



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.10.2020 № 2595
г. Верхняя Салда

***Об утверждении Положения о наставничестве
в администрации Верхнесалдинского городского округа***

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях обеспечения взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации, а также формирования у молодых муниципальных служащих Верхнесалдинского городского округа профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомления с особенностями прохождения муниципальной службы, руководствуясь статьей 28 Устава Верхнесалдинского городского округа:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в администрации Верхнесалдинского городского округа (приложение).
2. Группе по кадровому обеспечению администрации Верхнесалдинского городского округа обеспечить организацию наставничества в администрации Верхнесалдинского городского округа.
3. Руководителям структурных подразделений администрации Верхнесалдинского городского округа в предусмотренных случаях обеспечивать определение муниципальных служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, и назначение им наставников, осуществлять контроль и оценку наставничества.
4. Начальнику отдела по экономике администрации Верхнесалдинского городского округа Т.В. Кропотовой внести на рассмотрение Думы городского округа вопрос «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 02.10.2018 № 120 «Об оплате труда работников органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа».
5. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа и отраслевых (функциональных) органов администрации Верхнесалдинского городского округа, обладающих статусом юридического лица, разработать и утвердить Положение о наставничестве.
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Верхнесалдинского городского округа



К.Н. Носков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Верхнесалдинского городского округа
от 22.10.2020 № 2595
«Об утверждении Положения о
наставничестве в администрации
Верхнесалдинского городского
округа»

ПОЛОЖЕНИЕ **о наставничестве в администрации** **Верхнесалдинского городского округа**

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в администрации Верхнесалдинского городского округа (далее - администрация) и условия стимулирования муниципальных служащих администрации (далее - муниципальные служащие), осуществляющих наставничество в администрации (далее - наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Наставничество осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию муниципальных служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

3. Задачами наставничества являются:

1) повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности администрации, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной (государственной) службы, впервые принятого в администрацию;

2) ускорение процесса профессионального становления принятых на муниципальную службу муниципальных служащих, развитие у муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

3) повышение мотивации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

4. Наставничество осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя).

5. Представитель нанимателя (работодатель) создает условия для осуществления наставничества.

6. Организацию наставничества в администрации осуществляет группа по кадровому обеспечению администрации.

7. Наставничество осуществляется, как правило, в отношении муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу в администрацию и не имеющего стажа муниципальной (государственной) службы, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной (государственной) службы, впервые поступившего в администрацию.

8. Предложение об осуществлении наставничества направляется в группу по кадровому обеспечению администрации руководителем структурного подразделения администрации, в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество (далее - непосредственный руководитель) по форме согласно приложению № 1.

9. Руководитель структурного подразделения администрации, самостоятельно определяет муниципального служащего, который осуществляет наставничество, определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы.

10. Назначение муниципального служащего в качестве наставника производится распоряжением представителя нанимателя (работодателя) не позднее десяти рабочих дней со дня назначения муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, на должность муниципальной службы.

11. Наставничество устанавливается на период испытания при поступлении на муниципальную службу, а если испытание при поступлении на муниципальную службу не устанавливалось, период осуществления наставничества не должен превышать трех месяцев.

12. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение трех рабочих дней с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

13. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность муниципальной службы в администрации или его увольнения с муниципальной службы.

14. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных муниципальных служащих. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение,

а также в отношении него не должна проводиться проверка.

15. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

16. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 муниципальных служащих.

17. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением муниципальным служащим, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

18. В функции наставника входят:

1) содействие в ознакомлении муниципального служащего с условиями прохождения муниципальной службы;

2) представление муниципальному служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

3) выявление ошибок, допущенных муниципальным служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

4) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

5) оказание муниципальному служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

19. Наставник имеет право:

1) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

2) давать муниципальному служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

3) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

4) контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

20. Наставнику запрещается требовать от муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором и должностной инструкцией данного муниципального служащего.

21. В обязанности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

1) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

2) усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

3) учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).

22. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

1) обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

2) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

3) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

23. Непосредственное руководство по вопросам организации наставничества осуществляет руководитель структурного подразделения администрации, который обязан:

1) ознакомить с распоряжением об установлении наставничества под роспись муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, и его наставника;

2) создать необходимые условия для организации их совместной деятельности на период наставничества;

3) оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов мероприятий по наставничеству, утверждать их, осуществлять общий контроль их выполнения.

24. Наставник представляет непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению № 2 не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

25. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким муниципальным служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

26. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество. Оценка проводится с учетом:

1) содействия муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

2) содействия в приобретении муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

3) оказания муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

4) проведения действенной работы по воспитанию у муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество,

добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

27. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в группу по кадровому обеспечению администрации не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

Документы по организации наставничества после его окончания хранятся в группе по кадровому обеспечению администрации в течение пяти лет.

28. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему единовременной премии за наставническую деятельность в размере до 30 процентов его должностного оклада за счет экономии по фонду оплаты труда, утвержденному на текущий финансовый год.

29. Деятельность муниципального служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением муниципального служащего за безупречную службу и образцовое выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с решением Думы городского округа от 19.06.2018 № 95 «Об утверждении Положения о поощрении лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих Верхнесалдинского городского округа и порядке его применения».

Приложение № 1
к Положению о наставничестве
в администрации
Верхнесалдинского городского
округа

Форма

Представителю нанимателя
(работодателю)

(Ф.И.О.)

Предлагаю установить в отношении _____

(Ф.И.О., должность муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество)

наставничество сроком на _____ и назначить наставником
(период осуществления наставничества)

(Ф.И.О., должность наставника)

Согласие _____ исполнять функции наставника имеется.
(Ф.И.О. наставника)

Должность
непосредственного руководителя _____

(подпись)

(Фамилия, Инициалы)

(дата)

Отметка о согласии наставника

(дата) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Положению о наставничестве в
администрации Верхнесалдинского
городского округа

Форма

Отзыв
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность наставника:

2. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность муниципального служащего администрации Верхнесалдинского городского округа (далее - муниципальный служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество:

3. Период наставничества: с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

4. Информация о результатах наставничества:

1) муниципальный служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности: _____

_____ ;

2) муниципальный служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания: _____

_____ ;

3) муниципальному служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости): _____

_____ ;

4) муниципальному служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы: _____

_____ ;

5. Определение профессионального потенциала муниципального служащего и рекомендации по его профессиональному развитию:

_____ ;

6. Дополнительная информация о муниципальном служащем, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости): _____

_____ ;

Отметка об ознакомлении
непосредственного руководителя
муниципального служащего,
в отношении которого осуществлялось
наставничество, с выводами
наставника

Наставник _____

(должность)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.