|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Воловский район** |
| **Администрация** |
| **Постановление** |
|  |
| **от 21.03.2023 г.** | **№ 164** |

**О наставничестве в администрации муниципального образования Воловский район**

В соответствии с [Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления"](https://docs.cntd.ru/document/902345106), Указом Губернатора Тульской области от 22 августа 2022 г. N 74 "О наставничестве в органах исполнительной власти Тульской области и аппарате Правительства Тульской области", руководствуясь Уставом муниципального образования Воловский район, администрация муниципального образования Воловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации муниципального образования Воловский район (приложение № 1).

2. Утвердить [Положение](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C16413703-235373709-235373748.docx#Par26) о наставничестве в отношении лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации муниципального образования Воловский район (приложение № 2).

3.Руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования Воловский район, руководствоваться Положением о наставничестве на муниципальной службе в администрации муниципального образования Воловский район

4. Комитету по организационным вопросам администрации муниципального образования Воловский район разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Воловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать на информационных стендах.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

 **Глава администрации**

**муниципального образования**

 **Воловский район С.Ю. Пиший**

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования

Воловский район

от 21.03.2023 № 164

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о наставничестве на муниципальной службе в администрации муниципального образования Воловский район**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации наставничества на муниципальной службе в администрации муниципального образования Воловский район, структурных подразделениях администрации района, наделенных правами юридического лица (далее - Положение, муниципальная служба, Администрация)

2. Наставничество устанавливается в отношении:

муниципальных служащих Администрации района, впервые назначенных на должности муниципальной службы младшей, старшей и ведущей групп должностей и не имеющих стажа муниципальной службы;

муниципальных служащих, назначенных на должности муниципальной службы в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков.

3.Наставничество устанавливается распоряжением представителя нанимателя, , в котором определяется продолжительность наставничества,по предварительному согласованию с начальниками структурных подразделений, в которых проходят муниципальную службу наставник и обучаемый.

4.Основанием для установления наставничества является направляемая на имя представителя нанимателя служебная записка руководителя структурного подразделения.

Служебная записка содержит сведения о сроке наставничества и согласии гражданского служащего, назначаемого наставником.

Служебная записка направляется не позднее 14 рабочих дней со дня назначения на должность лица, в отношении которого устанавливается наставничество.

5. Наставничество устанавливается продолжительностью от 3 месяцев до 6-ти месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого устанавливается наставничество, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого устанавливается наставничество.

6. Замена наставника осуществляется распоряжением представителя нанимателя, принятым на основании служебной записки руководителя структурного подразделения. Служебная записка о замене наставника направляется в течение одного рабочего дня с момента возникновения обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

7. Наставник разрабатывает индивидуальный план мероприятий по наставничеству и, после ознакомления с ним непосредственного руководителя лица, в отношении которого осуществляется наставничество, утверждает его у руководителя структурного подразделения.

8. Не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества наставник представляет непосредственному руководителю лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению к Положению о наставничестве на муниципальной службе в администрации муниципального образования Воловский район

Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в комитет муниципальной службы, кадров и делопроизводства администрации муниципального образования Воловский район не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

9. В целях проведения оценки результативности деятельности наставника не позднее 10 рабочих дней со дня завершения срока наставничества оформляются и представляются комитет муниципальной службы, кадров и делопроизводства администрации муниципального образования Воловский район :

бланк оценки наставника, заполненный лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

отчет о результатах наставничества, подготовленный наставником.

При подготовке отчета о результатах наставничества учитываются зафиксированные в листе адаптации результаты прохождения муниципальным служащим в порядке и сроки, установленные Положением о корпоративном университете Правительства Тульской области, утвержденным указом Губернатора Тульской области от 16 октября 2020 года № 134, электронных курсов, входящих в электронное наставничество.

По итогам рассмотрения указанных в настоящем пункте документов комитет муниципальной службы, кадров и делопроизводства администрации муниципального образования Воловский район формирует итоговое заключение о работе наставника.

10. Результаты работы наставника учитываются при проведении его аттестации, принятии решения о его назначении на иную должность в порядке должностного роста.

11. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий. Порядок выплаты указанной премии наставникам устанавливается представителем нанимателя.

12. В соответствии с Законом Тульской области «О наградах Тульской области» за осуществление в совокупности не менее 3 лет на территории Тульской области наставничества наставник может быть награжден знаком отличия «Почетный наставник».

13. Комитет муниципальной службы, кадров и делопроизводства обеспечивает своевременное оформление и представление:

документов, указанных в пунктах 4, 6 настоящего Положения, – представителю нанимателя;

документов, указанных в пункте 8, абзацах 2, 3 пункта 9 настоящего Положения, – в главное управление государственной службы и кадров аппарата Правительства Тульской области.

