|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I:\герб и флаг\в документы\Герб_окончательный_ч_б_Герольдия 5.png**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«УВИНСКИЙ РАЙОН»** |  | **«УВА ЁРОС»**  **МУНИЦИПАЛ**  **КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ** |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «03» августа 2020 года № 893

пос.Ува

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в Администрации муниципального образования «Увинский район»** |

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Администрация муниципального образования «Увинский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на муниципальной службе в Администрации муниципального образования «Увинский район».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Увинский район».

Глава муниципального образования В.А. Головин

Согласовано

Новикова Мария Александровна

51420

Отп.: 1-экз. – в дело.

Копии раздать: юридический отдел, кадровая служба, руководителю Аппарата, руководителям структурных подразделений

Утверждено

постановлением Администрации муниципального

образования «Увинский район» от 09.09.2020 № 893

**Положение о наставничестве на муниципальной службе**

**в Администрации муниципального образования «Увинский район»**

**(с изменениями от 12.08.2020 №783, от 09.09.2020 № 893)**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о наставничестве на муниципальной службе в Администрации муниципального образования «Увинский район» (далее - Положение) определяет цель, задачи и порядок организации наставничества в Администрации муниципального образования «Увинский район».

2. Целью внедрения института наставничества в Администрации муниципального образования «Увинский район» является оказание практической помощи поступившим на муниципальную службу в Администрации муниципального образования «Увинский район» (далее – обучаемый муниципальный служащий) в приобретении и развитии их профессиональных знаний, навыков, умений, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах служебной деятельности.

3. Задачами наставничества являются:

1) сокращение периода адаптации при поступлении на муниципальную службу в Администрации муниципального образования «Увинский район»;

2) углубление профессиональных знаний, навыков, умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией муниципального служащего;

4) выработка у обучаемых муниципальных служащих добросовестности, дисциплинированности, сознательного и инициативного отношения к должностным обязанностям.

**II. Организация наставничества**

4. Наставник назначается из числа лиц, замещающих должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Увинский район», имеющих высшее профессиональное образование, опыт в работы в органах местного самоуправления не менее пяти лет, высокие результаты профессиональной деятельности, пользующиеся авторитетом в коллективе.

5. Наставничество осуществляется в отношении обучаемых муниципальных служащих:

1) впервые принятых на муниципальную службу и не имеющих стажа муниципальной службы;

2) назначенных на иную должность муниципальной службы, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и новых практических навыков.

6. Наставник назначается распоряжением Администрации муниципального образования «Увинский район» не позднее десяти рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на должность. Основанием для издания приказа (распоряжения) является служебная записка непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого будет осуществляться наставничество. Максимальное число закрепленных за одним наставником обучаемых муниципальных служащих одновременно – два человека.

7. Период осуществления наставничества устанавливается от трех до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки обучаемого муниципального служащего, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта, установленного испытания.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности обучаемого муниципального служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности. При этом срок наставничества не должен превышать шести месяцев.

8. Замена наставника может производиться на основании служебной записки наставника, либо обучаемого муниципального служащего, либо специалиста кадровой службы Администрации муниципального образования «Увинский район», в следующих случаях:

1) при расторжении трудового договора с наставником;

2) при переводе наставника или обучаемого муниципального служащего на иную должность муниципальной службы;

3) по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества в отношении обучаемого муниципального служащего, в том числе невозможность установления межличностных отношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие на службе наставника в течении более одного месяца в связи с его нахождением в ежегодном оплачиваемом отпуске или с его временной нетрудоспособностью.

**III. Права и обязанности участников наставничества**

9. Наставник имеет право:

1) участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью обучаемого муниципального служащего, вносить предложения руководителю структурного подразделения, представителю нанимателя (работодателю) о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарной ответственности;

2) направлять представителю нанимателя (работодателю) служебную записку по вопросу сложения с него обязанностей наставника в отношении обучаемого муниципального служащего.

10. Обучаемый муниципальный служащий имеет право:

1) пользоваться имеющейся в Администрации муниципального образования «Увинский район» нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам служебной деятельности;

2) в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

3) при невозможности установить межличностные отношения с наставником направлять представителю нанимателя (работодателю) служебную записку по вопросу замены наставника.

11. Наставник обязан:

1) оказать методическую и практическую помощь обучаемому муниципальному служащему в приобретении навыков для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, осуществлять контроль за его деятельностью, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе, принимать меры к их устранению;

2) развивать положительные качества у обучаемого муниципального служащего, направленные на соблюдение требований к служебному поведению, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального уровня, формировать ответственное отношение к служебной деятельности, а также внимательное отношение к своим коллегам;

3) передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам работы;

4) разработать в отношении обучаемого муниципального служащего индивидуальный план обучения по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;

5) по результатам наставничества представить представителю нанимателя (работодателю) отзыв о выполнении индивидуального плана обучения, о деловых качествах обучаемого муниципального служащего и его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению. Отзыв составляется с учетом критериев оценки эффективности наставничества, предусмотренных разделом V настоящего Положения.

