**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КОЛГУЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17.12.2015 г. № 85-п**

п. Бугрино Ненецкий автономный округ

**«Об утверждении** [**Положени**](file:///C:\Users\Анастасия\Downloads\Постановл%20о%20наставнич..doc#Par33)**я о наставничестве**

**в Администрации муниципального образования**

**«Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа»**

В соответствии со [статьей 32](consultantplus://offline/ref=E7B14E9E0B3E5E250EB96AE9D0FAB0729BDBB20FFD8A04D2FE098D8AB2C8603DBB5BE48C3F158410v0p8K) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", пунктом 2 Постановления Администрации Ненецкого автономного округа от 24.09.2015 N 306-п "Об утверждении Положения о наставничестве в исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа", Администрация МО «Колгуевский сельсовет» НАО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](file:///C:\Users\Анастасия\Downloads\Постановл%20о%20наставнич..doc#Par40) о наставничестве в Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа.
2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава МО «Колгуевский сельсовет» НАО А. Ф. Ледкова

ПРИЛОЖЕНИЕ

|  |
| --- |
| к Постановлению Администрации  МО «Колгуевский сельсовет» НАО  от 17.12.2015 № 85-п |

[**Положени**](file:///C:\Users\Анастасия\Downloads\Постановл%20о%20наставнич..doc#Par33)**е**

**о наставничестве в Администрации муниципального образования**

**«Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа**

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее - Администрация муниципального образования) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

1.2. Наставничество на муниципальной службе в Администрации муниципального образования (далее - наставничество, муниципальная служба) представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и должностной адаптации муниципальных служащих в Администрации муниципального образования (далее – муниципальные служащие), которая предполагает передачу знаний, навыков и опыта более квалифицированными муниципальными служащими, знакомыми с типовыми процедурами в Администрации муниципального образования, менее квалифицированным.

1.3. Участниками наставничества являются:

лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;

наставник;

глава муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее - глава муниципального образования).

1.4. Наставник – муниципальный служащий, на которого распоряжением главы муниципального образования возложена обязанность по наставничеству.

1.5. Наставничество устанавливается в отношении следующих лиц:

муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу;

муниципальных служащих, назначенных на вышестоящую должность муниципальной службы в порядке должностного роста.

1.6. Осуществление наставничества является выполнением особо важного и сложного задания.

1. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются:

подготовка лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей;

минимизация периода адаптации к замещаемой должности;

помощь в приобретении профессиональных знаний, навыков и опыта, необходимых для качественного выполнения должностных обязанностей;

успешное прохождение испытательного срока.

2.2. Задачами наставничества являются:

оказание помощи в должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков и опыта лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

ускорение процесса профессионального становления и развития лица, в отношении которого осуществляется наставничество, развитие его способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные должностные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

содействие в формировании навыков служебного поведения лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

обучение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

формирование у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, приверженности муниципальной службе, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к коллективу, гражданам;

развитие у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, интереса к служебной деятельности, содействие закреплению на муниципальной службе.

1. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. Срок наставничества определяется главой муниципального образования в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда муниципальный служащий фактически не исполнял должностные обязанности.

3.2. Наставник назначается из числа профессионально компетентных муниципальных служащих Администрации муниципального образования, имеющих высшее профессиональное образование, стаж (общую продолжительность) муниципальной службы не менее 5 лет, высокие результаты служебной деятельности, практические навыки осуществления должностных (служебных) обязанностей по направлениям профессиональной деятельности, в соответствии с которыми лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, исполняет должностные обязанности, пользующихся авторитетом в коллективе и проявивших способности к воспитательной работе. Наставник должен замещать должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Наставник назначается распоряжением главы муниципального образования не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на соответствующую должность и при наличии согласия предполагаемого наставника.

3.3. Замена наставника осуществляется распоряжением главы муниципального образования по письменной просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

в случае увольнения наставника из Администрации муниципального образования;

при переводе (назначении) наставника или муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество на иную должность;

в случае продолжительной болезни, отпуска или длительной командировки наставника;

при неисполнении наставником своих обязанностей;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.4. При замене наставника общий срок осуществления наставничества не изменяется.

3.5. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию с наставником может быть завершено досрочно.

1. Руководство наставничеством

4.1. Руководство и контроль за организацией наставничества в Администрации муниципального образования осуществляет глава муниципального образования, который:

обеспечивает рассмотрение вопросов организации наставничества на совещаниях;

предлагает меры поощрения наставников;

утверждает адаптационную программу вхождения в должность (далее - адаптационная программа) для лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

определяет кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.

1. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

не позднее трех рабочих дней со дня назначения наставником разработать адаптационную [программу](file:///C:\Users\Анастасия\Downloads\Постановл%20о%20наставнич..doc#Par190) вхождения в должность по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и ознакомить с ней лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;

содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы Администрации муниципального образования, порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

оказывать индивидуальную помощь в изучении действующего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, овладении практическими приемами и способами качественного выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными обязанностями, служебных заданий и поручений;

выявлять недочеты в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, способствовать их устранению;

в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;

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

всесторонне изучать деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к службе, коллективу, гражданам;

быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;

проявлять внимание, в корректной форме давать оценку результатам работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;

личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на муниципальной службе;

знакомить главу муниципального образования о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплине, поведении, результатах его профессионального становления;

по окончании установленного срока осуществления наставничества подготавливать заключение об итогах выполнения адаптационной программы в порядке, установленном настоящим Положением.

5.2. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применения к нему мер поощрения, мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также других вопросов, требующих решения главы муниципального образования;

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

сообщать о результатах контроля деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, главе муниципального образования;

требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим Положением порядка прохождения наставничества;

контролировать обеспеченность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности, сообщать о результатах контроля главе муниципального образования.

