Приложение к решению

 Совет народных депутатов

 Беловского городского округа

 от 31 октября 2024 года № 17/75-н

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ БЕЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления Беловского городского округа (далее – Положение) определяет порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в органах местного самоуправления Беловского городского округа и условия стимулирования муниципальных служащих органов местного самоуправления Беловского городского округа, осуществляющих наставничество (далее – наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

 1.2. Наставничество на муниципальной службе представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей муниципальных служащих органов местного самоуправления, а также граждан, проходящих стажировку или практику в органах местного самоуправления (далее – работники).

 1.3. Целью внедрения института наставничества является оказание работникам практической помощи в приобретении необходимых профессиональных знаний и умений.

 1.4. Задачами наставничества являются:

 - повышение качества работы органа местного самоуправления;

 - минимизация периода адаптации работников к прохождению муниципальной службы;

 - ускорение процесса профессионального становления работников;

 - развитие способности работников самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью, закрепленные должностной инструкцией;

 - усвоение работниками норм служебной культуры.

 **2. Порядок организации и осуществления наставничества**

 2.1. Наставничество осуществляется, как правило, в отношении следующих категорий лиц:

 – муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу в орган местного самоуправления, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в данный орган;

 - стажера/студента, заключившего договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы и/или проходящего стажировку/практику в органах местного самоуправления.

 2.2. Период осуществления наставничества составляет от одного до шести месяцев. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда работник фактически не исполнял должностные обязанности. Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда работник фактически не исполнял должностные обязанности.

 2.3. К работе в качестве наставника привлекаются лица, замещающие должности муниципальной службы не ниже должности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, имеющие опыт работы в должности не менее одного года, показавшие высокие результаты профессиональной деятельности, пользующиеся авторитетом в коллективе, располагающие способностью и готовностью делиться своим опытом, имеющие системное представление о своей сфере служебной деятельности и деятельности подразделения в целом, обладающие достаточным уровнем развития управленческих компетенций, конструктивности.

 В случае необходимости, до начала выполнения непосредственных функций по наставничеству, наставники могут пройти обучение в кадровых службах органов местного самоуправления, в рамках которого им разъясняются порядок и содержание организации процесса наставничества.

 2.4. Назначение муниципального служащего в качестве наставника производится приказом (распоряжением) руководителя органа местного самоуправления Беловского городского округа не позднее трех дней со дня назначения на должность (перевода/перемещения/выхода из отпуска по уходу за ребенком и др.) муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество. Основанием для издания приказа (распоряжения) является служебная записка непосредственного руководителя работника, в отношении которого будет осуществляться наставничество, а также письменное согласие лица, назначаемого наставником, на осуществление наставничества. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением муниципальным служащим, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

 2.5. Замена наставника может осуществляться (по письменной просьбе наставника или работника) в следующих случаях:

 - при прекращении наставником трудовых отношений с органом местного самоуправления Беловского городского округа;

 - при переводе наставника в другое структурное подразделение органа местного самоуправления или на иную должность;

 - при отсутствии наставника на работе более двух месяцев подряд;

 - по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления работника. Замена наставника оформляется распоряжением (приказом) работодателя, при этом период осуществления наставничества не изменяется.

2.6. При осуществлении наставничества наставник:

 2.6.1. Обязан:

 - составить индивидуальную программу адаптации по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, при необходимости вносить в неё коррективы, контролировать её выполнение;

 - оказывать методическую и практическую помощь работнику в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в органе местного самоуправления и его структурных подразделениях, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью, в последовательном и грамотном овладении приемами и методами организации работы;

 - выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в работе работника; - передавать накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы, оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;

 - развивать у работника качества, направленные на соблюдение требований к служебному поведению, привлекать его к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального уровня, формировать ответственное отношение к служебной деятельности, а также внимательное отношение к коллегам, своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;

 - информировать непосредственного руководителя работника о ходе осуществления наставничества;

 - по окончании периода осуществления наставничества подготовить заключение об итогах выполнения работником индивидуальной программы адаптации по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

 2.6.2. Имеет право:

 - привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией индивидуальной программы адаптации;

 - участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью работника, вносить непосредственному руководителю работника, работодателю предложения о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарной ответственности;

 - выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальной программой адаптации;

 - принимать участие в оценке качества реализованных индивидуальных программ адаптации, в оценке соответствия условий организации индивидуальной программы адаптации требованиям и принципам модели наставничества и эффективности ее внедрения;

 - направлять работодателю письменное заявление о сложении с него обязанностей наставника в случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения.

