|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации МО «Токсовское городское поселение» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Приложение) |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **об организации наставничества в администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация)
и условия стимулирования муниципальных служащих Администрации (далее - муниципальные служащие), осуществляющих наставничество
в Администрации (далее - наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

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

3. Задачами наставничества являются:

3.1. повышение информированности муниципального служащего,
в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях
и целях деятельности Администрации, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной (государственной) службы, впервые поступившего в Администрацию;

3.2. ускорение процесса профессионального становления принятых на муниципальную службу муниципальных служащих, 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;

3.3. 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 главы Администрации.

5. Глава Администрации создает условия для осуществления наставничества.

6. Организацию наставничества осуществляет отдел по связям
с общественностью и социальной работе.

7. Наставничество осуществляется, как правило, в отношении муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу в Администрацию и не имеющего стажа муниципальной (государственной) службы, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной (государственной) службы, впервые поступившего
в Администрацию.

8. Предложение об осуществлении наставничества направляется
главе Администрации руководителем отдела Администрации, в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество (далее - непосредственный руководитель) по форме согласно [приложению № 1](#P92).

9. Глава Администрации, не позднее пяти рабочих дней со дня назначения на соответствующую должность лица, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, определяет кандидатуру наставника (с согласия муниципального служащего, назначаемого наставником), в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы и срок наставничества.

10. Назначение муниципального служащего в качестве наставника производится распоряжением главы Администрации не позднее семи рабочих дней со дня назначения муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, на должность муниципальной службы.

11. Наставничество устанавливается на период испытания при поступлении на муниципальную службу, а если испытание при поступлении на муниципальную службу не устанавливалось, период осуществления наставничества не должен превышать трех месяцев.

12. Непосредственный руководитель 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 главе Администрации для принятия решения
о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

13. Наставничество прекращается до истечения установленного срока
в случае назначения муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность муниципальной службы
в Администрации или его увольнения с муниципальной службы.

14. 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 проверка.

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

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

17. В функции наставника входят:

17.1. содействие в ознакомлении муниципального служащего с условиями прохождения муниципальной службы;

17.2. представление муниципальному служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

17.3. выявление ошибок, допущенных муниципальным служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие
в их устранении;

17.4. передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

17.5. оказание муниципальному служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

18. Наставник имеет право:

18.1. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных
с исполнением должностных обязанностей муниципальным служащим,
в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

18.2. давать муниципальному служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

18.3. разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству (приложение № 2);

18.4. контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

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

20. В обязанности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

20.1. самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

20.2. усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

20.3. учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).

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

21.1. обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

21.2. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

21.3. представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

22. Непосредственное руководство по вопросам организации наставничества осуществляет глава Администрации (или его заместитель, курирующий данное направление деятельности), который обязан:

22.1. ознакомить с распоряжением об установлении наставничества под роспись муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, и его наставника;

22.2. создать необходимые условия для организации их совместной деятельности на период наставничества;

22.3. оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов мероприятий по наставничеству, утверждать их, осуществлять общий контроль их выполнения.

23. Наставник представляет непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, [отзыв](#P134) о результатах наставничества по форме согласно приложению № 3 не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

24. Непосредственный руководитель муниципального служащего,
в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким муниципальным служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

25. Непосредственный руководитель муниципального служащего,
в отношении которого осуществляется наставничество, 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:

25.1. содействия муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

25.2. 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;

25.3. оказания муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи
в совершенствовании форм и методов работы;

25.4. проведения действенной работы по воспитанию у муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

26. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в отдел по связям с общественностью
и социальной работе (специалисту ответственному за ведение личных дел муниципальных служащий) не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

Документы по организации наставничества после его окончания хранятся в отделе по связям с общественностью и социальной работе Администрации
в течение пяти лет.

Отзыв о результатах наставничества хранится в личном деле муниципального служащего.

27. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему единовременного денежного поощрения за наставническую деятельность
в размере до 100 процентов его должностного оклада.

28. Деятельность муниципального служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением муниципального служащего за безупречную и эффективную муниципальную службу.

Приложение № 1

к Положению об организации наставничества в администрации

МО «Токсовское городское поселение»

Форма

Главе администрации МО «Токсовское городское поселение»

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

 (Ф.И.О.)

 Предлагаю установить в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество)

наставничество сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и назначить наставником

 (период осуществления наставничества)

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

(Ф.И.О., должность наставника)

Согласие исполнять функции наставника имеется.

 (Ф.И.О. наставника)

Должность

непосредственного руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (дата)

Отметка о согласии наставника

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

 (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Приложение № 2

к Положению об организации наставничества в администрации

МО «Токсовское городское поселение»

 Форма

УТВЕРЖДАЮ

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

(наименование должности непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Типовая форма индивидуального плана мероприятий по наставничеству**

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 мероприятиях по наставничеству:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и содержание мероприятий [<\*>](#Par284) | Период выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Представление коллективу | Первый день | Непосредственный руководитель, наставник |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | Ознакомление с должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями, функциями и организацией работы Администрации, структурного подразделения, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью | Первый день | Непосредственный руководитель, наставник  |  |
| 4 | Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота в Администрации, порядком ведения служебной документации | Первая неделя | Наставник |  |
| 5 | Ознакомление с используемыми программными продуктами, получение доступа к базам данных (при наличии) | Первая неделя | Непосредственный руководитель, наставник |  |
| 6 | Составление индивидуального перечня рекомендуемых к изучению нормативных правовых актов по вопросам исполнения должностных обязанностей | Первая неделя | Наставник |  |
| 7 | Контроль прохождения обучения с использованием дистанционных образовательных технологий по обязательным образовательным модулям системы электронного наставничества |  | Наставник |  |
| 8 | Ознакомление с перечнем и видами деятельности подведомственных учреждений (при наличии) | Вторая-третья недели | Наставник |  |
| 9 | Контроль участия в семинарах и других мероприятиях, проводимых для впервые поступивших на муниципальную службу Ленинградской области,  | В течение всего периода осуществления наставничества | Наставник, непосредственный руководитель |  |
| 10 | Обсуждение вопросов выполнения индивидуального плана мероприятий по наставничеству | В течение всего периода осуществления наставничества | Наставник, непосредственный руководитель |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12 | Контроль выполнения практических заданий | В течение всего периода осуществления наставничества | Наставник, непосредственный руководитель |  |
| 13 | Обсуждение вопросов выполнения индивидуального плана мероприятий по наставничеству, проверка приобретенных навыков, знаний и умений | Последняя неделя | Непосредственный руководитель |  |
| 14 | Подготовка отзыва о результатах наставничества и представление непосредственному руководителю органа исполнительной власти Ленинградской области | Два рабочих дня со дня завершения срока наставничества | Непосредственный руководитель, наставник |  |

--------------------------------

<\*> Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

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

 (фамилия, инициалы) (подпись)

Дата

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Дата

Приложение № 3

к Положению об организации наставничества в администрации

МО «Токсовское городское поселение»

 Форма

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 Администрации МО «Токсовское городское поселение» (далее - муниципальный служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество:

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

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

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

4. Информация о результатах наставничества:

4.1. муниципальный служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.2. муниципальный служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.3. муниципальному служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.4. 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):

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка об ознакомлении непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялосьнаставничество, с выводаминаставника | Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) (расшифровка подписи)  | (подпись) (расшифровка подписи) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  |