|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****ВАРНАР РАЙОНĚ**  |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** ВУРНАРС**КИЙ РАЙОН**  |
| **САНАРПУÇ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙЕН****ПУÇЛĂХĔ**ЙЫШĂНУ«10» июня 2019 года № 37САНАРПУÇ ялĕ | **ГЛАВА****САНАРПОСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО** **ПОСЕЛЕНИЯ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ«10» июня 2019 года № 37д. САНАРПОСИ |

О внедрении института наставничества в администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики

 Руководствуясь Указом Главы Чувашской Республики от 30 апреля 2019 года № 54 «О развитии института наставничества в Чувашской Республике» (далее – Указ), администрация Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внедрить институт наставничества в администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики.
2. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве в администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики (далее – Положение).
3. Финансовое обеспечение наставничества осуществлять в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики на соответствующий финансовый год и плановый период.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

Санарпосинского сельского поселения В.А. Белов

####

Приложение

к постановлению администрации Санарпосинского

сельского поселения Вурнарского района Чувашской

Республики от 10.06.2019 года № 37

**Положение**

**о наставничестве в администрации Санарпосинского сельского** **поселения**

**Вурнарского района Чувашской Республики**

# I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Главы Чувашской Республики от 30 апреля 2019 года № 54 «О развитии института наставничества в Чувашской Республике», и определяет цели, задачи и процедуру осуществления наставничества в администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики (далее – администрация Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района).

1.2. Целями наставничества являются:

формирование высококвалифицированного кадрового состава в администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района, способного обеспечить эффективное муниципальное управление;

обеспечение стабильности кадрового состава администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района.

1.3. Задачами наставничества являются:

оказание помощи муниципальным служащим администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики (далее – муниципальный служащий), впервые поступившим на муниципальную службу, в повышении уровня знаний и умений, необходимых для исполнения ими должностных обязанностей;

успешное прохождение муниципальным служащими испытательного срока;

сокращение периода адаптации муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу, ускорение процесса их профессионального становления;

формирование у муниципальных служащих высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, приверженности муниципальной службе, чувства ответственности за выполнение должностных обязанностей и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к гражданам, коллективу.

1.4. Участниками наставничества являются:

1. глава администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района (далее - представитель нанимателя);
2. должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы в администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района;
3. муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество (далее также - наставляемый);
4. муниципальный служащий, осуществляющий наставничество (далее также - наставник).

# II. Организация и период осуществления наставничества

2.1. Наставничество осуществляется в отношении муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу и назначенных на должности муниципальной службы младшей группы должностей муниципальной службы категории «специалисты» и «обеспечивающие специалисты».

2.2. Представитель нанимателя утверждает перечень муниципальных служащих, имеющих высокие результаты профессиональной служебной деятельности, стаж муниципальной службы не менее трех лет, пользующихся авторитетом в коллективе, не имеющих дисциплинарных взысканий, взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее - перечень наставников), из числа которых представитель нанимателя определяет наставника для конкретного муниципального служащего.

Перечень наставников поддерживается должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района в актуальном состоянии.

2.3. Основанием для установления наставничества в отношении конкретного муниципального служащего является служебная записка должностного лица, ответственного за ведение кадровой работы в администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района представителю нанимателя.

Решение представителя нанимателя об определении наставника принимается не позднее трех рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, в отношении которого устанавливается наставничество, с письменного согласия лица, определяемого наставником.

2.4. Наставником определяется муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы вышестоящую или равнозначную по отношению к должности муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого устанавливается наставничество, имеющий практические навыки исполнения должностных обязанностей по должности, замещаемой указанным муниципальным служащим, включенный в перечень наставников.

Наставником не может быть лицо, замещающее муниципальную должность (муниципальный служащий), являющийся непосредственным руководителем муниципального служащего, в отношении которого устанавливается наставничество.

Не допускается определение наставником муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка.

2.5. Наставник может осуществлять наставничество в отношении не более одного муниципального служащего одновременно.

2.6. Период осуществления наставничества устанавливается представителем нанимателя и не может составлять менее трех месяцев и более одного года со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, в отношении которого устанавливается наставничество.

В период осуществления наставничества не засчитываются период временной нетрудоспособности наставляемого и наставника, а также другие периоды, когда наставляемый и наставник фактически не исполняли должностные обязанности.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности наставляемого или другим периодам, когда наставляемый фактически не исполнял должностные обязанности.

Период осуществления наставничества может быть изменен представителем нанимателя на основании служебной записки должностного лица, ответственного за ведение кадровой работы в администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района представителю нанимателя.

2.7. Замена наставника осуществляется по решению представителя нанимателя в следующих случаях:

освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы наставника;

перевод наставника или наставляемого на иную должность муниципальной службы;

обращение к представителю нанимателя участника наставничества о наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в том числе фактов ненадлежащего исполнения наставником обязанностей наставника;

проведение в отношении наставника служебной проверки в период осуществления наставничества.

