|  |
| --- |
|  |

****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

|  |
| --- |
| от 15.12.2020 № 385п. Пелым  |

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

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации[от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления](http://docs.cntd.ru/document/902345106)», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях развития института наставничества  в администрации городского округа Пелым, а также оказания помощи муниципальным служащим в приобретении профессиональных навыков, ускорения процесса их профессиональной и психологической адаптации к условиям служебной деятельности, формирования высококвалифицированного кадрового состава, администрация городского округа Пелым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о наставничестве в администрации городского округа Пелым (прилагается).

2. Возложить обязанности по руководству и контролю за организацией и осуществлением наставничества в администрации городского округа Пелым на заместителя главы администрации городского округа Пелым А.А. Пелевину.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского округа Пелым Ш.Т. Алиев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено:постановлением администрации городского округа Пелым от 15.12.2020 № 385 |

**Положение**

**о наставничестве в администрации городского округа Пелым**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в администрации городского округа Пелым(далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.2. Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в администрации городского округа Пелым.

**2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целями наставничества являются оказание практической помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество в профессиональном становлении и развитии, минимизации периода их адаптации к исполнению должностных обязанностей, в самостоятельном выполнении служебных обязанностей, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах служебной деятельности.

2.2. Задачами наставничества являются:

помощь в адаптации лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, к условиям муниципальной службы в администрации городского округа Пелым, а также помощь в осознании служебного долга и требований законодательства о муниципальной службе;

оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

развитие у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями муниципальных служащих;

содействие в выработке навыков служебного поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

формирование у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, приверженности службе, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к сослуживцам, гражданам.

**3. Организация наставничества**

3.1. Участниками наставничества являются:

3.1.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

•муниципальный служащий, впервые назначенный на должность муниципальной службы и не имеющий стажа муниципальной службы;

•муниципальный служащий, имеющий стаж муниципальной службы, впервые поступивший в администрацию городского округа Пелым;

•муниципальный служащий, вновь принятый (вернувшийся) на гражданскую службу после продолжительного перерыва в ее прохождении;

•муниципальный служащий, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника;

•лица, впервые назначенные на должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации городского округа Пелым (далее - сотрудники).

3.2. Наставничество осуществляется по решению главы городского округа Пелым.

3.3. Глава городского округа Пелым создает условия для осуществления наставничества.

3.4. Организацию наставничества в администрации городского округа Пелым осуществляет специалист по кадрам администрации городского округа Пелым, используя, в том числе государственные информационные системы в области муниципальной службы.

3.4.1. В рамках организации наставничества специалист по кадрам администрации городского округа Пелым выполняет следующие организационные и документационные функции:

•по решению главы городского округа Пелым готовит проект распоряжения «Об организации наставничества в администрации городского округа Пелым»;

•по запросу непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, при отсутствии совета/комиссии по наставничеству обеспечивает подбор муниципальных служащих, соответствующих необходимым требованиям для назначения их наставниками;

•при согласовании главой городского округа Пелым кандидатуры наставника готовит распоряжение о назначении наставника (о замене наставника);

•сопровождает процесс осуществления наставничества (обращает внимание непосредственного руководителя на необходимость замены наставника, напоминает о сроках сдачи отзыва о результатах наставничества);

•оказывает при отсутствии совета/комиссии по наставничеству методическое и практическое содействие наставнику в осуществлении наставничества (планировании работы наставника, профессиональном развитии и воспитании муниципальных служащих, в отношении которых осуществляется наставничество);

•осуществляет сбор отзывов о результатах наставничества;

•представляет по поручению главы городского округа Пелым (заместителя главы администрации городского округа Пелым) отчет о ходе осуществления наставничества в администрации городского округа Пелым;

•проводит при отсутствии совета/комиссии по наставничеству анализ, обеспечивает обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;

•приобщает к личным делам муниципальных служащих соответствующие документы (распоряжение о назначении наставника, отзыв о результатах наставничества, распоряжение о поощрении или награждении наставника);

•по запросу непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, проводит выборочное тестирование данного муниципального служащего с целью проверки приобретенных им практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности.

