**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**БОГУЧАРОВСКОЕ КИРЕЕВСКОГО РАЙОНА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 марта 2023 года № 8

**О наставничестве в администрации**

**муниципального образования**

**Богучаровское Киреевского района**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 года N 68 ”О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации”, Указом Губернатора Тульской области от 22.08.2022 N2 74 «О наставничестве в органах исполнительной власти Тульской области и аппарате правительства Тульской области», на основании пункта 5 статьи 43 Устава муниципального образования Богучаровское Киреевского района, администрация муниципального образования Богучаровское Киреевского района, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации наставничества в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района (приложение N 1).
2. Утвердить Положение о наставничестве в отношении лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района (приложение 2).

З. Организационное и методическое руководство по вопросам наставничества возложить на администрацию муниципального образования Богучаровское Киреевского района.

4. Обнародовать настоящее Постановление в местах для обнародования, установленных постановлением администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района от 23.07.2012 № 60 «Об утверждении перечня установленных мест обнародования муниципальных правовых актов на территории муниципального образования Богучаровское Киреевского района».

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Богучаровское Киреевского района Е.В. Жерздев**

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального Богучаровское

Киреевского района

от «21» марта 2023 № 8

**Положение об организации наставничества в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации наставничества в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района (далее муниципальный служащий, муниципальная служба, администрация).

2. Наставничество устанавливается в отношении: муниципальных

служащих администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района, впервые назначенных на должности муниципальной службы следующей классификации: ведущие должности муниципальной службы; старшие должности муниципальной службы; младшие должности 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.

З. Наставничество устанавливается распоряжением представителя нанимателя.

4. Для установления наставничества является направляемое на имя представителя нанимателя представление. Данное представление содержит сведения о сроке наставничества и согласии муниципального служащего, назначаемого наставником. Представление направляется не позднее 14 рабочих дней со дня назначения на должность лица, в отношении которого устанавливается наставничество.

5. Наставничество устанавливается продолжительностью от З месяцев до одного года 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 включаются 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 представления. Представление 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 утверждает его у представителя нанимателя.

8. Не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества наставник представляет руководителю отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению к Положению о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. N 1296.

9. В целях проведения оценки результативности деятельности наставника не позднее 10 рабочих дней со дня завершения срока наставничества оформляются и представляются: 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 N 134, электронных курсов, входящих в электронное наставничество.

По итогам рассмотрения указанных в настоящем пункте документов формируется итоговое заключение о работе наставника.

Документы, указанные в настоящем пункте, оформляются согласно письму Минтруда России от 28.05.2020 N2 18-4/10/П-4994 «О методическом инструментарии по осуществлению наставничества на государственной гражданской службе».

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 З лет на территории Тульской области наставничества наставник может быть награжден знаком отличия ”Почетный наставник”.

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования

Богучаровское Киреевского района

от «21» марта 2023 № 8

**Положение**

**об организации наставничества в отношении лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района**

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в отношении лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района (далее работники), 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.

З. Задачами наставничества являются: повышение информированности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации работников, впервые назначенных на должность, 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 должность, не отнесенную должностям муниципальной службы; 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 направляемое на работодателя представление. Данное представление содержит сведения о сроке наставничества и согласии лица, назначаемого наставником.

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

8. Наставничество устанавливается продолжительностью от З месяцев до одного года 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 включаются период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам работника, в отношении которого устанавливается наставничество.

9. 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 руководитель принимает решение о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

Замена наставника осуществляется распоряжением работодателя.

Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения работника, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность или его увольнения.

10. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие) или лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района.

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

11. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 лиц (муниципальных служащих и работников).

12. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением муниципальным служащим (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; 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 в отношении работника и после ознакомления с ним, план утверждается руководителем администрации.

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 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 руководителем и наставником; представлять руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

19. Не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества наставник представляет руководителю отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, направляется для ознакомления руководителю не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

20. Руководитель проводит индивидуальное собеседование с работником в целях подведения итогов осуществления наставничества.

21. Руководитель 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: бланк оценки наставника, заполненный работником, в отношении которого осуществлялось наставничество; отчет о результатах наставничества, подготовленный наставником.

При подготовке отчета о результатах наставничества учитывают 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 N 134, электронных курсов, входящих в электронное наставничество.

По итогам рассмотрения указанных в настоящем пункте документов руководитель формирует итоговое заключение о работе наставника.

Документы, указанные в настоящем пункте, оформляются согласно письму Минтруда России от 28.05.2020 N2 18-4/10/П-4994 «О методическом инструментарии по осуществлению наставничества на государственной гражданской службе».

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

24. Результативность деятельности муниципального служащего (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”.

Приложение

к Положению о наставничестве в отношении работников замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района (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):

З. Период наставничества: с

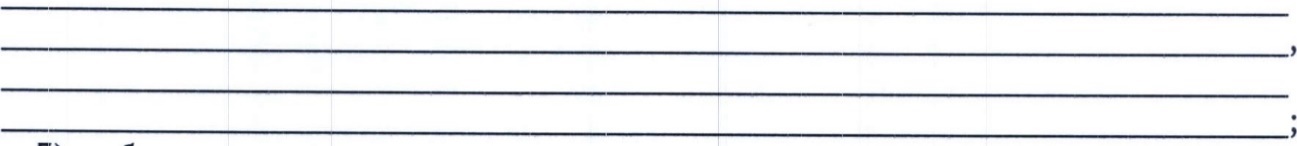
4. Информация о результатах наставничества:

1. работник изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

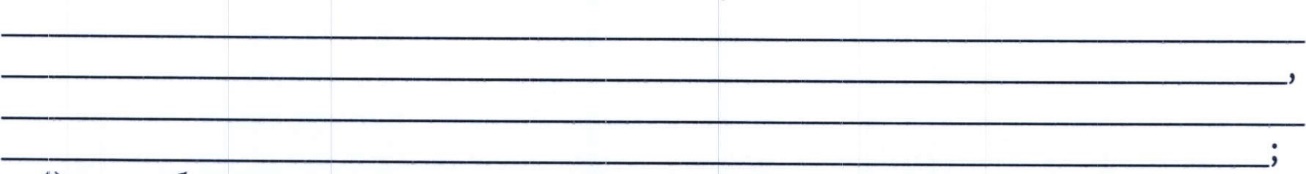


1. работник выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:





З) 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, осуществляется наставничество (заполняется при необходимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  Богучаровское Киреевского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г | Наставник  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) ( расшифровка подписи)  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |