**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕРШИНСКОЕ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Г Л А В Ы**

16.06.2017 № 73

|  |  |
| --- | --- |
| *Об утверждении Положения о наставничестве в администрации муниципального образования сельское поселение Першинское Киржачского района Владимирской области* |  |

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с постановлением администрации Владимирской области от 28.10.2016 № 960 «Об утверждении Положения о наставничестве в администрации области»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Положение о наставничестве в администрации муниципального образования сельское поселение Першинское Киржачского района Владимирской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации.

Глава администрации

муниципального образования

сельское поселение Першинское А.А. Тимофеев

Приложение

к постановлению главы

муниципального образования

сельское поселение Першинское

от 16.06.2017 г. №73

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в администрации

муниципального образования сельское поселение Першинское

Киржачского района Владимирской области

**1. Общие положения**

1.1. Положение о наставничестве в администрации муниципального образования сельское поселение Першинское Киржачского района Владимирской области (далее – Положение) определяет цели, задачи и порядок организации наставничества при прохождении муниципальной службы в администрации города Киржач.

1.2. Целью наставничества является оказание помощи муниципальным служащим, впервые назначенным на должности муниципальной службы администрации муниципального образования сельское поселение Першинское (далее – муниципальные служащие), в их профессиональном становлении, приобретении и развитии профессиональных знаний и навыков, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей.

1.3. Задачами наставничества являются:

- обучение муниципальных служащих эффективным формам и методам работы, развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них должностные обязанности;

- оказание помощи в адаптации к условиям осуществления служебной деятельности и преодолении возникающих профессиональных трудностей;

- развитие у муниципальных служащих профессионально значимых качеств личности и поддержание интереса к профессиональной служебной деятельности;

- формирование сплоченного и квалифицированного кадрового состава за счет включения в адаптационный процесс опытных муниципальных служащих.

1.4. Наставничество осуществляется в отношении муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу в администрацию города, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «руководители» высшей и главной групп должностей.

**2. Организация наставничества**

2.1. Назначение наставника осуществляется распоряжением главы администрации муниципального образования сельское поселение Першинское (далее – Распоряжение), с письменного согласия муниципального служащего, назначаемого наставником, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня поступления муниципального служащего на муниципальную службу.

2.2. Наставничество устанавливается сроком на один месяц. В указанный срок не включаются период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.3. Наставником может быть назначен муниципальный служащий администрации, обладающий высоким уровнем профессиональных знаний и умений, замещающий должность, относящуюся к категории и группе должностей муниципальной службы не ниже категории и группы должностей, к которым относится должность муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество.

2.4. Не допускается назначение наставником муниципального служащего, имеющего неснятые дисциплинарные взыскания, или в отношении которого проводится служебная проверка.

2.5. Наставник может осуществлять наставничество в отношении не более двух муниципальных служащих одновременно и не более трех муниципальных служащих в год.

2.6. Наставник совместно с непосредственным руководителем муниципального служащего заполняет индивидуальный план мероприятий по осуществлению наставничества по форме согласно приложению № 1 к Положению в срок не позднее трех рабочих дней с даты издания Распоряжения о назначении наставника.

2.7. В индивидуальном плане мероприятий по осуществлению наставничества предусматриваются конкретные мероприятия, способствующие выполнению цели и задач наставничества с учетом знаний и умений муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, его образования и опыта работы, в том числе:

- изучение нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области, Киржачского района, регламентирующих деятельность администрации;

- ознакомление с полномочиями и структурой администрации области, иных органов исполнительной власти области;

- ознакомление с полномочиями и структурой администрации города;

- выполнение практических заданий в соответствии с должностными обязанностями;

- проведение консультаций наставником;

- иные мероприятия.

2.8. Замена наставника осуществляется на основании Распоряжения главы администрации муниципального образования сельское поселение Першинское в случаях:

- увольнения наставника с муниципальной службы;

- назначения наставника или муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на другую должность муниципальной службы;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- поступления заявления наставника о прекращении наставничества;

- поступления заявления муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о замене наставника;

- временной нетрудоспособности наставника продолжительностью более одного месяца.