3.5. Период осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности сотрудника и другие периоды, когда сотрудник фактически не исполнял должностные обязанности.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда сотрудник фактически не исполнял должностные обязанности.

3.6. Срок наставничества и кандидатура наставника утверждается распоряжением главы городского округа Пелым не позднее десяти рабочих дней со дня назначения сотрудника на соответствующую должность.

3.7. Наставник назначается из числа лиц, имеющих высокий уровень профессиональной компетенции, показавших высокие результаты профессиональной служебной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе, замещающих должность не ниже должности сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, и проработавших в замещаемой должности не менее двух лет.

3.8. Замена наставника может осуществляться по письменной просьбе наставника или сотрудника:

• при прекращении наставником трудовых отношений с администрацией городского округа Пелым;

• при переводе (назначении) наставника или сотрудника в другое структурное подразделение администрации городского округа Пелым или на иную должность;

• при неисполнении наставником своих обязанностей;

• по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осу­ществлению процесса профессионального становления сотрудника.

Замена наставника оформляется распоряжением главы городского округа Пелым. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

**4. Обязанности наставника и сотрудника**

4.1. Наставник обязан:

• совместно с сотрудником составить индивидуальную программу адапта­ции по форме согласно *Приложению № 1* к настоящему Положению;

• содействовать сотруднику в ознакомлении с его должностными обязан­ностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и ор­ганизацией работы администрации городского округа Пелым, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

• выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной дея­тельности сотрудника, передавать накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

• по окончании периода осуществления наставничества подготовить заключение об итогах выполнения сотрудником индивидуальной программы адаптации согласно *Приложению № 2* к настоящему Положению.

4.2. В период адаптации сотрудник:

• выполняет обязанности по замещаемой должности;

• обращается к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной служебной деятельностью;

• выполняет мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой адаптации.

**5. Завершение наставничества**

5.1. Не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества наставник передает документы, указанные в *Приложениях № 1, 2* заместителю главы администрации городского округа Пелым, осуществляющему руководство и контроль за организацией наставничества в администрации городского округа Пелым, который:

• заслушивает отчеты наставника;

• анализирует результаты работы наставника по достижению задач, уста­новленных пунктом 2.2 настоящего Положения;

• передает указанные выше документы специалисту по кадрам администрации городского округа Пелым;

• определяет меры поощрения наставника в случае признания наставничества успешным.

5.2. Результаты работы наставника учитываются при присвоении классного чина (в случае решения вопроса о присвоения классного чина до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине), проведении аттестации наставника, решении вопроса о включении в кадровый резерв, назначении на вышестоящую должность, премировании за выполнение особо важного и сложного задания.

Приложение № 1

Утверждаю

 Глава городского округа Пелым

 *(должность)*

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

*(подпись) (Ф.И.О.)*

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

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ

Фамилия, имя, отчество сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п |  | Мероприятияпо адаптации | Сроки выполнения | Подпись сотрудника |
| 1 | Ознакомление с организационной структурой администрации городского округа Пелым |  |  |
| 2 | Изучение законодательства о муниципальной  |  |  |
|  | службе, местном самоуправлении |  |  |
| 3 | Ознакомление с основными правовыми актами, регламен­тирующими систему органов местного самоуправления, слу­жебную деятельность сотрудника (в том числе с должностной инструкцией, положением об администрации городского округа Пелым, положением о структурном подразделении и т.д.) |  |  |
| 4 | Изучение законодательства, необходимого для исполнения должностных обязанностей |  |  |
| 5 | Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами в администрации городского округа Пелым |  |  |
| 6 | Изучение системы электронного документооборота, программных продуктов, используемых в служебной деятельности (если используются) |  |  |
| 7 | Ознакомление с официальным сайтом администрации городского округа Пелым |  |  |
| 8 | Ознакомление с Кодексом этики муниципальных служащих |  |  |
| 9 | Иные мероприятия |  |  |
|  |  |

Приложение № 2

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об итогах выполнения индивидуальной программы адаптации

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

(ФИО и должность сотрудника)

Период осуществления наставничества с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая характеристика

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

Вывод

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

Рекомендации по результатам осуществления наставничества

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

Наставник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

 (должность, ФИО, подпись)

С выводом

ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

 (должность, ФИО, подпись)