Приложение №2

к постановлению администрации

муниципального образования

Воловский район

от 21.03.2023№164

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о наставничестве в отношении лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации муниципального образования Воловский район**

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в отношении лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации муниципального образования Воловский район (далее – работники, Администрация) и условия стимулирования лиц, осуществляющих наставничество (далее – наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

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

3. Задачами наставничества являются:

повышение информированности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности Администрации, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации работников, впервые назначенных на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Администрации, или работников, назначенных на должность в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков;

развитие у работника, 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;

повышение мотивации работника, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности.

4. Наставничество осуществляется по решению работодателя.

5. Работодатель создает условия для осуществления наставничества.

6. Наставничество осуществляется в отношении:

работников, впервые назначенных на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Администрации;

работников, назначенных на должность в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков.

7. Основанием для установления наставничества является направляемая на работодателя служебная записка руководителя структурного подразделения администрации.

Данная служебная записка содержит сведения о сроке наставничества и согласии лица, назначаемого наставником.

Служебная записка направляется не позднее 14 рабочих дней со дня назначения на должность работника, в отношении которого устанавливается наставничество.

8. Наставничество устанавливается продолжительностью от 3 месяцев до 6-ти месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки работника, в отношении которого устанавливается наставничество, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам работника, в отношении которого устанавливается наставничество.

9. Руководитель структурного подразделения администрации 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 работодателю для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

Замена наставника осуществляется приказом работодателя, принятым на основании служебной записки руководителя структурного подразделения администрации.

10. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения работника, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность в том же или в другом структурном подразделении администрации или его увольнения.

11. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных работников структурного подразделения администрации.

У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него
не должна проводиться служебная проверка.

12. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением работником, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

13. В функции наставника входят:

содействие в ознакомлении работника с условиями работы;

представление работнику рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

выявление ошибок, допущенных работником при осуществлении им профессиональной деятельности, и содействие в их устранении;

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

оказание работнику консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

14. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей работником, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

давать работнику рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

контролировать своевременность исполнения работником должностных обязанностей.

15. Наставник разрабатывает индивидуальный план мероприятий по наставничеству и, после ознакомления с ним непосредственного руководителя работника, в отношении которого осуществляется наставничество, утверждает его у руководителя государственного органа.

16. Наставнику запрещается требовать от работника, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором и должностной инструкцией данного работника.

17. В обязанности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

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

учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству.

18. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

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

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

представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

19. Не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества наставник представляет непосредственному руководителю работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в комитет муниципальной службы, кадров и делопроизводства администрации муниципального образования Воловский район не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

20. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким работником в целях подведения итогов осуществления наставничества.

21. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной деятельности работника, в отношении которого осуществлялось наставничество. Оценка проводится с учетом:

содействия работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

содействия в приобретении работником, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной деятельности;

оказания работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

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

22. В целях проведения оценки результативности деятельности наставника не позднее 10 рабочих дней со дня завершения срока наставничества оформляются и представляются в комитет муниципальной службы, кадров и делопроизводства администрации муниципального образования Воловский район:

 бланк оценки наставника, заполненный работником, в отношении которого осуществлялось наставничество;

отчет о результатах наставничества, подготовленный наставником.

При подготовке отчета о результатах наставничества учитываются зафиксированные в листе адаптации результаты прохождения работником в порядке и сроки, установленные Положением о корпоративном университете Правительства Тульской области, утвержденным указом Губернатора Тульской области от 16 октября 2020 года № 134, электронных курсов, входящих в электронное наставничество.

По итогам рассмотрения указанных в настоящем пункте документов комитет муниципальной службы, кадров и делопроизводства администрации муниципального образования Воловский район формирует итоговое заключение о работе наставника.

23. Результаты работы наставника учитываются при проведении его аттестации, принятии решения о его назначении на иную должность в порядке должностного роста.

24. Результативность деятельности работника в качестве наставника по решению представителя нанимателя (работодателя) учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий. Порядок выплаты указанной премии наставникам устанавливается представителем нанимателя (работодателем).

25. В соответствии с Законом Тульской области «О наградах Тульской области» за осуществление в совокупности не менее трех лет на территории Тульской области наставничества наставник может быть награжден знаком отличия «Почетный наставник».

26. Руководитель государственного органа обеспечивает своевременное оформление и представление:

документов, указанных в пунктах 7, 9 настоящего Положения, – работодателю;

документов, указанных в пункте 21, абзацах 2, 3 пункта 24 настоящего Положения, – в главное управление государственной службы и кадров аппарата Правительства Тульской области.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек Положению о наставничестве на муниципальной службе в администрации муниципального образования Воловский район(форма) |

ОТЗЫВ

о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность работника, в отношении которого осуществлялось наставничество (далее – работник): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4. Информация о результатах наставничества:

1) работник изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2) работник выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

3) работнику следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

4) работнику следует дополнительно изучить следующие вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

5. Определение профессионального потенциала работника и рекомендации по его профессиональному развитию:

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

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

6. Дополнительная информация о работнике, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Отметка об ознакомлении непосредственного руководителя работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, с выводами наставника
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)1. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
 | Наставник1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (расшифровка подписи)«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |  |