**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального образования**

**Новочеркасский сельсовет**

**Саракташского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.07.2015 г. № 62 - п**

**с. Новочеркасск**

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления муниципального образования Новочеркасский сельсовет |

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»,

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления муниципального образования Новочеркасский сельсовет.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования на территории сельсовета и подлежит размещению на официальном сайте администрации Новочеркасского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельсовета Демеува М.Д.

Глава сельсовета Н.Ф.Суюндуков

|  |  |
| --- | --- |
| Разослано: | Прокуратуре района, в дело |

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению  администрации сельсовета  от 02.07.2015 № 62-п |

Положение

о наставничестве на муниципальной службе

в органах местного самоуправления муниципального

образования Новочеркасский сельсовет

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления муниципального образования Новочеркасский сельсовет (далее – Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок наставничества на муниципальной службе в органах местного самоуправления муниципального образования Новочеркасский сельсовет (далее – наставничество).

1.2. Наставничество на муниципальной службе (далее – муниципальная служба) в органах местного самоуправления муниципального образования Новочеркасский сельсовет (далее – органы местного самоуправления) представляют собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления, наиболее опытных муниципальных служащих этих подразделений по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, по обеспечению профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей муниципальных служащих, а также граждан, проходящих стажировку или практику в органах местного самоуправления.

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

1.4. Нормативной правовой основой организации наставничества являются:

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

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Настоящее Положение.

1.5. Участниками наставничества являются:

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество –муниципальный служащий, впервые поступивший на муниципальную службу; муниципальный служащий, вновь принятый на муниципальную службу после продолжительного перерыва в ее прохождении (один год и более); муниципальный служащий, назначенный на иную должность муниципальной службы; муниципальный служащий, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника (далее – муниципальный(е) служащий(е);

- наставник – муниципальный служащий органа местного самоуправления или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию муниципального служащего (далее – наставник);

- руководитель структурного подразделения (отраслевого (функционального) органа местного самоуправления (далее – руководитель структурного подразделения);

- руководитель или заместитель руководителя органа местного самоуправления;

- специалист кадровой службы органа местного самоуправления, осуществляющий организационное и документационное сопровождение наставничества.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются:

подготовка муниципальных служащих к самостоятельному выполнению должностных обязанностей;

минимизация периода адаптации муниципальных служащих к замещаемой должности;

помощь в профессиональном становлении муниципальных служащих, приобретении ими профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации муниципальных служащих к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков муниципальных служащих;

ускорение процесса профессионального становления муниципальных служащих, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

содействие в выработке навыков служебного поведения муниципальных служащих, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

ознакомление муниципальных служащих с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленной на развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышение своего профессионального уровня.

2.3. К совершенствованию механизмов наставничества могут привлекаться советы наставников, представители общественных советов, а также иных организаций.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении муниципальных служащих, исполнение должностных обязанностей которых требует обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей муниципальных служащих, в том числе расширения или освоения новых профессиональных знаний, владения новыми практическими навыками.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года на основании распоряжения главы администрации сельсовета. Срок наставничества определяется по согласованию с руководителем структурного подразделения в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки муниципального служащего. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам муниципального служащего. В случае быстрого и успешного освоения муниципальным служащим необходимых навыков наставничество может быть завершено досрочно по согласованию с руководителем структурного подразделения (отраслевого (функционального) органа) и наставником. По окончании срока наставничества муниципальному служащему присваивается классный чин муниципальной службы.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются компетентные муниципальные служащие органов местного самоуправления, показавшие высокие результаты служебной деятельности, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных обязанностей по должности, замещаемой муниципальным служащим, замещавшие должность не ниже должности муниципального служащего, и проработавшие в замещаемой должности не менее одного года.

3.4. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе. Выполнение функций наставника может осуществлять на основе гражданско-правового договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется на основании распоряжения главы администрации сельсовета не позднее двух недель со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы или начала выполнения им должностных обязанностей. Основанием для издания распоряжения о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения (отраслевого (функционального) органа), в котором осуществляется наставничество.

3.6. Замена наставника оформляется распоряжением главы администрации сельсовета на основании письменного обращения соответствующего руководителя структурного подразделения, наставника или муниципального служащего при:

прекращении наставником трудовых отношений с органом местного самоуправления;

переводе (назначении) наставника или муниципального служащего в другое подразделение органа местного самоуправления или на иную должность;

длительной командировки или продолжительной болезни (более месяца);

неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

по просьбе наставника или муниципального служащего.

