

**Администрация Артемовского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.11.2020 № 1122-ПА

*Об утверждении Положения о наставничестве в органах местного самоуправления Артемовского городского округа*

В целях совершенствования процесса адаптации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», принимая во внимание Постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в органах местного самоуправления Артемовского городского округа (Приложение).

2. Руководителям функциональных (отраслевых) органов Администрации Артемовского городского округа (Бачурина О.Г., Миронов А.И., Сахарова Е.Б.), органов местного самоуправления Артемовского городского округа (Багдасарян Н.В., Булатова Н.В., Юсупова В.А.), территориальных органов местного самоуправления Артемовского городского округа (Авдеев Д.С., Беспамятных А.А., Вандышева Л.И., Игошев В.Г., Королева Е.А., Наталока В.В., Пьянков С.И., Серебренников В.В., Ситников С.Н., Шавкунов В.А.) ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в соответствующем функциональном (отраслевом) органе Администрации Артемовского городского округа, органе местного самоуправления, территориальном органе местного самоуправления Артемовского городского округа.

3. Масловой Г.В., главному специалисту отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа, ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Артемовского городского округа, и должности руководителей функциональных (отраслевых) органов Администрации Артемовского городского округа, органов местного самоуправления, территориальных органов местного самоуправления Артемовского городского округа, назначаемых на должность и освобождаемых от должности главой Артемовского городского округа.

4. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.артемовский-право.рф) и на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovsky66.ru).

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Артемовского городского округа К.М. Трофимов

Приложение

Утверждено постановлением Администрации Артемовского городского округа

от 25.11.2020 № 1122-ПА

«Об утверждении Положения о наставничестве в органах местного самоуправления Артемовского городского округа»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о наставничестве в органах местного самоуправления**

**Артемовского городского округа**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в органах местного самоуправления Артемовского городского округа (далее – орган местного самоуправления) и условия стимулирования муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, осуществляющих наставничество (далее - наставник).

2. В целях настоящего Положения к органам местного самоуправления Артемовского городского округа относятся:

Администрация Артемовского городского округа;

Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа;

Управление образования Артемовского городского округа;

Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа;

территориальные органы местного самоуправления Артемовского городского округа.

3. Наставничество - форма обеспечения профессионального становления, развития профессиональных знаний, умений и навыков, адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей муниципальных служащих, не имеющих стажа муниципальной службы, или муниципальных служащих, назначенных на должность муниципальной службы, по которой они не имеют опыта работы, а также иных муниципальных служащих, в отношении которых по решению представителя нанимателя (работодателя) необходимо осуществлять наставничество (далее - наставляемый).

4. Задачами наставничества являются:

1) повышение информированности наставляемого о направлениях и целях деятельности органа местного самоуправления, стоящих перед органом задачах, а также ускорение процесса адаптации наставляемого;

2) развитие у наставляемого умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

3) повышение мотивации наставляемого к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной служебной деятельности;

4) содействие в выработке у наставляемого навыков служебного поведения, соответствующих профессионально-этическим принципам, требованиям, установленным действующим законодательством;

5) формирование у наставляемого нетерпимости к коррупционным и иным правонарушениям.

**Глава 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ, СВЯЗАННОЙ С НАСТАВНИЧЕСТВОМ**

5. Ответственность за организацию работы, связанной с наставничеством, несет специалист кадровой службы органа местного самоуправления (далее - специалист кадровой службы), в который принимается наставляемый.

6. К обязанностям специалиста кадровой службы, в который принимается наставляемый, относятся:

1) подготовка предложений о кандидатуре наставника;

2) контроль за соблюдением прав и обязанностей наставляемого;

3) внесение необходимых изменений и дополнений в процесс работы, связанной с наставничеством, в том числе принятие решений о замене наставника в случаях, указанных в [пункте 1](#P67)5 Положения;

4) организационное и документационное сопровождение работы, связанной с наставничеством, в том числе:

- анализ, обобщение опыта работы наставников;

- подготовка документов, сопровождающих процесс наставничества;

- осуществление контроля за соблюдением срока наставничества;

- распространение позитивного опыта наставничества.

7. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе.

8. Назначение наставника оформляется муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в срок не позднее пяти рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

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

10. Наставником может быть назначен муниципальный служащий не только из органа местного самоуправления в который принимается наставляемый, но и из иных органов местного самоуправления.

11. Наставничество осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере. Наставник не должен иметь неснятое дисциплинарное взыскание или взыскание за коррупционное правонарушение, в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

12. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем двух наставляемых.

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

14. Срок наставничества составляет два месяца.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия наставляемого по уважительным причинам.

