|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Герб Курм**Администрация****Муниципального образования****Лабазинский сельсовет****Курманаевского района****Оренбургской области****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**22.12.2014 № 72-п |  |  |  |

Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в администрации муниципального образования Лабазинский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области

В соответствии с Указом Губернатора Оренбургской области от 17 октября 2014 года № 665-ук «Об утвержденииТипового положения о наставничестве на государственной гражданской службе Оренбургской области в органах исполнительной власти Оренбургской области» и в целях определения единого подхода к организации института наставничества на муниципальной службе в МО Лабазинский сельсовет:

 1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации муниципального образования Лабазинский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
 3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и опубликования в газете «Лабазинский вестник».

Глава муниципального образования В.А. Гражданкин

Разослано: в дело, прокурору района

Приложение

к постановлению

 22.12.2014 № 72-п

Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации муниципального образования Лабазинский сельсовет

 Курманаевского района Оренбургской области

I. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации муниципального образования Лабазинский сельсовет Курманаевского района (далее - Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок наставничества на муниципальной службе в администрации муниципального образования Лабазинский сельсовет Курманаевского района (далее - наставничество).

1. 2. Наставничество на муниципальной службе (далее – муниципальная служба) в администрации муниципального образования Лабазинский сельсовет Курманаевского района (далее - администрация) представляет собой целенаправленную деятельность главы администрации, наиболее опытных муниципальных служащих 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 администрации.

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 в Российской Федерации»;

Указ Губернатора Оренбургской области от 17 октября 2014 года № 665-ук «Об утвержденииТипового положения о наставничестве на государственной гражданской службе Оренбургской области в органах исполнительной власти Оренбургской области»;

 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 (служебных) обязанностей которого требует назначения наставника (далее - муниципальный (е) служащий(е));

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

глава администрации (далее - руководитель структурного подразделения);

представитель кадровой службы администрации.

II. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются:

подготовка муниципальных служащих к самостоятельному выполнению должностных (служебных) обязанностей;

минимизация периода адаптации муниципальных служащих к замещаемой должности;

помощь в профессиональном становлении муниципальных служащих, приобретении ими профессиональных знаний и навыков выполнения должностных (служебных) 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 (служебных) 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, Оренбургской области;

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 (служебные) обязанности, повышение своего профессионального уровня.

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

III. Организация наставничества

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

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года на основании распоряжения (приказа) администрации. Срок наставничества определяется по согласованию с главы администрации 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 главой администрации и наставником. По окончании срока наставничества муниципальному служащему присваивается классный чин муниципальной службы Оренбургской области.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются компетентные муниципальные служащие органов исполнительной власти, показавшие высокие результаты служебной деятельности, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных (служебных) 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.

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

14. Замена наставника оформляется распоряжением (приказом) главы администрации на основании письменного обращения главы администрации, наставника или муниципального служащего при:

прекращении наставником трудовых отношений с администрации;

переводе (назначении) наставника или муниципального служащего на иную должность;

длительной командировки или продолжительной болезни (более месяца);

неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных (служебных) обязанностей;

по просьбе наставника или муниципального служащего.

IV. Руководство наставничеством

4.1. Руководство, координацию и контроль за организацией наставничества осуществляет глава администрации, который:

обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;

предлагает меры поощрения наставников;

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, разрабатывает индивидуальный план наставничества;

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

ликвидирует выявленные трудности в процессе адаптации муниципальных служащих.

4.2. Кадровая служба администрации МО Лабазинский сельсовет осуществляет организационное и документационное сопровождение работы по наставничеству.

Организационное сопровождение наставничества представляет собой:

информационное обеспечение подбора 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;

проведение анкетирования муниципального служащего с целью выявления эффективности работы с ним наставника;

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

V. 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 администрации МО Лабазинский сельсовет, 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 (служебные) 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 главе администрации о процессе адаптации муниципального служащего, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

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

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.

VI. Завершение наставничества,

стимулирование работы наставника

6.1. В течение десяти календарных дней по окончании установленного распоряжением (приказом) главы администрации срока наставничества наставник готовит [анкету](#Par159) наставника о результатах работы муниципального служащего (далее - анкета) по форме согласно приложению к Положению, которую согласовывает с главой администрации. При необходимости муниципальному служащему даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

6.2. Согласованная главой администрации анкета передается в кадровую службу администрации сельсовета.

6.3. Кадровая служба администрации готовит сводный доклад главе администрации 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 (приказом) органа местного самоуправления к следующим видам поощрений:

объявление благодарности, вручение ценного подарка;

помещение фотографии наставника на доску почета администрации МО Лабазинский сельсовет;

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 на

муниципальной службе в администрации

МО Лабазинский сельсовет

**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 служебных 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 Кодексу этики муниципальной службы, общепринятым правилам и нормам служебного поведения и работы? |  |

 2. Какие наиболее важные знания и 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 | достаточный | средний | ниже среднего | низкий |
|  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование личностных и деловых качеств | Степень выраженности |
| очень высокая | высокая | средняя | ниже среднего | низкая |
| 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 (конструктивное восприятие критических замечаний, тактичность, сдержанность 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 гражданского 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 8. Рекомендации муниципальному служащему по результатам служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование должности наставника) (подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

С отзывом ознакомлен(а)

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

(подпись муниципального служащего) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.