 2.7. В период наставничества работник:

 2.7.1. Обязан:

 - выполнять обязанности по замещаемой должности;

 - повышать уровень профессиональных знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

 - выполнять рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуальной программы адаптации, учиться у него практическому решению поставленных задач;

 - отчитываться перед наставником в части выполнения индивидуальной программы адаптации;

 - сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением индивидуальной программы адаптации;

 - проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение ко всем видам деятельности;

 - выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой адаптации, развивать компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки. 2.7.2. Имеет право:

 - обращаться к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

 - пользоваться имеющейся в органе местного самоуправления Беловского городского округа нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам служебной деятельности;

 - принимать участие в оценке качества реализованных индивидуальных программ адаптации;

 - направлять работодателю служебную записку по вопросу замены наставника в случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения. 2.8. Работодатель:

 - создает необходимые условия для организации совместной работы наставника и работника;

 - утверждает индивидуальную программу адаптации;

 - осуществляет контроль за наставничеством.

**3. Подведение итогов осуществления наставничества**

 3.1. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, предусмотренные абзацами вторым, восьмым подпункта 2.6.1 настоящего Положения, представляются наставником в кадровую службу органа местного самоуправления.

 3.2. 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:

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

 б) 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;

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

 г) проведения действенной работы по воспитанию у муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

 3.3. Заключение об итогах выполнения работником индивидуальной программы адаптации, подготовленное и подписанное наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в кадровую службу органа местного самоуправления не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества. Документы по организации наставничества после его окончания хранятся в соответствующей кадровой службе в течение пяти лет.

 3.4. Выполнение функций наставника учитывается при прохождении аттестации, включении в кадровый резерв, назначении на вышестоящую должность, при применении видов материального и нематериального поощрения, предусмотренных законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и трудовым законодательством, в том числе при определении размера премий за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваемых муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

Приложение 1 к Положению о наставничестве на

 муниципальной службе в органе местного

 самоуправления Беловского городского округа

УТВЕРЖДАЮ

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

(наименование должности)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ**

**(примерная форма)**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Мероприятия по адаптации** | **Сроки выполнения** | **Подпись работника** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Ознакомление с организационной структурой органа местного самоуправления, основными правовыми актами, регламентирующими систему органов местного самоуправления, служебную деятельность работника (в том числе с должностной инструкцией, положением о структурном подразделениии т.д.) |   |   |
| 2 | Изучение законодательства о муниципальной службе, местном самоуправлении |   |   |
| 3 | Ознакомление с основными нормативными правовыми актами, регламентирующими систему контроля исполнения правовых актов и поручений главы Беловского городского округа, первого заместителя и заместителей главы Беловского городского округа, председателя Совета народных депутатов Беловского городского округа, руководителей структурных подразделений органа местного самоуправления, порядок рассмотрения обращений граждан |   |   |
| 4 | Изучение единых требованийк документированию управленческой деятельности, организации работыс документами в органе местного самоуправления Беловского городского округа, ознакомление с системой электронного документооборота |   |   |
| 5 | Освоение работы с информационными системами, банками данных, программными средствами, используемыми в служебной деятельности |   |   |
| 6 | Ознакомление с Кодексом этикии служебного поведения муниципальных служащих в органе местного самоуправления Беловского городского округа |   |   |
| 7 | Изучение нормативных и методических документов по вопросам исполнения должностных обязанностей |   |   |
| 8 | Ознакомление с формами и методами работы в органе местного самоуправления |   |   |
| 9 | Иные мероприятия |   |   |

Индивидуальную программу адаптации разработали:

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

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

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

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

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

 Приложение 2 к Положению о наставничестве

 на муниципальной службе в органе местного

самоуправления Беловского городского округа

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**об итогах выполнения работником индивидуальной программы адаптации**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника)

Период осуществления наставничества с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая характеристика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Вывод

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

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

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

Рекомендации работнику по результатам осуществления наставничества

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

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

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

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

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

Согласовано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность непосредственного руководителя работника, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

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

С заключением ознакомлен(а)

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

(должность работника, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

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