

О внесении изменений в Положение о наставничестве в структурных подразделениях мэрии города Новосибирска, утвержденное постановлением мэрии города Новосибирска от 14.06.2016 № 2507

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о наставничестве в структурных подразделениях мэрии города Новосибирска, утвержденное постановлением мэрии города Новосибирска от 14.06.2016 № 2507 (в редакции постановлений мэрии города Новосибирска от 28.05.2018 № 1855, от 09.01.2019 № 27, от 17.03.2020 № 896), следующие изменения:

1.1. В пункте 1.3 слова «являющиеся должностями» заменить словами «отнесенные к должностям», слово «сотрудники» заменить словом «работники».

1.2. В пункте 1.4 слово «сотрудникам» заменить словом «работникам», слово «навыков» заменить словом «умений».

1.3. В абзацах втором – пятом пункта 1.5 слово «сотрудники» в соответствующем падеже заменить словом «работники» в соответствующем падеже.

1.4. Абзац третий пункта 2.1 изложить в следующей редакции:  
«работников, впервые принятых на работу в структурные подразделения мэрии на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, за исключением должностей пресс-секретаря мэра города Новосибирска, главного эксперта, рабочих профессий 1 – 5 разряда.».

1.5. В пункте 2.2:

1.5.1. В абзацах первом – третьем слово «сотрудник» в соответствующем падеже заменить словом «работник» в соответствующем падеже.

1.5.2. В абзаце четвертом слово «сотрудника» заменить словом «работника», слова «являющаяся должностью» в соответствующем падеже заменить словами «отнесенная к должностям» в соответствующем падеже.

1.6. В пункте 2.3 слова «являющиеся должностями» заменить словами «отнесенные к должностям», слово «сотрудника» заменить словом «работника».

1.7. В пункте 2.4, абзаце первом пункта 2.5, абзацах втором – четвертом, шестом – восьмом подпункта 2.6.1, абзаце втором подпункта 2.6.2, абзаце первом пункта 2.7 слово «сотрудник» в соответствующем падеже заменить словом «работник» в соответствующем падеже.

1.8. В абзаце третьем подпункта 2.7.1 слово «навыков» заменить словом «умений».

1.9. В абзаце втором пункта 2.8 слово «сотрудника» заменить словом «работника».

1.10. В пункте 2.9:

1.10.1. В абзаце втором слова «лиц, замещающих должности, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится мэром города Новосибирска, а также сотрудников» заменить словом «работников».

1.10.2. В абзаце третьем слово «сотрудников» заменить словом «работников».

1.11. Пункты 3.2, 3.3 признать утратившими силу.

1.12. В абзацах втором, третьем пункта 3.3 слово «наставников» заменить словом «наставника».

1.13. В пункте 3.4:

1.13.1. В абзаце первом слова «являющиеся должностями» заменить словами «отнесенные к должностям».

1.13.2. В абзаце втором слово «сотрудников» заменить словом «работников».

1.14. Приложения 1, 2 изложить в редакции приложений 1, 2 к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя мэра города Новосибирска Захарова Г. П.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Список рассылки:

1. ДПиКР
2. Полная рассылка

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель мэра

Г. П. Захаров

Начальник департамента правовой  
и кадровой работы мэрии

М. А. Маслова

Начальник департамента информа-  
ционной политики мэрии

М. Н. Столяров

Начальник управления муници-  
пальной службы и кадров мэрии

Л. Н. Черных

Начальник управления документа-  
ционного обеспечения мэрии

М. Б. Барбышева

Приложение 1  
к постановлению мэрии  
города Новосибирска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 1  
к Положению о наставничестве  
в структурных подразделениях  
мэрии города Новосибирска

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ (примерная форма)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение мэрии города Новосибирска \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Период адаптации с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| № п/п | Мероприятия по адаптации  | Сроки выполнения | Подпись работника |
|-------|---|------------------|-------------------|
| 1     | 2   | 3                | 4                 |
| 1     | Ознакомление с организационной структурой мэрии города Новосибирска, основными правовыми актами, регламентирующими систему органов местного самоуправления, служебную деятельность работника (в том числе с должностной инструкцией, положением о структурном подразделении мэрии города Новосибирска и т. д.)                    |                  |                   |
| 2     | Изучение законодательства о муниципальной службе, местном самоуправлении  |                  |                   |
| 3     | Ознакомление с основными нормативными правовыми актами, регламентирующими систему контроля исполнения правовых актов и поручений мэра города Новосибирска, первых заместителей и заместителей мэра города Новосибирска, руководителей структурных подразделений мэрии города Новосибирска, порядок рассмотрения обращений граждан |                  |                   |
| 4     | Изучение единых требований к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами в мэрии города Новосибирска, ознакомление с системой электронного документооборота  |                  |                   |

| 1 | 2   | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| 5 | Освоение работы с информационными системами, базами данных, программными средствами, используемыми в служебной деятельности                                   |   |   |
| 6 | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих в мэрии города Новосибирска, структурных подразделениях мэрии города Новосибирска |   |   |
| 7 | Изучение нормативных и методических документов по вопросам исполнения должностных обязанностей  |   |   |
| 8 | Ознакомление с формами и методами работы в мэрии города Новосибирска  |   |   |
| 9 | Иные мероприятия  |   |   |

Индивидуальную программу адаптации разработали:

Наставник \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы, подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работник \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы, подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к постановлению мэрии  
города Новосибирска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Положению о наставничестве  
в структурных подразделениях  
мэрии города Новосибирска

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**об итогах выполнения работником индивидуальной программы адаптации**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника)

Период осуществления наставничества с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Краткая характеристика \_\_\_\_\_

Вывод \_\_\_\_\_

Рекомендации работнику по результатам осуществления наставничества \_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Согласовано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность непосредственного руководителя работника, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

С выводом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность работника, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.