4. Руководство наставничеством

4.1. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет специалист кадровой службы органа местного самоуправления, который:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;

- предлагает меры поощрения наставников.

4.2. Организацию наставничества в структурном подразделении отраслевом (функциональном) органа местного самоуправления (далее – структурное подразделение) осуществляет руководитель структурного подразделения, который:

- определяет число муниципальных служащих, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, с учетом уровня его профессиональной подготовки;

- предлагает срок наставничества с учетом уровня профессиональной подготовки муниципального служащего;

- предлагает кандидатуру наставника, осуществляет контроль за его деятельностью и деятельностью закрепленного за ним муниципального служащего, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

- создает необходимые условия для совместной работы наставника и муниципального служащего;

- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с муниципальным служащим, обеспечивает своевременное представление оформленных надлежащим образом документов по итогам наставничества.

4.3. Кадровая служба органа местного самоуправления осуществляет организационное и документационное сопровождение и координацию работы по наставничеству.

Организационное сопровождение наставничества представляет собой:

- информационное обеспечение подбора наставников;

- анализ, обобщение опыта работы наставников;

- поддержание контакта с наставником и муниципальным служащим для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение наставничества представляет собой:

- подготовку проектов нормативных актов, сопровождающих наставничество, в том числе распоряжение (приказ) о назначении наставника;

- оказание консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества;

- осуществление контроля за завершением периода наставничества и внесение в личные дела муниципальных служащих соответствующих записей и документов.

Координация работы по наставничеству заключается в:

- проведении анкетирования муниципального служащего с целью выявления эффективности работы с ним наставника;

- ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации муниципальных служащих;

- анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

Кадровая служба органа местного самоуправления может проводить выборочное тестирование муниципальных служащих с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

4.4. При наличии в органе местного самоуправления десяти и более наставников в органе местного самоуправления создается совет (комиссия) по наставничеству, который(ая) осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой органа исполнительной власти, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной службой деятельности муниципальных служащих органа местного самоуправления и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;

- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении муниципального служащего;

- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;

- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и муниципальных служащих о проделанной работе.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

разрабатывать мероприятия по наставничеству для муниципальных служащих с последующим их утверждением у руководителя структурного подразделения;

содействовать ознакомлению муниципального служащего с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы органа местного самоуправления, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности муниципального служащего;

в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с муниципальным служащим;

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

всесторонне изучать деловые и моральные качества муниципального служащего, его отношение к службе, коллективу, гражданам;

быть требовательным, проявлять внимательность, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатам работы муниципального служащего;

личным примером развивать положительные качества муниципального служащего, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение муниципального служащего на службе;

периодически докладывать руководителю структурного подразделения в процессе адаптации муниципального служащего, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю структурного подразделения о поощрении муниципального служащего, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителя структурного подразделения;

осуществлять контроль деятельности муниципального служащего в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов.

5.2. Наставник имеет право:

требовать выполнения муниципальным служащим порядка прохождения службы в период наставничества, предусмотренного Положением;

получать вознаграждение за наставничество.

6. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

6.1. В течение десяти календарных дней по окончании установленного распоряжением органа местного самоуправления срока наставничества наставник готовит типовую анкету наставника о результатах работы муниципального служащего (далее – анкета) по форме согласно приложению к Положению, которую согласовывает с руководителем структурного подразделения. При необходимости муниципальному служащему даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

6.2. Согласованная руководителем структурного подразделения анкета передается в кадровую службу органа местного самоуправления.

6.3. Кадровая служба органа местного самоуправления готовит сводный доклад руководителю органа местного самоуправления об организации и результатах наставничества.

6.4. Результаты работы наставника могут учитываться при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.

6.5. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены распоряжением органа местного самоуправления к следующим видам поощрений:

объявление благодарности, вручение ценного подарка;

внесение предложения о рекомендации по результатам аттестации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

материальное поощрение (выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания, материальной помощи);

|  |
| --- |
| Приложение  к Положению о наставничестве в органах местного самоуправления |

Типовая анкета

наставника о результатах работы муниципального служащего

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уважаемый |  | ! |
| (фамилия, имя, отчество наставника) | | |

Предлагаем Вам принять участие в оценке организации процесса адаптации

|  |  |
| --- | --- |
| В |  |
|  | (наименование органа местного самоуправления) |
|  | (фамилия, имя, отчество муниципального служащего) |

Ваши ответы помогут при определении степени готовности муниципального служащего к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, выявлении эффективных методов обучения и наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается человек на новом месте работы.

1. Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вопрос | Оценка |
| 1. | Достаточно ли было времени, проведенного Вами с муниципальным служащим, для получения им необходимых знаний и навыков? |  |
| 2. | Насколько точно следовал муниципальный служащий рекомендациям? |  |
| 3. | Какая часть времени была посвящена проработке теоретических знаний? |  |
| 4. | Какая часть времени была посвящена проработке практических навыков? |  |
| 5. | Насколько муниципальный служащий готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря наставничеству? |  |
| 6. | Каков уровень профессионализма у муниципального служащего? |  |
| 7. | Какой из аспектов адаптации является наиболее важным для муниципального служащего при прохождении наставничества (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров): |  |
|  | помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами и нормами служебного поведения |  |
|  | освоение практических навыков работы, связанных с исполнением должностных обязанностей |  |
|  | изучение теоретических знаний, нормативной правовой базы, регламентирующих служебную деятельность, выявление пробелов в знаниях муниципальных служащих |  |
|  | освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства |  |
| 8. | Какой из используемых методов обучения наиболее эффективный (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов): |  |
|  | в основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы с использованием электронной почты |  |
|  | в основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы с использованием телефона |  |
|  | личные консультации в заранее определенное время |  |
|  | личные консультации по мере необходимости |  |
|  | поэтапный совместный разбор практических заданий |  |
| 9. | Оцените, в какой мере муниципальный служащий следует общепринятым правилам и нормам служебного поведения и работы? |  |

2. Какие наиболее важные знания навыки для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей Вам удалось передать муниципальному служащему?

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | |

3. Использовались ли Вами какие-либо дополнительные эффективные методы обучения помимо перечисленных (если да, то перечислите их)?

|  |
| --- |
|  |
|  |

4. С учетом вышеизложенного оцените общий личностный потенциал муниципального служащего (напротив выбранной графы поставьте знак «+»):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Общий личностный потенциал | | | | | |
| очень высокий | высокий | остаточный | средний | ниже среднего | низкий |
|  |  |  |  |  |  |

5. Оцените степень выраженности личностных и деловых качеств муниципального служащего (напротив выбранной графы поставьте знак «+»).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование личностных и деловых качеств | Степень выраженности | | | | |
| очень высокая | высо-кая | сред-няя | ниже сред-него | низ-кая |
| 1. | Опрятный внешний вид |  |  |  |  |  |
| 2. | Ответственность, дисциплинированность |  |  |  |  |  |
| 3. | Стремление самостоятельно повышать свою квалификацию |  |  |  |  |  |
| 4. | Способность к обучению (обучаемость) |  |  |  |  |  |
| 5. | Умение слушать и располагать к общению |  |  |  |  |  |
| 6. | Уровень конфликтности (конструк-тивное восприятие критических замечаний, тактичность, сдержан-ность в напряженных ситуациях) |  |  |  |  |  |
| 7. | Умение легко и быстро налаживать контакты с людьми |  |  |  |  |  |
| 8. | Активность в общении |  |  |  |  |  |
| 9. | Умение правильно строить отношения с вышестоящими сотрудниками |  |  |  |  |  |
| 10. | Умение правильно строить отношения с коллегами |  |  |  |  |  |
| 11. | Самокритичность, способность признавать свои ошибки |  |  |  |  |  |
| 12. | Способность организовать свою работу |  |  |  |  |  |
| 13. | Работоспособность |  |  |  |  |  |
| 14. | Самостоятельность в работе |  |  |  |  |  |
| 15. | Готовность брать на себя дополнительные нагрузки |  |  |  |  |  |
| 16. | Способность заменить другого муниципального служащего на его рабочем месте |  |  |  |  |  |
| 17. | Наличие умений, знаний, необходимых в работе |  |  |  |  |  |
| 18. | Лидерские качества |  |  |  |  |  |

6. Краткая характеристика и общее впечатление от работы с муниципальным служащим

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

7. Вывод

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |