# Моревское СП одн

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## МОРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЙСКОГО РАЙОНА

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  |  № |  |

п. Моревка

Проект

**О наставничестве в администрации Моревского**

**сельского поселения Ейского района**

 В соответствии постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 8 июня 2018 года №327 «О наставничестве в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края», руководствуясь Уставом Моревского сельского поселения Ейского района  и в целях оказания помощи молодым специалистам в приобретении профессиональных навыков, ускорения процесса их адаптации и профессионального становления, развития способностей самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью в администрации Моревского сельского поселения Ейского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о наставничестве в администрации Моревского сельского поселения Ейского района (прилагается).

2. Специалистам администрации Моревского сельского поселения Ейского района организовать изучение и выполнение требований Положения.

3. Общему отделу администрации Моревского сельского поселения Ейского района (Нижниковой):

обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах, в соответствии с Порядком обнародования муниципальных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина;

разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Моревского сельского поселения Ейского района в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

2

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 Глава

 Моревского сельского поселения

 Ейского района К.И. Галиаскаров

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДНО

постановлением администрации

Моревского сельского поселения

Ейского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в администрации Моревского сельского поселения Ейского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в администрации Моревского сельского поселения Ейского района (далее - Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в администрации Моревского сельского поселения Ейского района.

1.2. Наставничество на муниципальной службе администрации Моревского сельского поселения (далее - муниципальная служба) представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей муниципальных служащих администрации Моревского сельского поселения Ейского района (далее – муниципальные служащие).

1.3. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

1.4. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность наиболее опытных работников органов местного самоуправления, длительное время осуществляющих (осуществлявших) трудовую деятельность в органах местного самоуправления и имеющих соответствующие профессиональные компетенции (умения, знания и навыки) в определенной сфере муниципального управления, хорошо знакомых с типовыми процедурами в органах местного самоуправления, по оказанию помощи лицам, в отношении, которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, адаптации к исполнению должностных обязанностей, самостоятельному выполнению служебных обязанностей, повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной служебной деятельности.

1.5. Правовой основой организации наставничества в органах местного самоуправления являются:

2

Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

[Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления"](http://docs.cntd.ru/document/902345106);

Методический инструментарий по применению наставничества на государственной гражданской службе, разработанный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

настоящее Положение.

1.6. Участниками наставничества являются:

1.6.1. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество;

муниципальный служащий, впервые поступивший на муниципальную службу;

гражданин, назначенный на должность муниципальной службы, ранее проходивший муниципальную службу Российской Федерации;

муниципальный служащий, назначенный на иную должность муниципальной службы.

1.6.2. Наставник - муниципальный служащий, назначенный правовым актом администрации Моревского сельского поселения Ейского района, ответственным за профессиональную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в администрации Моревского сельского поселения Ейского района.

1.6.3. Руководитель структурного подразделения администрации Моревского сельского поселения Ейского района, в котором проходит службу лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - руководитель структурного подразделения).

1.6.4.Глава Моревского сельского поселения Ейского района.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются подготовка муниципальных служащих к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношений которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

содействие в выработке навыков служебного поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

ознакомление лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленное на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении лиц, указанных в подпункте 1.6.1 настоящего Положения, по инициативе руководителя структурного подразделения.

3.2. Наставничество устанавливается правовым актом администрации Моревского сельского поселения Ейского района на срок продолжительностью один месяц.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются муниципальные служащие того структурного подразделения, куда назначен муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, замещающие должности не ниже должности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, обладающие высокими профессиональными качествами, имеющими опыт работы по замещаемой должности не менее одного года.

3.4. Назначение наставников осуществляется правовым актом администрации Моревского сельского поселения Ейского района с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, не позднее двух недель со дня назначения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на должность муниципальной службы. Основанием для издания правового акта о назначении наставника является служебная записка руководителя структурного подразделения на имя главы Моревского сельского поселения Ейского района.

3.5. Замена наставника осуществляется правовым актом администрации Моревского сельского поселения Ейского района на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя главы Моревского сельского поселения Ейского района:

при увольнении наставника;

при переводе (назначении) наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое подразделение администрации Моревского сельского поселения Ейского района или на иную должность;

по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества.

Срок осуществления наставничества при этом не меняется.

3.6. Контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель кадровой службы администрации Моревского сельского поселения Ейского района.

3.7. Организацию наставничества в администрации Моревского сельского поселения Ейского района осуществляет начальник общего отдела, который:

определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;

предлагает кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

создает 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.

3.8. Кадровая служба администрации Моревского сельского поселения Ейского района осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное и документационное сопровождение процесса наставничества заключается в подготовке проектов правовых актов, сопровождающих процесс наставничества, в частности, о назначении и замене наставника, поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Координация работы по наставничеству заключается в анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

разрабатывать план мероприятий по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим его утверждением у главы Моревского сельского поселения Ейского района (приложение №1);

содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы администрации Моревского сельского поселения Ейского района;

оказывать индивидуальную помощь в изучении организационно-распорядительных документов администрации Моревского сельского поселения Ейского района в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

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

составлять отчет по итогам наставничества (Приложение №2).

4.2. Наставник имеет право:

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

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, руководителю структурного подразделения;

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

проводить тестирование лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с целью проверки приобретаемых им знаний и навыков.

5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

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

изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Ейский район, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов администрации Моревского сельского поселения Ейского района, определяющих права и обязанности муниципального служащего, вопросы прохождения муниципальной службы и профессиональной деятельности муниципального служащего;

выполнять свои должностные обязанности и соблюдать служебный распорядок;

выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных (служебных) обязанностей;

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

сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;

проявлять дисциплинированность и организованность в работе.

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

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

ходатайствовать о замене наставника перед главой Моревского сельского поселения Ейского района.

6. Завершение наставничества

6.1. В течение десяти календарных дней по окончании установленного правовым актом администрации Моревского сельского поселения Ейского района срока наставничества наставник подготавливает отчет о результатах наставничества, который согласовывает с руководителем структурного подразделения.

6.2. Согласованный руководителем структурного подразделения отчет о результатах наставничества передается в кадровую службу администрации Моревского сельского поселения Ейского района.

6.3. Результатами эффективной работы наставника считаются:

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;

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.

6.4. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, стимулировании профессиональной служебной деятельности, применении видов поощрения и награждения, предусмотренных законодательством о муниципальной службе Российской Федерации.

 Начальник общего отдела М.В. Нижникова

Приложение № 1

 к Положению о наставничестве

 в администрации Моревского сельского

 поселения Ейского района

 Утверждаю

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

 (должность)

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

 (подпись) (Ф.И.О)

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

ПЛАН

мероприятий по наставничеству

Фамилия, имя, отчество сотрудника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период адаптации с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия по адаптации | Сроки выполнения | Подпись сотрудника |
| 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 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 (если используются) |  |  |
| 7 | Ознакомление с официальным сайтом органа местного самоуправления, муниципального органа |  |  |
| 8 | Ознакомление с Кодексом этики муниципальных служащих |  |  |
| 9 | Иные мероприятия |  |  |

Индивидуальную программу адаптации разработали:

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

 (должность, Ф.И.О., подпись)

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

Сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., подпись)

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

Начальник общего отдела М.В. Нижникова

 Приложение № 2

 к Положению о наставничестве

 в администрации Моревского сельского

 поселения Ейского района

ОТЧЕТ

по итогам наставничества

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

( Ф.И.О. и должность сотрудника)

Период осуществления наставничества с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая характеристика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Вывод\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Рекомендации по результатам осуществления наставничества

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

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

(должность, Ф.И.О., подпись)

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

С выводом

ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. и должность сотрудника)

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

Начальник общего отдела М.В. Нижникова