**3. Права и обязанности наставника и муниципального служащего,**

**в отношении которого осуществляется наставничество**

3.1. Наставник обязан:

- проводить мероприятия по наставничеству в соответствии с утвержденным планом;

- содействовать ознакомлению муниципального служащего с основными направлениями профессиональной служебной деятельности, полномочиями и организацией работы администрации, а также с основными правилами служебного поведения и общими принципами профессиональной служебной этики;

- обеспечивать изучение муниципальным служащим требований законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области, регламентирующих вопросы, связанные с исполнением им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

- оказывать практическую и методическую помощь в приобретении умений, необходимых для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей;

- оказывать помощь муниципальному служащему в выполнении отдельных поручений;

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

- информировать непосредственного руководителя муниципального служащего о ходе осуществления наставничества и результатах выполнения индивидуального плана;

- по окончании срока наставничества представлять главе администрации отчет о выполнении индивидуального плана мероприятий по осуществлению наставничества.

3.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью муниципального служащего;

- требовать выполнения муниципальным служащим соблюдения плана мероприятий прохождения наставничества, предусмотренного Положением;

- осуществлять контроль за деятельностью муниципального служащего в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества разрабатываемых документов;

- вносить главе администрации муниципального образования сельское поселение Першинское предложения о поощрении муниципального служащего;

- обращаться с заявлением о прекращении наставничества.

3.3. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

- выполнять в установленный срок мероприятия индивидуального плана по осуществлению наставничества;

- своевременно и качественно выполнять задачи, поставленные непосредственным руководителем и наставником;

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

- устранять допущенные ошибки совместно с наставником;

- повышать уровень профессиональной подготовки, совершенствовать знания и умения, необходимые для эффективного выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

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

- получать полную и достоверную информацию, необходимую для выполнения им должностных обязанностей;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с его профессиональной служебной деятельностью;

- вносить предложения наставнику об изменении или дополнении индивидуального плана мероприятий по осуществлению наставничества;

- обращаться с заявлением о замене наставника.

**4. Контроль за организацией наставничества**

Контроль за организацией наставничества осуществляет глава администрации и (или) заместитель главы администрации, который:

- определяет кандидатуру наставника и утверждает индивидуальный план мероприятий по осуществлению наставничества;

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

- координирует деятельность наставника и муниципального служащего, при необходимости вносит изменения и дополнения в индивидуальный план прохождения наставничества;

- проводит по окончании срока наставничества индивидуальное собеседование с муниципальным служащим, дает рекомендации по повышению уровня профессиональной подготовки;

- обеспечивает своевременную подготовку документов по итогам наставничества.

**5. Завершение наставничества,**

**стимулирование работы наставника**

5.1. По завершении процедуры наставничества проводится тестирование муниципального служащего по вопросам, обеспечивающим проверку знаний:

- задач, функций и структуры администрации;

- правил служебного распорядка;

- правил документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации;

- требований о защите информации, содержащейся в информационных системах общего пользования, а также информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну;

- правил оформления проектов правовых актов, порядка их подготовки и согласования;

- законодательства о противодействии коррупции;

- порядка рассмотрения обращений граждан.

Результаты тестирования являются неотъемлемой частью отчета о выполнении мероприятий индивидуального плана наставничества.

5.2. В течение десяти рабочих дней со дня истечения срока осуществления наставничества муниципальный служащий, исполняющий функции наставника, готовит отчет о выполнении мероприятий индивидуального плана наставничества по форме согласно приложению № 2 к Положению.

5.3. Результаты работы наставника учитываются при присвоении ему классного чина (в случае решения вопроса о присвоении классного чина до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине), проведении аттестации, включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности, назначении на вышестоящую должность, применении иных видов материального и нематериального поощрения, предусмотренных нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5.5. По итогам календарного года главе администрации направляются предложения о поощрении муниципальных служащих, принимавших участие в осуществлении наставничества.

Приложение № 1 к Положению

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования

сельское поселение Першинское

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Тимофеев

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

ПЛАН

мероприятий по осуществлению наставничества

в администрации муниципального образования сельское поселение Першинское

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

(Ф.И.О. муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество)

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

(замещаемая должность муниципальной службы администрации МО СП Першинское)

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

Наставничество установлено на период: с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

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

(Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной службы администрации МО СП Першинское)

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование и содержание мероприятий** | **Срок исполнения** | **Ответственный**  **за выполнение** |
| 11. | Представление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу администрации МО СП Першинское |  |  |
| 22. | Изучение структуры администрации  и ее полномочий |  |  |
| 33. | Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области, города Киржач, регламентирующих деятельность органов местного самоуправления |  |  |
| 44. | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации МО СП Першинское Киржачского района |  |  |
| 55. | Знакомство с системой электронного документооборота, изучение инструкции по работе с документами в администрации МО СП Першинское |  |  |
| 66. | Изучение порядка исполнения служебных документов и контроля за их исполнением |  |  |
| 77. | Изучение правил оформления проектов правовых актов главы МО СП Першинское, порядка их подготовки и согласования |  |  |
| 88. | Изучение законодательства о противодействии коррупции |  |  |
| 99. | Изучение порядка рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию МО СП Першинское |  |  |
| 110. | Изучение требований о защите информации, содержащейся в информационных системах общего пользования, а также информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну |  |  |
| 111. | Консультирование муниципального служащего по вопросам, связанным с его профессиональной служебной деятельностью |  |  |
| 112. | Выполнение практических заданий в соответствии с должностными обязанностями  (указать конкретные мероприятия) |  |  |
| 113. | Проверка посредством тестирования знаний и навыков, приобретенных муниципальным служащим за период наставничества |  |  |
| 114. | Собеседование с заместителем главы администрации города, главой администрации МО СП Першинское |  |  |
| 115. | Подготовка отчета о выполнении мероприятий  плана наставничества |  |  |
| 116. | Иные мероприятия по решению главы МО СП Першинское, непосредственного руководителя, наставника |  |  |

Наставник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, расшифровка подписи)

С настоящим планом ознакомлен.

Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество:

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

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Положению

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования

сельское поселение Першинское

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Тимофеев

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

ОТЧЕТ

о выполнении плана мероприятий по осуществлению

наставничества в администрации МО СП Першинское

Киржачского района Владимирской области

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

Ф.И.О. муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество

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

замещаемая должность муниципальной службы в администрации МО СП Першинское

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

Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной службы

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

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

Период осуществления наставничества: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Оценка результатов выполнения плана мероприятий по осуществлению наставничества (нужное подчеркнуть):

1. Степень реализации плана мероприятий по осуществлению наставничества:

а) мероприятия плана реализованы в полном объеме с соблюдением установленных сроков;

б) мероприятия плана реализованы в полном объеме с незначительным нарушением установленных сроков;

в) мероприятия плана реализованы не в полном объеме с нарушением установленных сроков.

2. Освоение и использование муниципальным служащим в профессиональной служебной деятельности нормативных правовых актов, изученных в процессе наставничества:

а) муниципальный служащий продемонстрировал высокий уровень профессиональных знаний законодательства Российской Федерации и Владимирской области, активно применял полученные знания на практике;

б) муниципальный служащий продемонстрировал хороший уровень профессиональных знаний законодательства Российской Федерации, и Владимирской области, однако неуверенно применял полученные знания на практике;

в) муниципальный служащий продемонстрировал слабые профессиональные знания, отсутствие интереса к изучению необходимой нормативно-правовой базы.

3. Соблюдение муниципальным служащим требований служебного распорядка администрации МО СП Першинское:

а) отсутствие нарушений требований служебного распорядка;

б) незначительное нарушение требований служебного распорядка;

в) неоднократное нарушение требований служебного распорядка.

4. Соблюдение муниципальным служащим сроков исполнения документов и поручений, данных руководством:

а) отсутствие нарушений исполнительской дисциплины;

б) незначительные нарушения исполнительской дисциплины;

в) несвоевременное выполнение заданий и поручений, неоднократное нарушение сроков исполнения документов.

5. Качество подготовки документов, проектов нормативных правовых актов, ответов на обращения граждан:

а) документы подготовлены и оформлены надлежащим образом с учетом требований инструкции по работе с документами в администрации МО СП Першинское;

б) требования к оформлению документов соблюдены не в полном объеме, присутствуют незначительные ошибки, неточности, опечатки;

в) документы подготовлены с нарушением установленных требований, не учтены рекомендации наставника по устранению допущенных ошибок.

6. Взаимодействие с руководством и специалистами администрации города:

а) муниципальный служащий продемонстрировал высокий уровень коммуникативной компетентности, охотно шел на контакт с другими муниципальными служащими, соблюдал нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

б) муниципальный служащий продемонстрировал хороший уровень коммуникативной компетентности, знание норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, в общении с другими муниципальными служащими был вежлив, доброжелателен, но недостаточно активен;

в) муниципальный служащий продемонстрировал низкий уровень коммуникативной компетентности, неохотно шел на контакт с другими муниципальными служащими, вел себя вызывающе и некорректно в процессе общения.

7. Результаты тестирования: \_\_\_\_\_\_ баллов ( \_\_\_\_\_\_ % правильных ответов).

8. Рекомендации наставника муниципальному служащему по результатам осуществления наставничества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Наставник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись, расшифровка подписи)

С настоящим отчетом ознакомлен.

Муниципальный служащий, в отношении которого устанавливалось наставничество:

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

(подпись, расшифровка подписи)