**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-КОЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

05.05.2017 № 51

с.Верх-Коен

Об утверждении Положения о наставничестве в администрации

Верх-Коенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

В целях формирования в администрации Верх-Коенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области высококвалифицированного кадрового состава, оказания помощи муниципальным служащим в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Положение о наставничестве в администрации Верх-Коенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

2.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Верх-Коенский вестник» на официальном сайте администрации Верх-Коенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верх-Коенского сельсовета В.Н.Соловьенко

Искитимского района Новосибирской области

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению администрацииВерх-Коенского сельсовета Искитимского района Новосибирской областиот 05.05.2017\_ № 51 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В АДМИНИСТРАЦИИ**

**ВЕРХ-КОЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1.Общие положения**

1.1. Положение о наставничестве в администрации Верх-Коенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», программой «Развитие государственной гражданской службы Новосибирской области и муниципальной службы в Новосибирской области на 2014-2016 годы» утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 21.07.2014 № 285-п.

1.2. Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в администрации Верх-Коенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее- администрация).

**2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью наставничества в администрации является оказание практической помощи муниципальным служащим в приобретении необходимых профессиональных навыков и опыта работы.

2.2.Задачами наставничества являются

- минимизация периода адаптации муниципальных служащих к прохождению муниципальной службы;

- ускорение процесса профессионального становления;

- развитие способности муниципальных служащих самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них должностные обязанности в соответствии с замещаемой должностью, закрепленные должностной инструкцией, (далее - должностные обязанности);

- усвоение норм этики и служебного поведения муниципальных служащих.

**3. Организация наставничества**

3.1.Наставничество осуществляется в отношении:

- муниципальных служащих всех групп должностей, впервые назначенных на должность муниципальной службы;

- работников, впервые принятых на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

3.2. Период осуществления наставничества составляет от одного до трех месяцев.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий фактически не исполнял должностные обязанности. Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности, или другим периодам, когда сотрудником фактически не исполнялись должностные обязанности.

3.3. Наставник назначается из числа лиц, замещающих должности муниципальной службы, имеющих опыт работы в должности не менее трех лет, высокие результаты профессиональной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе.

3.4. Наставник назначается распоряжением не позднее десяти рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на соответствующую должность муниципальной службы. Основанием для издания распоряжения является служебная записка руководителя структурного подразделения.

За одним наставником может быть закреплено не более двух муниципальных служащих одновременно.

3.5. Замена наставника может осуществляться по письменной просьбе наставника или сотрудника:

- при прекращении трудовых отношений;

- при переводе наставника или работника в другое подразделение;

- при неисполнении наставником своих обязанностей.

Замена наставника оформляется распоряжением. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

**4.Обязанности наставника и сотрудника**

4.1. Наставник обязан:

- совместно с муниципальным служащим составляет индивидуальную программу адаптации по прилагаемой форме (приложение № 1);

- содействует муниципальному служащему в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, последовательном и грамотном овладении приемами и методами организации работы;

- информирует непосредственного руководителя муниципального служащего о ходе осуществления наставничества;

- по окончании периода осуществления наставничества готовит заключение об итогах выполнения муниципальным служащим индивидуальной программы адаптации согласно прилагаемой форме (приложение № 2).

4.2. В период адаптации муниципальный служащий:

- выполняет обязанности по замещаемой должности;

- обращается к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

- выполняет мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой адаптации.

**5. Завершение наставничества**

5.1. Не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества руководитель структурного подразделения:

- заслушивает отчеты наставников;

- анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных пунктом 2.2. настоящего Положения;

- вносит предложения о поощрении наставника (в случае признания организации наставничества успешной).

5.2. Выполнение функций наставника учитывается при присвоении классного чина (в случае решения вопроса о присвоения классного чина до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине), при прохождении аттестации, включении в кадровый резерв, назначении на вышестоящую должность.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №1к Положению о наставничествев администрации Верх-Коенского сельсовета Искитимского районаНовосибирской областиот 05.05.2017 № 51 |

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ**

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия по адаптации | Сроки выполнения | Подпись сотрудника |
|  | Ознакомление с организационной структурой органа местного самоуправления |  |  |
|  | Ознакомление с основными правовыми акта­ми, регламентирующими деятельность органа местного самоуправления, служебную деятельность муниципального служащего (в том числе с должностной инструкцией, положением о органе местного самоуправления, положением о структурном подразделении и т.д.) |  |  |
|  | Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами  |  |  |
|  | Изучение системы электронного документо­оборота, программных продуктов, используе­мых в служебной деятельности |  |  |
|  | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих |  |  |
|  | Иные мероприятия |  |  |

Индивидуальную программу адаптации разработали:
Наставник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.
 (должность, Ф.И.О., подпись)
Муниципальный служащий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.
 (должность, Ф.И.О., подпись)

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №2к Положению о наставничествев администрации Верх-Коенского сельсовета Искитимского районаНовосибирской областиот 05.05.2017 № 51 |

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**
**ОБ ИТОГАХ ВЫПОЛНЕНИЯ СОТРУДНИКОМ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ**
**ПРОГРАММЫ АДАПТАЦИИ**
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. и должность муниципального служащего)

Период осуществления наставничества с\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая характеристика
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Вывод
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Рекомендации муниципальному служащему по результатам осуществления наставничества
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Наставник
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность, Ф.И.О., подпись)
«\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.
С выводом ознакомлен(а)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность, Ф.И.О., подпись)
«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.