Российская Федерация

Брянская область

Администрация Комаричского муниципального района

Постановление

от 29.11.2024 года № 677

п. Комаричи

Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в администрации Комаричского муниципального района Брянской области

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях формирования у молодых муниципальных служащих администрации Комаричского муниципального района профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомления с особенностями прохождения муниципальной службы в администрации Комаричского муниципального района

постановляю:

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации Комаричского муниципального района Брянской области (приложение 1).
2. Сектору кадровой и юридической работы администрации Комаричского муниципального района обеспечить организацию наставничества в администрации Комаричского муниципального района.
3. Руководителям структурных подразделений администрации Комаричского муниципального района организовать работу по осуществлению наставничества, осуществлять контроль и оценку результатов наставничества.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Комаричского района Брянской области в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата администрации района.

И.о. главы администрации района А.С. Демкин

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Утверждено

 постановлением администрации

 Комаричского муниципального

 района Брянской области

 от 29.11.2024 г. № 677

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о наставничестве на муниципальной службе в администрации Комаричского муниципального района Брянской области**

1. Общие положения

* 1. Настоящее Положение определяет порядок, цели, задачи осуществления наставничества на муниципальной службе в администрации Комаричского муниципального района Брянской области (далее – администрация района) и условия стимулирования муниципальных служащих осуществляющих наставничество, с учетом результативности их деятельности.

1.2. Наставничество на муниципальной службе в администрации района осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определённой 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.

1.3. Наставничество осуществляется в целях минимизации периода и оптимизации процессов профессионального становления и (или) развития лиц, в отношении которых оно осуществляется, необходимых для самостоятельного и эффективного исполнения ими своих должностных обязанностей.

1.4. Задачами наставничества являются:

- повышение информированности муниципального служащего, 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, впервые поступившего в данный орган местного самоуправления;

- 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;

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

1.5. Наставничество осуществляется по решению представителя нанимателя.

1.6. Представитель нанимателя создает условия для осуществления наставничества.

1. Организация наставничества

2.1. Организацию наставничества, документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству осуществляет должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы.

2.2. Наставничество осуществляется в отношении муниципального служащего, поступившего на муниципальную службу впервые, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в данный муниципальный орган.

2.3. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания на муниципальной службе.

2.4. Предложение об осуществлении наставничества направляется представителю нанимателя руководителем структурного подразделения, в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, должности муниципальной службы, при назначении на соответствующую должность.

 Наставничество устанавливается на срок:

- от трех месяцев до одного года – по решению представителя нанимателя в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- в пределах срока испытания – для муниципального служащего, которому установлено испытание.

В случае если гражданину, впервые поступившему на муниципальную службу, в распоряжении о назначении на должность муниципальной службы и в трудовом договоре сторонами предусматривается испытание муниципального служащего, то установление в отношении него наставничества является обязательным.

2.5. Наставник - муниципальный служащий, назначенный ответственным лицом за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных муниципальных служащих. У наставника не может быть дисциплинарного взыскания или взыскания за совершение коррупционного правонарушения, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

Наставник не может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 муниципальных служащих.

Функции наставника осуществляются наряду с исполнением муниципальным служащим, являющимся наставником, его должностных обязанностей. В функции наставника входят:

- содействие в ознакомление муниципального служащего с условиями прохождения муниципальной службы;

- предоставление муниципальному служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

- выявление ошибок, допущенных муниципальных служащих при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

- передача накопленного опыты, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

- оказание муниципальному служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

 Наставник имеет право:

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

- давать муниципальному служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

- разработать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

- контролировать своевременность выполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

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

2.6. В обязанности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

- самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

- усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

- учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).

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

- обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

- представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

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

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

2.9. 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:

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

- содействие 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;

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

- проведение работы по воспитанию у муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

2.10. 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 муниципального органа не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

2.11. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

2.13. Деятельность муниципального служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с решением вопроса о поощрении или награждении муниципального служащего за безупречную и эффективную муниципальную службу.

 Приложение 1

 к положению о наставничестве на

 муниципальной службе администрации

 Комаричского муниципального района

Отзыв

 о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность

наставника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество:

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

1. Период наставничества: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. п \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
2. Информация о результатах наставничества:

а) муниципальный служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной 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:

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

1. Определение профессионального потенциала муниципального служащего и рекомендации по его профессиональному развитию:

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

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

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

Отметка об ознакомлении непосредственного Наставник

руководителя муниципального служащего,

в отношении которого осуществлялось

наставничество, с выводами наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( должность)

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

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

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