Обнародовано в сетевом издании – сайте

муниципальных правовых актов Советского городского

округа Ставропольского края сгоск.рф/npa

29.09.2022г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29 сентября 2022 г. № 1226**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЕЁ ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНАХ**

В целях совершенствования подготовки лиц, поступающих на муниципальную службу Ставропольского края в администрацию Советского городского округа Ставропольского края, в том числе её отраслевые (функциональные) и территориальные органы, к самостоятельному квалифицированному исполнению своих должностных обязанностей администрация Советского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации Советского городского округа Ставропольского края, в том числе в её отраслевых (функциональных) и территориальных органах.

2.Обнародовать настоящее постановление в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Советского городского округа Ставропольского края Киянова В.В.

4.Настоящее постановление вступает в силу с даты официального обнародования в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края.

Временно исполняющий полномочия

Главы Советского городского округа

Ставропольского края,

заместитель Главы администрации –

начальник Управления сельского хозяйства

и охраны окружающей среды

администрации Советского городского округа

Ставропольского края

А.И. КОБЕРНЯКОВ

**УТВЕРЖДЕНО**

**постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края**

**от 29 сентября 2022г. № 1226**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О НАСТАВНИЧЕСТВЕ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЕЁ ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНАХ**

1.Настоящее Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации Советского городского округа Ставропольского края, в том числе в её отраслевых (функциональных) и территориальных органах (далее соответственно – Положение, наставничество, муниципальные органы) определяет порядок осуществления наставничества в муниципальных органах и условия стимулирования муниципальных служащих, осуществляющих наставничество (далее – наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

2.Наставничество на муниципальной службе в муниципальных органах осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию муниципальных служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению служебных обязанностей.

3. Задачами наставничества являются:

а) повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности муниципального органа, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в данный муниципальный орган;

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.

4.Наставничество осуществляется по решению руководителя муниципального органа.

5.Руководитель муниципального органа создает условия для осуществления наставничества.

6.Организацию наставничества в муниципальном органе осуществляет кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадровой работы).

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

Наставничество осуществляется в отношении муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы старшей или младшей групп должностей.

8.Предложение об осуществлении наставничества направляется руководителю муниципального органа руководителем соответствующего структурного подразделения муниципального органа (далее- непосредственный руководитель).

При поступлении муниципального служащего на должность муниципальной службы, не входящей в состав структурного подразделения муниципального органа, предложение об осуществлении наставничества направляется заместителем руководителя муниципального органа или иным должностным лицом, курирующим деятельность муниципального служащего (далее – должностное лицо, курирующее деятельность муниципального служащего).

Предложение об осуществлении наставничества должно содержать сведения о сроке наставничества и согласии муниципального служащего, назначаемого наставником.

При непосредственном подчинении муниципального служащего руководителю муниципального органа и отсутствии должностного лица, курирующего деятельность муниципального служащего, решение об осуществлении наставничества принимается руководителем муниципального органа с согласия муниципального служащего, назначаемого наставником, без внесения предложения об осуществлении наставничества.

9.Непосредственный руководитель или должностное лицо, курирующее деятельность 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 руководителю муниципального органа для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

10.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 муниципальном органе или его увольнения с муниципальной службы.

11.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.

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

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

14.В функции наставника входят:

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

б) представление муниципальному 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 муниципальному служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

15.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 или соответственно с должностным лицом, курирующим его деятельность;

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.

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

17.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).

18.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, должностным лицом, курирующим его деятельность и наставником;

в) представлять соответственно непосредственному руководителю, должностному, курирующему его деятельность, или руководителю муниципального органа обоснованное ходатайство о замене наставника.

19.Наставник не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества составляет отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению и представляет его непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, или должностному лицу, курирующему деятельность муниципального служащего, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 8 Настоящего положения, -руководителю муниципального органа.

20.Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, либо соответственно должностное лицо, курирующее деятельность муниципального служащего, или руководитель муниципального органа проводит индивидуальное собеседование с таким муниципальным служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

21.Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, либо соответственно должностное лицо, курирующее деятельность муниципального служащего, руководитель муниципального органа 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 муниципальному 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.

22.Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, должностного лица, курирующего деятельность муниципального служащего, представляется на утверждение руководителю муниципального органа не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

23. Утвержденный руководителем муниципального органа отзыв о результатах наставничества направляется в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадровой работы) муниципального органа.

24. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника учитывается при прохождении им аттестации, включении его в кадровый резерв, назначении его на вышестоящую должность.

**Приложение**

**к Положению о наставничестве на муниципальной службе в администрации Советского городского округа Ставропольского края, в том числе в её отраслевых (функциональных) и территориальных органах**

**(ФОРМА)**

УТВЕРЖДАЮ:

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

руководитель муниципального органа

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

**ОТЗЫВ**

**о результатах наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Период наставничества: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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) 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):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| Наставник  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. |
| Отметка об ознакомлении непосредственного руководителя муниципального служащего (должностным лицом, курирующим деятельность муниципального служащего) с выводами наставника  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. |