органу місцевого самоврядування до вимог нової посади, засвоєння нових для нього професійних функцій та обов'язків, вдосконалення необхідних умінь і навичок, залучення до професійного співробітництва та партнерства, поступовий розвиток конкурентоздатності, який виражається у таких аспектах професійної адаптації:

психофізіологічних – пристосування до нових організаційних, психологічних і фізіологічних навантажень, інтенсивності режиму праці, правил внутрішнього службового розпорядку;

професійних – поступове набуття та (або) удосконалення професійних умінь і навичок;

організаційних – зрозуміння завдань та організаційного статусу посади в органі місцевого самоврядування, яку обіймає новопризначена посадова особа органу місцевого самоврядування, його посадових обов'язків, системи мотивації, критеріїв оцінки результатів службової діяльності тощо;

2) соціальна адаптація новопризначеної посадової особи органу місцевого самоврядування пов'язана з входженням працівника у систему міжособових взаємовідносин професійного колективу, прийняттям цінностей, норм і традицій колективу, пристосуванням до корпоративної культури.

1.4. Метою програми наставництва у виконкомі Пирятинської міської ради є створення умов і надання допомоги новопризначеним посадовим особам органу місцевого самоврядування для розкриття їх професійного та особистого потенціалу.

1.5. Програма наставництва у виконкомі Пирятинської міської ради спрямована на вирішення таких завдань:

скорочення часу на засвоєння функціональних обов'язків та адаптації до робочого процесу новопризначених посадових осіб органу місцевого самоврядування;

зменшення дискомфорту впродовж перших днів роботи;

зменшення кількості можливих помилок, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків;

скорочення часу, необхідного новопризначеним посадовим особам органу місцевого самоврядування для досягнення запланованого рівня ефективності і результативності службової діяльності, розвиток їх здатності самотійно, якісно і відповідально виконувати покладені на них посадові обов'язки;

розвиток і вдосконалення у новопризначених посадових осіб органу місцевого самоврядування професійних знань, умінь і навичок, а також особистих якостей, необхідних для самостійного виконання посадових обов'язків;

своєчасне прийняття рішень щодо подальшого проходження служби і професійного розвитку посадової особи органу місцевого самоврядування та (або) можливого звільнення з посади до закінчення строку випробування;

вдосконалення процедури щорічного оцінювання результатів службової діяльності посадових осіб органу місцевого самоврядування;

зменшення плинності кадрів та скорочення витрат на пошук нового персоналу;

вдосконалення системи мотивації посадових осіб органу місцевого самоврядування;

формування корпоративної культури та командної роботи, засвоєння норм і правил етичної поведінки у органі місцевого самоврядування;

формування позитивного іміджу органу місцевого самоврядування.

1.6. Порядок розроблений для керівництва виконкому Пирятинської міської ради, керівників структурних підрозділів, працівників, які можуть бути визначені наставниками для новопризначених посадових осіб органу місцевого самоврядування, служби персоналу органу місцевого самоврядування.

## 2. Організація системи адаптації та наставництва новопризначених посадових осіб органу місцевого самоврядування

2.1. Наставництво може бути встановлено тривалістю до 3 місяців залежно від складності передбачених за посадою обов'язків та рівня професійної компетентності новопризначеної посадової особи органу місцевого самоврядування і може проходити одночасно з випробувальним терміном.

2.2. Наставництво у виконкомі Пирятинської міської ради може застосовуватись до:

особи, призначеної на службу в орган місцевого самоврядування вперше; посадових осіб органу місцевого самоврядування, призначених на інші посади органу місцевого самоврядування.

2.3. Програму наставництва у органі місцевого самоврядування безпосередньо організовує відділ персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради.

2.4. Для покращення процесу адаптації до робочого процесу, а також для надання консультацій, порад та роз'яснень новопризначеному працівникові з питань, пов'язаних з виконанням його посадових обов'язків, надання йому допомоги у розвитку і вдосконаленні власних умінь і навичок та для забезпечення входження в колектив, як рівноправного його члена, за новопризначеним працівником може закріплюватися наставник з числа досвідчених, авторитетних та висококваліфікованих працівників органу місцевого самоврядування.

2.5. Кандидатура наставника затверджується розпорядженням міського голови.

2.6. Розпорядження міського голови про затвердження кандидатури наставника готується одночасно з призначенням нового співробітника на відповідну посаду органу місцевого самоврядування.

2.7. Заміна наставника може здійснюватися розпорядженням міського голови на підставі службової записки керівника відповідного структурного підрозділу за умови:

звільнення наставника;

переведення наставника на іншу посаду органу місцевого самоврядування;

притягнення наставника до дисциплінарної відповідальності;

тривалої (більше місяця) відсутності наставника на робочому місці (відраження, хвороба тощо);

особистого бажання наставника та (або) новопризначеної посадової особи органу місцевого самоврядування.

2.8. За одним наставником рекомендується закріплювати не більше трьох новопризначених посадових осіб органу місцевого самоврядування.

2.9. Наставництво здійснюється без відриву від виконання основних посадових обов'язків наставника шляхом надання консультацій, порад і роз'яснень новопризначеній посадовій особі органу місцевого самоврядування.

