РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 09.11.2020 № 554

***Об утверждении Положения о наставничестве в органах местного самоуправления Арамильского городского округа***

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07 октября 2019 года № 1296 «Об утверждении положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь статьей 28 Устава Арамильского городского округа, в целях обеспечения взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации, реализации принципа профессионализма и компетентности муниципальных служащих

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о наставничестве в органах местного самоуправления Арамильского городского округа (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Организационного отдела Администрации Арамильского городского округа Л.В. Забанову.

Исполняющий обязанности
Главы Арамильского городского округа Р.В. Гарифуллин

Приложение
к постановлению Главы
Арамильского городского округа
от 09.11.2020 № 554

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о наставничестве в органах местного самоуправления Арамильского городского округа

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

2. Наставничество осуществляется лицами, 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. Задачами наставничества являются:

1) 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, имеющего стаж муниципальной (государственной) службы, впервые поступившего в данный муниципальный орган;

2) ускорение процесса профессионального становления принятых на муниципальную службу муниципальных служащих, 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 должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

4. Наставничество осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя).

5. Представитель нанимателя (работодатель) создает условия для осуществления наставничества.

6. Организацию наставничества в органах местного самоуправления Арамильского городского округа осуществляют специалисты Организационного отдела Администрации Арамильского городского округа (далее – Организационный отдел).

7. Наставничество осуществляется, как правило, в отношении муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу в орган местного самоуправления Арамильского городского округа и не имеющего стажа муниципальной (государственной) службы, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной (государственной) службы, впервые поступившего в данный орган.

8. Предложение об осуществлении наставничества направляется представителю нанимателя руководителем структурного подразделения муниципального органа, в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, должности муниципальной службы (далее - непосредственный руководитель). Данное предложение содержит сведения, о сроке наставничества и согласии муниципального служащего, назначаемого наставником по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

9. Назначение муниципального служащего в качестве наставника производится распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

10. Наставничество устанавливается на период испытания при поступлении на муниципальную службу, а если испытание при поступлении на муниципальную службу не устанавливалось, период осуществления наставничества не должен превышать трех месяцев.

11. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

12. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность муниципальной службы в том же или в другом органе местного самоуправления или его увольнения с муниципальной службы.

13. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных муниципальных служащих, у наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

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

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

16. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением муниципальным служащим, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

17. В функции наставника входят:

1) содействие в ознакомлении муниципального служащего с условиями прохождения муниципальной службы;

2) представление муниципальному служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

3) выявление ошибок, допущенных муниципальным служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

4) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

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

18. Наставник имеет право:

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

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

3) корректировать индивидуальную программу адаптации муниципального служащего приложение № 2 к Положению;

4) контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

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

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

1) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

2) усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

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

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

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

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

3) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника;

4) знакомиться с распоряжением об установлении наставничества под роспись;

5) на необходимые условия для организации их совместной деятельности на период наставничества.

22. Наставник представляет непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

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

24. 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:

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

2) 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;

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

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

25. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в Организационный отдел не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

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

26. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника учитывается по итогам окончания наставничества, по решению представителя нанимателя наставнику может быть выплачена единовременной премия за наставническую деятельность за счет экономии средств фонда оплаты труда муниципальных служащих Арамильского городского округа.

27. Деятельность муниципального служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением муниципального служащего за безупречную и эффективную муниципальную службу.

Приложение № 1 к Положению
о наставничестве в органах местного
самоуправления Арамильского
городского округа

Форма

Представителю нанимателя
(работодателю)

_____
(Ф.И.О.)

Предлагаю установить в отношении _____

_____
(Ф.И.О., должность муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество)

Наставничество сроком на _____ и назначить
(период осуществления наставничества)

Наставником _____
(Ф.И.О., должность наставника)

Согласие _____ исполнять функции наставника имеется.
(Ф.И.О. наставника)

Должность
непосредственного руководителя _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____
(дата)

Отметка о согласии наставника

_____ _____
(дата) (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Положению
о наставничестве в органах местного
самоуправления Арамильского
городского округа

Индивидуальная программа адаптации

Фамилия, имя, отчество сотрудника _____

Структурное подразделение _____

Должность _____

Период адаптации с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

| № | Мероприятия по адаптации | Сроки выполнения | Оценка выполнения | Подпись наставника |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Ознакомление с организационной структурой органа местного самоуправления. | | | |
| 2 | Изучение законодательства о муниципальной службе, местном самоуправлении. | | | |
| 3 | Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими систему органов местного самоуправления, служебную деятельность сотрудника (в том числе с должностной инструкцией, положением об органе местного самоуправления, положением о структурном подразделении и т.д.). | | | |
| 4 | Изучение законодательства, необходимого для исполнения должностных обязанностей. | | | |
| 5 | Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами в органах местного самоуправления, муниципальном органе. | | | |
| 6 | Изучение системы электронного документооборота, программных продуктов, используемых в служебной деятельности. | | | |
| 7 | Ознакомление с официальным сайтом органа местного самоуправления. | | | |
| 8 | Ознакомление с Кодексом этики служебного муниципальных служащих Арамильского городского округа | | | |
| 9 | Иные мероприятия | | | |

Приложение № 3 к Положению
о наставничестве в органах местного
самоуправления Арамильского
городского округа

# Отзыв
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность наставника: _____

_____

2. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность муниципального служащего органа местного самоуправления Арамильского городского округа (далее муниципальный служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество: _____

_____

3. Период наставничества: с _____ 20___ года по _____ 20___года

4. Информация о результатах наставничества:

1) муниципальный служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

_____

_____

2) муниципальный служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

_____

_____

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

_____

_____

4) 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 непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, с выводами наставника

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
«____» _____20 ___ г.

Наставник _____
_____
(должность)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____20 ___ г.