12. Обучаемый муниципальный служащий обязан:

1) выполнять должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;

2) повышать уровень профессиональных знаний, навыков и умений, необходимых для выполнения его должностных обязанностей;

3) выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения.

**IV. Руководство и контроль за организацией наставничества**

13. Организационное и методическое обеспечение наставничества возлагается на кадровую службу Администрации муниципального образования «Увинский район».

14. Координация деятельности наставников осуществляется представителем нанимателя (работодателя) либо уполномоченным им должностным лицом, которые обязаны:

1) создавать необходимые условия для организации совместной работы наставника и обучаемого муниципального служащего;

2) оказать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов обучения, утверждать их, осуществлять общий контроль за их выполнением.

15. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в приложениях 1 и 2 к настоящему Положению, представляются в кадровую службу Администрации муниципального образования «Увинский район».

16. Не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества представитель нанимателя (работодатель):

1) заслушивает отчеты наставников;

2) анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных пунктом 3 настоящего Положения;

3) определяет меры поощрения наставников в случае признания наставничества успешным.

17. Выполнение функций наставника учитывается при присвоении ему классного чина (в случае решения вопроса о присвоении классного чина до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине), при прохождении им аттестации, включении его в кадровый резерв, назначении его на вышестоящую должность.

**V. Критерии оценки эффективности наставничества**

18. К критериям оценки эффективности наставничества относятся:

1) самостоятельность обучаемого муниципального служащего при выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий;

2) участие обучаемого муниципального служащего в разработке проектов муниципальных правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдение обучаемым муниципальным служащим Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации муниципального образования «Увинский район» и иных локальных нормативных актов Администрации муниципального образования «Увинский район», соответствующего структурного подразделения;

4) соблюдение обучаемым муниципальным служащим в связи с исполнением им должностных обязанностей порядка служебного взаимодействия с иными муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Увинский район», гражданами и организациями.

Приложение 1

к Положению о наставничестве на муниципальной службе

в Администрации муниципального образования «Увинский район»

Утверждаю:

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

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

(ФИО, должность)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

**Индивидуальный план обучения**

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

(ФИО обучаемого муниципального служащего)

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

(наименование должности муниципальной службы и структурного подразделения)

Период прохождения обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Примерное содержание мероприятий | Сроки выполнения | Подпись обучаемого муниципального служащего |
| 1 | Ознакомление с организационной структурой органов местного самоуправления |  |  |
| 2 | Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, нормами этики и служебного поведения |  |  |
| 3 | Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими структуру органов местного самоуправления муниципального образования «Увинский район», служебную деятельность обучаемого муниципального служащего (в том числе с должностной инструкцией, положением о структурном подразделении) |  |  |
| 4 | Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к составлению документов и порядок их согласования (официальные письма, распоряжения и постановления) |  |  |
| 5 | Изучение программных продуктов, используемых в служебной деятельности и применение их в работе системы (система «Директум», «Консультант +») |  |  |
| 6 | Ознакомление с правилами поведения в случае чрезвычайной ситуации |  |  |
| 7 | Изучение правил работы с персональными данными |  |  |
| 8 | Ознакомление с правилами архивного делопроизводства |  |  |
| 9 | Ознакомление с основами противодействия коррупции |  |  |
| 10 | Ознакомление с порядком присвоения классных чинов муниципальным служащим |  |  |
| 11 | Ознакомление с проведением аттестации муниципальных служащих |  |  |
| 12 | Участие в общественной жизни коллектива (спорт, отдых, участие в мероприятиях, поездки в театр, посещение музеев и концертов) и района (участие в мероприятиях проводимых на территории района) |  |  |
| 13 | Иные мероприятия: |  |  |

Индивидуальный план разработали:

Наставник

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

(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(подпись)

Обучаемый муниципальный служащий

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

(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(подпись)

Приложение 2

к Положению о наставничестве на муниципальной службе

в Администрации муниципального образования «Увинский район»

**Отзыв**

**об итогах выполнения обучаемым муниципальным служащим**

**индивидуального плана обучения**

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

(ФИО обучаемого муниципального служащего)

за период прохождения обучения приобрел следующие знания и навыки:

|  |  |
| --- | --- |
| Знания и навыки | Комментарии |
| Теоретические знания, знания нормативно правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность |  |
| Теоретические знания, знания нормативно правовой базы, регламентирующей муниципальную службу в Российской Федерации, в Удмуртской Республике |  |
| Соблюдение трудовой и исполнительной дисциплины |  |
| Участие в общественной жизни коллектива (спорт, отдых, участие в мероприятиях, поездки в театр, посещение музеев и концертов) |  |
| Отношения с коллегами |  |
| Другое |  |

Рекомендации

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

Согласовано:

Непосредственный руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Наставник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Муниципальный служащий ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)