

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «27» августа 2020 г. № 474

г. Богучар

Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в администрации Богучарского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 – ФЗ, Федеральным законом от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Законом Воронежской области от 23.12.2008 №139-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления муниципальных образований Воронежской области»,Указом Президента Российской Федерации о2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствовани т 07.05. я системы государственного управления", Указом Президента Российской Федерации от 24.06.2019 N 288 "Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы", Положением о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 N 1296, в целях развития института наставничества на муниципальной службе в органах местного самоуправления Богучарского муниципального района Воронежской области администрация Богучарского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации Богучарского муниципального района Воронежской области.

2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Богучарского муниципального района - руководителя аппарата администрации района Самодурову Н.А.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Богучарского муниципального района |  | В.В. Кузнецов |

Приложение

к постановлению администрации Богучарского муниципального района

от 19.08.2020 № 453

Положение

о наставничестве на муниципальной службе

в администрации Богучарского муниципального района

Воронежской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации Богучарского муниципального района Воронежской области (далее - Положение) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в администрации Богучарского муниципального района Воронежской области и условия стимулирования муниципальных служащих администрации Богучарского муниципального района Воронежской области Воронежской области (далее - муниципальные служащие), осуществляющих наставничество (далее - наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Наставничество на муниципальной службе в Богучарском муниципальном районе Воронежской области (далее - муниципальная служба) 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:

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

б) 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;

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

II. Участники наставничества

1. Наставничество осуществляется в отношении муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу в администрацию Богучарского муниципального района Воронежской области, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в администрацию Богучарского муниципального района Воронежской области.

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

III. Срок осуществления наставничества

1. Для муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу в администрацию Богучарского муниципального района Воронежской области, продолжительность периода осуществления наставничества составляет три месяца.

2. Для муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в администрацию Богучарского муниципального района Воронежской области, продолжительность периода осуществления наставничества составляет один месяц.

3. В случае если при назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в служебном контракте устанавливается испытание, то продолжительность периода осуществления наставничества устанавливается на период испытания.

4. В период осуществления наставничества не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на службе по уважительным причинам как наставника, так и муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

IV. Организация наставничества

1. Наставничество осуществляется по решению главы Богучарского муниципального района Воронежской области.

2. Организационное, методическое и материально-техническое обеспечение наставничества, используя в том числе муниципальные информационные системы в области муниципальной службы, осуществляет отдел по организационно-правовой работе, образованию и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района Воронежской области и заместитель главы администрации Богучарского муниципального района – руководитель аппарата администрации района 3. Предложение об осуществлении наставничества направляется представителю нанимателя руководителем структурного подразделения администрации Богучарского муниципального района Воронежской области, в которых предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, должности муниципальной службы (далее - непосредственный руководитель). Данное предложение направляется не позднее трех рабочих дней со дня назначения муниципального служащего, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, на должность муниципальной службы, оформляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению и содержит сведения о дате назначения муниципального служащего, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, на должность муниципальной службы, сроке наставничества и согласии муниципального служащего, назначаемого наставником.

4. При согласовании представителем нанимателя предложения об осуществлении наставничества наставник назначается не позднее десяти рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на должность распоряжением администрации Богучарского муниципального района Воронежской области

5. 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 для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

6. 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 Богучарского муниципального района Воронежской области или его увольнения с муниципальной службы.

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

8. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем двух муниципальных служащих.

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

10. В функции наставника входят:

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

б) представление муниципального служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

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

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

д) оказание муниципального служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

V. Права и обязанности участников наставничества

1. Наставник имеет право:

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

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

в) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

г) контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

2. Наставнику запрещается требовать от муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом данного муниципального служащего.

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

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

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

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

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

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

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

в) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

VI. Оценка результатов наставничества

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

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

3. 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:

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

б) 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;

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

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

4. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества в отдел по организационно-правовой работе, образованию и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района Воронежской области.

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

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

Приложение N 1

к Положению

о наставничестве на муниципальной службе в администрации Богучарского муниципального района Воронежской области

Представителю нанимателя

(Ф.И.О., должность)

Предлагаю установить в отношении (Ф.И.О., должность муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество), назначенного на должность муниципальной службы в администрации Богучарского муниципального района Воронежской области (дата назначения на должность муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество), наставничество сроком на (период осуществления наставничества) и назначить наставником (Ф.И.О., должность наставника).

Дисциплинарных взысканий и взысканий за коррупционные правонарушения (Ф.И.О. наставника) не имеет, служебная проверка в отношении (Ф.И.О. наставника) не проводится.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность  непосредственного руководителя |  | (подпись) |  | Ф.И.О. |

Дата

Приложение N 2

к Положению

о наставничестве на муниципальной службе в администрации Богучарского муниципального района Воронежской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отзыв  о результатах наставничества | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность муниципальной службы в администрации Богучарского муниципального района Воронежской области (далее - муниципальный служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Период наставничества: | | | | | | | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | 20\_\_\_ | | по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | 20\_\_\_. |
| 4. Информация о результатах наставничества:  а) муниципальный служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной 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) муниципальный 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 | | | | | | | | | Наставник | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (должность) | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | |  |  | | | |  |  | | |
| (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | |  | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | 20\_\_\_ года | |  | " |  | " | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | 20\_\_\_ года | |