По письменному заявлению наставника срок наставничества может быть сокращен или увеличен не более чем на один месяц.

К заявлению наставника об уменьшении либо увеличении срока наставничества прилагается [отзыв](#P123) о результатах наставничества по форме согласно приложению.

15. Замена наставника оформляется муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в следующих случаях:

1) при прекращении наставником трудовых отношений;

2) при переводе (назначении) наставника или наставляемого на иную должность;

3) при продолжительной болезни или длительной командировке наставника;

4) при неисполнении наставником своих обязанностей;

5) в случае применения к наставнику дисциплинарного взыскания или проведения в отношении него служебной проверки;

6) при наличии иных обстоятельств, препятствующих профессиональному становлению наставляемого.

Срок наставничества при этом не меняется.

**Глава 3. ПРАВА И ФУНКЦИИ НАСТАВНИКА**

16. Наставник имеет право:

1) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемого, с его непосредственным руководителем;

2) давать наставляемому рекомендации, способствующие выработке практических навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) разрабатывать индивидуальный план работы, связанной с наставничеством;

4) вносить предложения представителю нанимателя (работодателю) о поощрении наставляемого;

5) по согласованию с непосредственным руководителем наставляемого направлять представителю нанимателя (работодателю) заявление об отказе осуществлять наставничество с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

17. В функции наставника входят:

1) содействие в ознакомлении наставляемого с условиями прохождения муниципальной службы;

2) информирование наставляемого по вопросам, связанным с исполнением им должностных обязанностей;

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

4) осуществление контроля за деятельностью наставляемого преимущественно в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготовленных им служебных документов;

5) составление и представление на согласование представителю нанимателя (работодателю) отзыва о результатах наставничества.

18. Наставнику запрещается требовать от наставляемого исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором и должностной инструкцией.

**Глава 4. ПРАВА НАСТАВЛЯЕМОГО**

19. Наставляемый имеет право:

1) обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональной помощью;

2) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

3) по согласованию с непосредственным руководителем направлять представителю нанимателя (работодателю) заявление о замене наставника с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

20. Наставляемый при прохождении наставничества:

1) самостоятельно выполняет должностные обязанности с учетом рекомендаций наставника;

2) усваивает опыт, переданный наставником, обучается практическому решению поставленных задач;

3) учитывает рекомендации наставника при исполнении должностных обязанностей.

**Глава 5. ЗАВЕРШЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА, СТИМУЛИРОВАНИЕ РАБОТЫ НАСТАВНИКА**

21. Наставник направляет представителю нанимателя (работодателю) отзыв о результатах наставничества не позднее пяти рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

22. Согласованный представителем нанимателя (работодателем) отзыв направляется лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в органе местного самоуправления, не позднее пяти рабочих дней со дня окончания срока наставничества. Отзыв о результатах наставничества приобщается к личному делу наставляемого.

23. Наставничество считается эффективным, если наставляемый:

1) освоил и грамотно использует в практической деятельности нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение должностных обязанностей, умеет применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

2) получил практические знания и навыки, необходимые для осуществления служебной деятельности;

3) проявил дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с исполнением должностных обязанностей.

24. Результаты наставничества учитываются при проведении аттестации наставника.

25. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя (работодателя) учитывается при выплате ему премии за выполнение ответственных поручений представителя нанимателя (работодателя). Порядок выплаты указанной премии наставникам устанавливается в соответствии с Положением о премировании.

Приложение к Положению о наставничестве в Администрации Артемовского городского округа, отраслевых (функциональных) органах Администрации Артемовского городского округа, органах местного самоуправления Артемовского городского округа

ФОРМА

ОТЗЫВА О РЕЗУЛЬТАТАХ НАСТАВНИЧЕСТВА

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности руководителя органа местного самоуправления)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (И.О. Фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |  |

ОТЗЫВ

о результатах наставничества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность наставника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность наставляемого)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок осуществления наставничества)

Краткая характеристика наставляемого (перечисляются знания и навыки, приобретенные наставляемым в период наставничества, оценивается его готовность к самостоятельному исполнению должностных обязанностей и др.):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации наставляемому (указываются компетенции, требующие дальнейшего развития):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы об эффективности наставничества (отметить V):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | - | освоил и грамотно использует в практической деятельности нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение должностных обязанностей, научился применять полученные теоретические знания в служебной деятельности; |
|  | - | получил практические знания и навыки, необходимые для осуществления служебнойдеятельности; |
|  | - | проявил дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность наставника) (подпись) (И.О. Фамилия)