2.10. Відділу персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради спільно з керівниками відповідних структурних підрозділів рекомендується вести облік наставників, закріплених за конкретними новопризначеними посадовими особами органу місцевого самоврядування, та надавати їм необхідну інформаційну, методично-консультативну та організаційно-технічну допомогу.

2.11. За результатами проходження адаптаційного періоду до служби персоналу державного органу рекомендується подавати:

висновок наставника щодо рівня професійної компетентності новопризначених посадових осіб органу місцевого самоврядування відповідно до вимог професійної компетентності на посаді в органі місцевого самоврядування і рекомендації щодо подальшого проходження служби та професійного розвитку;

звіт новопризначеної посадової особи органу місцевого самоврядування про результати проходження періоду адаптації, в якому зазначаються труднощі, які виникали при виконанні роботи, аналіз причин їх виникнення, власних помилок, недоліків і прогалин у знаннях, а також перелік набутих умінь і навичок та участь наставника в цьому процесі.

2.12. На підставі отриманих матеріалів відділу персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради рекомендується:

порівнювати результати співбесіди, яку проходив під час проведення конкурсу на зайняття вакантних посад служби у виконкомі Пирятинської міської ради новопризначений працівник, з оцінкою його рівня професійної компетентності, наданою наставником;

готувати службову записку з висновком щодо відповідності рівня професійної компетентності новопризначеної посадової особи органу місцевого

самоврядування вимогам профілю професійної компетентності відповідної посади, з пропозиціями щодо подальшого його професійного розвитку, погодженими з керівником відповідного структурного підрозділу, та подавати міському голові для розгляду та прийняття відповідного рішення.

2.13. Результати наставництва можуть враховуватись при визначенні розміру премії наставника та оцінюванні результатів його службової діяльності.

### 3. Вимоги до рівня професійної компетентності наставника

Наставник обирається з числа досвідчених та висококваліфікованих працівників органу місцевого самоврядування, які, як правило, мають відповідати таким вимогам до рівня професійної компетентності:

мають повну вищу освіту та стаж служби в органах місцевого самоврядування не менше двох років;

володіють глибокими професійними знаннями, уміннями і навичками;

мають високі професійні, морально-етичні та особистісні якості, необхідні для наставництва;

володіють організаторськими та педагогічними здібностями;

здатні на належному рівні здійснювати контроль за виконанням поставлених завдань;

користуються авторитетом і повагою у колективі.

### 4. Основні обов'язки наставника та новопризначеної посадової особи органу місцевого самоврядування

#### 4.1. Наставник повинен:

знати нормативно-правові акти та організаційно-розпорядчі документи, які визначають права, посадові обов'язки, завдання і повноваження новопризначеної посадової особи органу місцевого самоврядування;

сприяти розвитку професійних знань, умінь і навичок, а також особистих якостей новопризначеної посадової особи органу місцевого самоврядування, своєчасно виявляти та усувати в його діяльності допущені помилки;

знайомити з нормами корпоративної культури та Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, залучати новопризначеного працівника до участі у заходах, які проводить міська рада;

психологічно підтримувати новопризначену посадову особу органу місцевого самоврядування, надавати компетентні поради, консультації та роз'яснення;

звітувати про результати виконаної роботи відділу персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради.

4.2. Новопризначена посадова особа органу місцевого самоврядування повинна:

ефективно і результативно виконувати свої безпосередні посадові обов'язки у визначені строки;

постійно підвищувати свій рівень професійної компетентності, удосконалювати професійні знання, уміння і навички, а також особисті якості;

на особистому прикладі наставника вивчати передові методи та форми роботи;

дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку, Етичного кодексу посадових осіб Пирятинської міської ради та вимог корпоративної культури;

щотижнево обговорювати результати виконаної роботи та проблеми, які виникали під час виконання посадових обов'язків, з наставником;

звітувати відділу персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради про результати виконання наставництва.

## 5. Основні права наставника та новопризначеної посадової особи органу місцевого самоврядування

### 5.1. Наставник може:

брати участь в обговоренні питань, що стосуються службової діяльності та поведінки новопризначеної посадової особи органу місцевого самоврядування, захисту його прав та інтересів;

вносити безпосередньому керівникові новопризначеної посадової особи органу місцевого самоврядування пропозиції щодо його заохочення або застосування дисциплінарних стягнень;

за необхідності вносити вмотивовані пропозиції відділу персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради щодо завершення періоду наставництва або продовження його терміну;

контролювати проходження адаптаційного періоду новопризначеної посадової особи органу місцевого самоврядування, аналізувати його результати.

5.2. Новопризначена посадова особа органу місцевого самоврядування може:

звертатися та отримувати у наставника компетентні консультації, поради та роз'яснення щодо виконання програми адаптації новопризначеної посадової особи органу місцевого самоврядування та його безпосередніх посадових обов'язків тощо;

повідомляти наставника та свого безпосереднього керівника про труднощі при проходженні служби в органі місцевого самоврядування;

вносити пропозиції щодо вдосконалення методів і механізмів виконання завдань та посадових обов'язків, організації процесу діяльності структурного підрозділу та органу місцевого самоврядування в цілому;

вносити вмотивовані пропозиції безпосередньому керівникові щодо зміни наставника;

користуватися іншими правами та гарантіями згідно з законодавством, іншими нормативно-правовими актами та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами.

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур