

**ДУМА ЧЕРНИГОВСКОГО РАЙОНА**

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

**РЕШЕНИЕ**

1. Принято Думой Черниговского района
2. 23 июня 2020 года

**О наставничестве в органах местного**

**самоуправления Черниговского**

**муниципального района Приморского края**

В целях определения единого подхода к организации института наставничества в органах местного самоуправления Черниговского района.

1. Утвердить прилагаемое Положение наставничестве в органах местного самоуправления Черниговского муниципального района Приморского края.

2. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования в «Вестнике нормативных актов Черниговского района» - приложении к газете «Новое время».

Глава Черниговского района В.Н. Сёмкин

25 июня 2020 года

№ 223-НПА

**Приложение 1**

**к решению Думы Черниговского района**

**от 25.06.2020 № 223-НПА**

**Положение**

**о наставничестве в органах местного самоуправления Черниговского муниципального района Приморского края**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве в органах местного самоуправления Черниговского муниципального района Приморского края (далее соответственно - Положение о наставничестве, органы местного самоуправления Черниговского района) определяет порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в органах местного самоуправления Черниговского района.

2. Наставничество в органах местного самоуправления Черниговского района осуществляется муниципальными служащими, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию муниципальных служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

3. Положение о наставничестве определяет:

- основные понятия, используемые при осуществлении наставничества;

- цели и задачи наставничества;

- порядок организации наставничества;

- права и обязанности участников наставничества;

- оценку эффективности наставничества.

Раздел II. Основные понятия

1. Наставничество - форма обеспечения профессионального становления и адаптации к муниципальной службе в органах местного самоуправления Черниговского района лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, - муниципальный служащий, впервые поступивший на муниципальную службу в орган местного самоуправления Черниговского района, или муниципальный служащий, имеющий стаж муниципальной службы, впервые поступившего в орган местного самоуправления Черниговского района.

3. Наставник - муниципальный служащий, способный к передаче накопленных знаний и опыта, имеющий опыт работы в замещаемой должности не менее одного года, обладающий практическими навыками осуществления служебных обязанностей по должности муниципальной службы, замещаемой лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, замещающий должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Раздел III. Цели и задачи наставничества

1. Цель наставничества - помощь в развитии профессиональных знаний и умений, а также сокращение периода адаптации к замещаемой должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Черниговского района.

2. Задачи наставничества:

а) повышение информированности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности органа местного самоуправления, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в орган местного самоуправления Черниговского района;

б) развитие у муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

в) повышение мотивации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности;

г) содействие в выработке навыков служебного поведения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения муниципального служащего, а также требованиям, установленным действующим законодательством.

Раздел IV. Организация наставничества

1. Наставничество осуществляется в отношении муниципальных служащих, замещающих должности всех категорий и групп, за исключением категории "руководители" и категории "помощники (советники)", а также категории "специалисты" главной группы должностей в государственных органах.

2. Наставничество осуществляется по решению представителя нанимателя (руководитель органа местного самоуправления Черниговского района, либо представитель указанного руководителя).

3. Организацию наставничества в органе местного самоуправления Черниговского района осуществляет кадровая служба, либо лицо ответственное за кадровую работу.

4. Предложение об осуществлении наставничества направляется представителю нанимателя руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления не позднее трех рабочих дней со дня назначения на должность муниципальной службы, лица, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество. Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии муниципального служащего, назначаемого наставником.

5. Назначение наставника осуществляется с его согласия.

Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем двух лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

6. В случае отсутствия лица, в отношении которого осуществляется наставничество, по уважительной причине (отпуск, временная нетрудоспособность) срок наставничества продлевается на срок, равный времени его отсутствия, но не более чем на один месяц.

7. Решение о замене наставника в следующих случаях:

- при увольнении наставника;

- при переводе наставника на иную должность;

- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества (невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, применение к наставнику взыскания за коррупционное правонарушение или проведение в отношении него служебной проверки, отсутствие наставника в течение более одного месяца в связи с его нахождением в ежегодном оплачиваемом отпуске или с его временной нетрудоспособностью).

8. Осуществление наставничества относится к особо важным и сложным заданиям.

9. Выполнение функций наставника учитывается при прохождении аттестации, включении в кадровый резерв, назначении на вышестоящую должность.

Раздел V. Права и обязанности участников наставничества

1. Наставник имеет право:

а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

б) давать муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

в) контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, должностных обязанностей;

г) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

д) направлять руководителю органа местного самоуправления Черниговского района служебную записку по вопросу сложения с него обязанностей наставника, в случаях, предусмотренных абзацем четвертым пункта 7 раздела 4 настоящего Положения.

2. Обязанности наставника:

а) знакомить муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с действующим законодательством, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы органа местного самоуправления Черниговского района и оказывать содействие в изучении нормативных правовых актов и иных документов;

б) оказывать методическую и практическую помощь муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в приобретении знаний и умений, осуществлять контроль его деятельности, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе, принимать меры к их устранению;

в) развивать положительные качества у муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

г) представить отзыв о результатах наставничества.

3. Наставнику запрещается требовать от муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностной инструкцией данного муниципального служащего.

4. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

а) пользоваться имеющимися в органе местного самоуправления Черниговского района правовыми актами, учебно-методической и иной документацией;

б) в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за помощью;

в) при невозможности установить межличностные взаимоотношения с наставником направлять руководителю органа местного самоуправления Черниговского района служебную записку по вопросу замены наставника.

5. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

а) повышать уровень профессиональных знаний и умений;

б) самостоятельно выполнят задания непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

в) усваивать опыт, переданный наставником, обучаться практическому решению поставленных задач;

г) учитывать рекомендаций наставника, выполнять индивидуальный плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).

Раздел VI. Завершение наставничества

1. Наставник представляет непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

2. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким муниципальным служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

3. 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.

4. 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.

5. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в кадровую службу органа местного самоуправления Черниговского района, либо лицу ответственному за кадровую работу в органе местного самоуправления Черниговского района не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

6. Деятельность муниципального служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением муниципального служащего.

 Приложение № 1

Положению о наставничестве в органах

местного самоуправления Черниговского

муниципального района Приморского края

ОТЗЫВ

о результатах наставничества

 1.Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность наставника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Период наставничества: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 4. Информация о результатах наставничества:

 а) муниципальный служащий изучил следующие основные вопросы

профессиональной служебной деятельности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 б) муниципальный служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие

основные задания:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 в) муниципальному служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 г) муниципальному служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5. Определение профессионального потенциала муниципального служащего и

рекомендации по его профессиональному развитию:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 6. Дополнительная информация о муниципальном служащем, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Отметка об ознакомлении Наставник

 непосредственного руководителя

 муниципального служащего,

в отношении которого осуществлялось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наставничество, с выводами наставника (должность)

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

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