**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

13 февраля 2024 г. г. Георгиевск № 25-р

Об утверждении Положения о

наставничестве в администра-

ции Георгиевского муниципа-

льного округа Ставропольско-

го края

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в целях определения единого подхода к органи­зации института наставничества в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 ноября 2018 г. № 252-р «Об утверждении Положения о наставничестве в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Мочалову Л.С.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

Глава

Георгиевского муниципального округа

Ставропольского края А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

Георгиевского муниципального

округа Ставропольского края

от 13 февраля 2024 г. № 25-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в администрации Георгиевского муниципального округа

Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение) определяет цель, задачи и порядок организации наставничества для лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация).

2. Целью внедрения института наставничества является оказание практической помощи лицам, поступившим на муниципальную службу в администрацию (далее – 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.

Задачами наставничества являются:

1) повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности администрации, стоящих перед нею задачах, а также ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в администрацию;

2) 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;

3) повышение мотивации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению дол-жностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

II. Организация наставничества

4. Наставник назначается из числа лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации, имеющих высшее профессиональное образование, опыт работы в должности не менее трех лет, высокие результаты профессиональной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе.

Наставником не может быть лицо, имеющее дисциплинарные взыскания, в том числе взыскания, в том числе взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также лицо, в отношении которого проводится служебная проверка.

5. Наставничество осуществляется в отношении муниципальных служащих:

1) впервые поступивших 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;

3) имеющих стаж муниципальной службы, впервые поступивших в администрацию.

6. Решение об осуществлении наставничества принимает управляющий делами администрации (руководитель структурного подразделения администрации, обладающего правами юридического лица).

7. Наставник назначается распоряжением администрации (приказом структурного подразделения администрации, обладающего правами юридического лица) не позднее десяти рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на должность. Максимальное число закреплённых за одним наставником обучаемых муниципальных служащих одновременно – один человек.

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

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

Продолжительность наставничества в отношении муниципального служащего не может превышать продолжительности установленного ему испытания при поступлении на муниципальную службу.

9. Замена наставника может производиться на основании служебной записки наставника либо обучаемого муниципального служащего на имя Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава округа) или руководителя структурного подразделения администрации, обладающего правами юридического лица (далее – руководитель структурного подразделения) в следующих случаях:

1) при расторжении трудового договора с наставником;

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

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

При этом установленная продолжительность наставничества не изменяется.

III. Права и обязанности участников наставничества

10. Наставник имеет право:

1) участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью муниципального служащего, вносить предложения Главе округа (руководителю структурного подразделения) о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарного воздействия;

2) направлять Главе округа (руководителю структурного подразделения) служебную записку по вопросу сложения с него обязанностей наставника в отношении муниципального служащего.

11. Муниципальный служащий имеет право:

1) пользоваться имеющейся в администрации 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 взаимоотношения с наставником, направить Главе округа (руководителю структурного подразделения) служебную записку по вопросу замены наставника.

12. Наставник обязан:

1) осуществлять контроль за выполнением плана наставничества;

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

3) развивать положительные качества у 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;

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

5) разработать для муниципального служащего индивидуальный план обучения по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

6) по результатам наставничества представить Главе округа (руководителю структурного подразделения) отзыв о выполнении индивидуального плана обучения, о деловых качествах муниципального служащего и его готовности к самостоятельному выполнению служебных обязанностей (далее – отзыв) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Отзыв составляется с учётом критериев оценки эффективности наставничества, предусмотренных разделом V настоящего Положения.

13. Муниципальный служащий обязан:

1) выполнять должностные обязанности по замещаемой должности;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка в администрации;

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

4) выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения, а также поручения наставника в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

IV. Руководство и контроль за организацией наставничества

14. Координация деятельности наставников осуществляется управляющим делами администрации (руководителем структурного подразделения), который обязан:

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

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

15. Управляющий делами администрации (руководитель структурного подразделения) вправе:

1) проводить анкетирование муниципальных служащих с целью выявления эффективности работы наставников с ними;

2) проводить в отношении муниципальных служащих оценочные мероприятия с целью выявления их профессионально важных качеств и проверки приобретенных ими знаний и навыков.

16. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в [приложениях 1](consultantplus://offline/ref=49A61B05DCF29D4870CE4937A2D48F47AB2AB99AC9889F8E1EC9026FE4FB8591C1EBA98F7FC512F5DC7A17ODj7G) и [2](consultantplus://offline/ref=49A61B05DCF29D4870CE4937A2D48F47AB2AB99AC9889F8E1EC9026FE4FB8591C1EBA98F7FC512F5DC7A15ODj2G) к настоящему Положению, представляются наставником Главе округа (руководителю структурного подразделения).

17. Не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества Глава округа (руководитель структурного подразделения):

1) заслушивает отчеты наставников;

2) анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных [пунктом 3](consultantplus://offline/ref=49A61B05DCF29D4870CE4937A2D48F47AB2AB99AC9889F8E1EC9026FE4FB8591C1EBA98F7FC512F5DC7B12ODj2G) настоящего Положения.

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

V. Критерии оценки эффективности наставничества

19. К критериям оценки эффективности наставничества относятся:

1) эффективность выполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей, оцениваемая на основании показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленных должностной инструкцией;

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

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

4) соблюдение муниципальным служащим Правил внутреннего трудового распорядка и иных правовых актов администрации.

VI. Завершение наставничества

20. Не менее чем за 14 календарных дней до завершения наставничества наставник составляет отзыв о выполнении индивидуального плана обучения согласно приложению 2 к настоящему Положению. При необходимости муниципальному служащему даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению его профессионального уровня.

21. С отзывом по результатам выполнения плана наставничества муниципальный служащий должен быть ознакомлен не менее чем за 7 календарных дней до завершения наставничества.

22. В случае успешного освоения муниципальным служащим необходимых знаний и получения навыков в соответствии с индивидуальным планом обучения, по ходатайству наставника, наставничество завершается досрочно на основании решения Главы округа (руководителя структурного подразделения).

23. Утвержденный отзыв передается в отдел кадров и муниципальной службы администрации (специалисту структурного подразделения, ответственному за ведение кадровой работы).

Индивидуальный план обучения и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Положению о наставничестве

в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

УТВЕРЖДАЮ

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

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

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

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

(указывается Глава округа или должность руководителя структурного подразделения)

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

Индивидуальный план обучения

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

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

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

(наименование должности и структурного подразделения)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Примерное содержание мероприятий | Срок | Подпись муниципального служащего |
| 1. | Ознакомление со структурой органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края |  |  |
| 2. | Ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (в том числе с должностной инструкцией, положением об отделе и т.д.) |  |  |
| 3. | Ознакомление с документооборотом, организацией работы с документами в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края |  |  |
| 4. | Изучение программных продуктов, используемых в служебной деятельности |  |  |
| 5. | Разработка проектов муниципальных правовых актов администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края |  |  |
| 6. | Изучение профессионально-этических принципов и правил служебного поведения |  |  |
| 7. | Проверка знаний и навыков муниципального служащего |  |  |
| 8. | Иные мероприятия |  |  |

Индивидуальный план разработал наставник:

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Муниципальный служащий:

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 2

к Положению о наставничестве

в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

УТВЕРЖДАЮ

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

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

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

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

(указывается Глава округа или должность руководителя структурного подразделения)

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

ОТЗЫВ

об итогах выполнения муниципальным служащим

индивидуального плана обучения

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

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

за период прохождения обучения приобрел следующие знания и навыки:

|  |  |
| --- | --- |
| Знания, навыки | Комментарии |
| Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность |  |
| Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей муниципальную службу |  |
| Эффективность выполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей, оцениваемая на основании показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленных должностной инструкцией |  |
| Самостоятельность муниципального служащего при выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий |  |
| Участие муниципального служащего в разработке проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностной инструкцией |  |
| Соблюдение муниципальным служащим Правил внутреннего трудового распорядка и иных правовых актов администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края |  |
| Отношения с коллегами |  |

Рекомендации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наставник:

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Ознакомлен:

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

(должность, Ф.И.О. муниципального служащего) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.