1. Права и обязанности лица, в отношении которого

осуществляется наставничество

6.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность Администрации муниципального образования, определяющих права и обязанности муниципального служащего, вопросы прохождения муниципальной службы и профессиональной подготовки муниципального служащего;

изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Администрации муниципального образования;

выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных (служебных) обязанностей, учиться у наставника практическому решению поставленных задач;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

сообщать наставнику о трудностях, возникающих в связи с исполнением определенных должностных (служебных) обязанностей.

6.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

при невозможности установления личного контакта с наставником ходатайствовать о его замене перед главой муниципального образования.

1. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

7.1. Наставник в течение двух рабочих дней со дня окончания срока наставничества подготавливает и передает главе муниципального образования [заключение](file:///C:\Users\Анастасия\Downloads\Постановл%20о%20наставнич..doc#Par312) об итогах выполнения адаптационной программы по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

7.2. Глава муниципального образования в течение трех рабочих дней со дня окончания срока наставничества:

проводит собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

утверждает заключение об итогах выполнения адаптационной программы.

7.3. Заключение об итогах выполнения адаптационной программы используется:

при определении результатов испытания муниципального служащего (в случае если такое испытание было установлено);

для выявления эффективных методов наставничества и причин, препятствующих адаптации муниципальных служащих на новом месте работы;

для стимулирования труда наставников.

7.4. Заключение об итогах выполнения адаптационной программы хранится в личном деле лица, в отношении которого осуществлялось наставничество. К заключению прилагаются адаптационная программа и документы, подтверждающие результат наставничества.

7.5. Результатами эффективной работы наставника являются:

освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;

самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

7.6. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации, включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности, назначении на вышестоящую должность, применении иных видов материального и нематериального поощрения, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе Российской Федерации.

Приложение 1

к [Положени](file:///C:\Users\Анастасия\Downloads\Постановл%20о%20наставнич..doc#Par40)ю о наставничестве в Администрации муниципального образования

«Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа

Утверждаю

глава МО «Колгуевский сельсовет» НАО

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

АДАПТАЦИОННАЯ ПРОГРАММА

вхождения в должность

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

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется

наставничество)

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

(наименование должности лица, в отношении которого осуществляется

наставничество)

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

(фамилия, имя, отчество наставника)

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

(наименование должности наставника)

Продолжительность программы с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и содержание мероприятий [<1>](file:///C:\Users\Анастасия\Downloads\Постановл%20о%20наставнич..doc#Par277) | Период выполнения | Ответственный за выполнение  [<2>](file:///C:\Users\Анастасия\Downloads\Постановл%20о%20наставнич..doc#Par277) | Отметка о выполнении |
| 1 | Информирование о правилах служебного распорядка, ознакомление с административными регламентами, предоставление справочной информации | Первый день |  |  |
| 2 | Представление коллективу | Первый день |  |  |
| 3 | Ознакомление с рабочим местом | Первый день |  |  |
| 4 | Ознакомление с должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями, функциями и организацией работы Администрации МО «Колгуевский сельсовет» НАО, структурного подразделения, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью | Первый день |  |  |
| 5 | Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота в Администрации МО «Колгуевский сельсовет» НАО, порядком ведения служебной документации | Первая неделя |  |  |
| 6 | Ознакомление с используемыми программными продуктами, получение доступа к базам данных (при наличии) | Первая неделя |  |  |
| 7 | Составление индивидуального перечня рекомендуемых к изучению нормативных правовых актов по вопросам исполнения должностных обязанностей | Первая неделя |  |  |
| 8 | Ознакомление с перечнем и видами деятельности подведомственных учреждений (при наличии) | Вторая - третья недели |  |  |
| 10 | Обсуждение вопросов выполнения адаптационной программы вхождения в должность | В течение всего периода осуществления наставничества |  |  |
| 11 | Выполнение практических заданий (указать конкретные мероприятия с учетом должностных обязанностей) | В течение всего периода осуществления наставничества |  |  |
| 12 | Контроль выполнения практических заданий | В течение всего периода осуществления наставничества |  |  |
| 13 | Подведение итогов выполнения адаптационной программы вхождения в должность, проверка приобретенных навыков, знаний и умений | Последняя неделя |  |  |
| 14 | Подготовка заключения об итогах выполнения адаптационной программы и представление его на утверждение главе МО «Колгуевский сельсовет» НАО. | Пять рабочих дней со дня окончания срока наставничества |  |  |

--------------------------------

<1> Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

<2> Указывается при разработке адаптационной [программ](file:///C:\Users\Анастасия\Downloads\Постановл%20о%20наставнич..doc#Par190)ы по согласованию с главой муниципального образования.

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

(фамилия, инициалы) (подпись)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к [Положени](file:///C:\Users\Анастасия\Downloads\Постановл%20о%20наставнич..doc#Par40)ю о наставничестве в Администрации муниципального образования

«Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа

Утверждаю

глава МО «Колгуевский сельсовет» НАО

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об итогах выполнения адаптационной программы

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

(должность, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого

осуществлялось наставничество)

За период выполнения адаптационной программы с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество лица,

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

в отношении которого осуществлялось наставничество)

приобрел следующие знания и навыки:

|  |  |
| --- | --- |
| Знания, навыки | Комментарии |
| Теоретические знания нормативной правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность |  |
| Теоретические знания нормативной правовой базы, регламентирующей муниципальную службу |  |
| Соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины |  |
| Отношения с коллективом |  |
| Другое |  |

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

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

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

(должность, фамилия, инициалы) (подпись)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.