

 **Российская Федерация**

 **Свердловская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

**пгт. Пышма**

Об утверждении Положения о наставничестве в администрации Пышминского городского округа

В целях организации наставничества в администрации Пышминского городского округа, оказания помощи муниципальным служащим в ускорении процесса их адаптации и профессионального становления, в приобретении профессиональных навыков, развития способностей самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью,

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [Положение](#P31) о наставничестве в администрации Пышминского городского округа (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Пышминского городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пышминского городского округа по организации управления А.В. Кузеванову.

Глава Пышминского городского округа В.В. Соколов

Приложение

к постановлению администрации

Пышминского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

[Положение](#P31)

о наставничестве в администрации Пышминского городского округа

Раздел 1. Общие положения

1. Наставничество - разновидность профессиональной подготовки муниципальных служащих, не имеющих стажа муниципальной службы, или муниципальных служащих, назначенных на должность, по которой они не имеют опыта работы.

2. Цель наставничества - оказание помощи муниципальному служащему в профессиональном становлении, приобретении им необходимых профессиональных навыков и опыта работы, адаптации в коллективе, соблюдении этики и служебного поведения, а также воспитание у него требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

3. Главными задачами наставничества являются:

1) ускорение процесса профессионального становления принятых на муниципальную службу муниципальных служащих, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;

2) привитие муниципальным служащим интереса к работе и порученному делу, выработка высоких профессиональных и моральных качеств, ответственности, дисциплинированности, добросовестности, сознательного и творческого отношения к выполнению служебных обязанностей.

Раздел 2. Организация наставничества

4. Наставничество устанавливается в отношении муниципальных служащих впервые назначенных на должности муниципальной службы в администрации Пышминского городского округа, относящиеся к группе главных, ведущих и младших должностей, и не имеющих стажа муниципальной службы (далее - подшефный).

5. За указанными лицами наставник закрепляется не позднее трех рабочих дней со дня назначения подшефного на соответствующую должность муниципальной службы.

6. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки подшефного, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта (без учета времени, когда подшефный отсутствовал в связи с временной нетрудоспособностью).

По рекомендации наставника и по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) период продолжительности наставничества может быть увеличен или сокращен.

7. Наставником может быть муниципальный служащий из числа работников администрации Пышминского городского округа, куда назначен подшефный, замещающий должность не ниже должности подшефного, обладающий высокими профессиональными и моральными качествами, имеющий необходимый опыт работы по замещаемой должности и пользующийся авторитетом в коллективе.

Максимальное число подшефных, закрепленных за одним наставником, не может превышать 3-х человек.

8. Представитель нанимателя (работодатель) принимает решение об определении муниципального служащего, который осуществляет наставничество, числа лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы.

9. Назначение муниципального служащего в качестве наставника производится правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в течение трех рабочих дней со дня назначения на должность.

10. Наставничество прекращается до истечения установленного срока действия в следующих случаях:

1) прекращение трудовых отношений с представителем нанимателя (работодателем);

2) при переводе наставника или подшефного на другую должность или в другое подразделение;

3) невыполнение наставником обязанностей, установленных настоящим Положением.

11. Работа по наставничеству должна проводиться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Пышминского городского округа.

12. Наставник, осуществляющий руководство адаптацией вновь принятого муниципального служащего, на основании отчета о проделанной работе может быть представлен к различным видам поощрения в соответствии с установленными видами поощрения муниципальных служащих Пышминского городского округа. Критериями оценки наставничества являются результаты служебной деятельности нового работника.

13. Результаты работы наставника учитываются при представлении его к присвоению классного чина, продвижении по службе.

Раздел 3. Права и обязанности наставника

14. Знать требования законодательства Российской Федерации, определяющие права и обязанности муниципальных служащих, вопросы прохождения муниципальной службы, профессиональной подготовки муниципальных служащих.

15. Разрабатывать совместно с руководителем подразделения индивидуальный [план](#P109) вступления в должность подшефного (Приложение № 1) с учетом уровня его интеллектуального развития, общеобразовательной подготовки с последующим представлением на утверждение представителю нанимателя (работодателю).

16. Содействовать подшефному в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы подразделения. Требовать от него выполнения распоряжений и указаний, связанных с его должностью муниципальной службы.

17. Оказывать подшефному индивидуальную помощь в изучении законодательства и нормативных правовых актов Пышминского городского округа, овладении избранной должностью, практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

18. Передавать подшефному накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы.

19. Всесторонне изучать деловые и моральные качества подшефного, позитивно влиять на их укрепление и развитие, формировать ответственное отношение к муниципальной службе, а также внимательное отношение к коллегам по работе.

20. Личным примером развивать положительные качества подшефного, корректировать его поведение на службе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

21. По окончании срока наставничества, установленного правовым актом, подготовить [заключение](#P164) о результатах работы по наставничеству (Приложение № 2), которое утверждается представителем нанимателя (работодателем). При необходимости подшефному, в отношении которого осуществлялось наставничество, дать конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

Раздел 4. Обязанности подшефного

22. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится наставническая работа, обязан:

1) изучать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность, вопросы прохождения муниципальной службы;

2) соблюдать требования должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка в администрации Пышминского городского округа;

3) в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с деятельностью по должности;

4) выполнять индивидуальный план вступления в должность, при необходимости участвовать в его корректировке.

Раздел 5. Руководство наставничеством

23. Организационное и методическое руководство по вопросам организации наставничества осуществляет заместитель главы администрации Пышминского городского округа по организации управления.

24. Документы по организации наставничества после его окончания хранятся в соответствующей кадровой службе в течение пяти лет.

Приложение № 1

к Положению о наставничестве

в администрации Пышминского городского округа

ФОРМА

 Утверждаю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Индивидуальный план

вступления в должность

Ф.И.О. подшефного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности с указанием подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата назначения на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания срока наставничества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Наименование  мероприятия  |  Перечень  необходимых  документов  |  Срок  исполнения  |  Отметка о выполнении  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |
|  |  |  |  |  |

Примечание:

в план должны быть включены следующие мероприятия:

1. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих прохождение муниципальной службы и служебную деятельность:

1) Федеральные законы и законы Свердловской области по направлениям деятельности подразделения;

2) постановления Правительства Российской Федерации, Правительства Свердловской области по направлениям деятельности подразделения;

3) муниципальные правовые акты Пышминского городского округа по вопросам муниципальной службы, противодействия коррупции, регламентации служебной деятельности.

2. Участие в формах профессиональной подготовки:

1) семинарах, учебах;

2) прохождение тестирований.

3. Выполнение заданий под руководством наставника.

4. Выполнение заданий самостоятельно:

1) подготовка аналитической записки, обобщения, проекта правового акта;

2) подготовка мероприятий.

5. Заключение по итогам наставнической деятельности, выводы.

 Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись, расшифровка подписи)

 С планом подшефный ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Положению о наставничестве

в администрации Пышминского городского округа

ФОРМА

 Утверждаю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заключение

о результатах работы по наставничеству

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

(Ф.И.О., должность подшефного)

1. Профессиональные знания и опыт подшефного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Деловые качества подшефного как муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Стиль и методы работы подшефного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Личные качества подшефного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие подшефный

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

6. Результативность работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Замечания и пожелания подшефному\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Выводы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, расшифровка подписи)

С заключением подшефный ознакомлен(а)

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

(дата, подпись, расшифровка подписи)