Период осуществления наставничества в случаях, указанных в настоящем пункте, не изменяется.

2.8. Повторное осуществление наставничества в отношении одного и того же муниципального служащего не допускается.

2.9. Осуществление наставничества прекращается в следующих случаях:

истечение периода осуществления наставничества, установленного в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения;

освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы наставляемого.

2.10. В случае если в ходе осуществления наставничества установлены факты ненадлежащего исполнения наставником обязанностей, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, а также несоответствия требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Положения, данный муниципальный служащий исключается из перечня наставников.

# III. Порядок осуществления наставничества

3.1. Наставник в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об определении его наставником разрабатывает совместно с наставляемым индивидуальный план мероприятий по наставничеству по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - план по наставничеству).

План по наставничеству составляется в трех экземплярах, которые подписываются наставником и наставляемым.

План по наставничеству утверждается представителем нанимателя не позднее пяти рабочих дней со дня принятия им решения об определении наставника.

Наставник знакомит наставляемого с планом по наставничеству под роспись в течение одного рабочего дня после дня его утверждения представителем нанимателя.

Один экземпляр утвержденного плана по наставничеству хранится в администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района, два других экземпляра передаются наставнику и наставляемому.

3.2. В плане по наставничеству могут предусматриваться следующие мероприятия:

представление наставляемого коллективу администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района;

составление перечня рекомендуемых к изучению наставляемым нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, актов администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района, иных документов, регламентирующих деятельность наставляемого;

ознакомление с системой документооборота в администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района;

ознакомление с программными продуктами, используемыми в администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района;

оказание наставником помощи наставляемому в исполнении поручений руководителя наставляемого, практических заданий в соответствии с должностным регламентом наставляемого;

участие в семинарах, совещаниях, заседаниях коллегий, проводимых администрацией Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района;

обсуждение наставником и наставляемым хода выполнения мероприятий плана по наставничеству;

ознакомление наставляемого с формами и методами работы в администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района;

содействие в создании организационно-технических условий, необходимых для исполнения наставляемым должностных обязанностей;

подведение итогов реализации плана по наставничеству.

Мероприятия плана по наставничеству должны быть конкретными, по каждому из них устанавливается срок выполнения.

3.3. В течение трех рабочих дней после дня окончания периода наставничества наставник представляет представителю нанимателя отчет о выполнении плана по наставничеству по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

# IV. Права и обязанности участников наставничества

4.1. Наставник обязан:

совместно с наставляемым составить план по наставничеству, контролировать его исполнение;

оказывать методическую, консультационную и практическую помощь наставляемому в приобретении знаний и умений, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

развивать у наставляемого навыки, направленные на соблюдение им требований к служебному поведению и урегулирование конфликта интересов;

докладывать представителю нанимателя о ходе осуществления наставничества, в том числе о процессе адаптации наставляемого, дисциплине, служебном поведении, результатах его профессионального становления;

содействовать наставляемому в ознакомлении с должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района, порядком исполнения служебных заданий и поручений;

осуществлять контроль деятельности наставляемого в форме проверки выполнения плана по наставничеству, поручений, качества подготавливаемых проектов документов;

выполнять отдельные поручения совместно с наставляемым.

4.2. Наставник имеет право:

вносить предложения представителю нанимателя о поощрении наставляемого, применении к нему дисциплинарных взысканий, а также по другим вопросам, связанным с наставничеством;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с осуществлением наставничества;

требовать выполнения наставляемым предусмотренных настоящим Положением обязанностей наставляемого;

передавать наставляемому накопленный опыт профессиональной деятельности, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

быть требовательным;

проявлять чуткость и внимательность к наставляемому, в корректной форме давать оценку результатам работы наставляемого;

личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать его к участию в общественной жизни коллектива.

4.3. Наставляемый обязан:

выполнять план по наставничеству в установленные сроки;

выполнять рекомендации наставника в рамках исполнения своих должностных обязанностей;

постоянно работать над совершенствованием знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением им должностных обязанностей.

4.4. Наставляемый имеет право:

обращаться к наставнику за методической, консультационной и практической помощью по вопросам, связанным с исполнением им должностных обязанностей;

знакомиться с документами по осуществлению наставничества.

4.5. Руководство и контроль за организацией наставничества в администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района осуществляет представитель нанимателя.

4.6. Организационное и документационное сопровождение наставничества в администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района осуществляется должностным лицом, ответственным за кадровую работу в администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района.

4.7. Должностное лицо, ответственное за кадровую работу в администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района осуществляет методическое сопровождение наставничества, координацию и контроль за организацией наставничества в администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района.

Должностное лицо, ответственное за кадровую работу в администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района имеет право:

проводить анкетирование участников наставничества с целью определения эффективности работы наставников;

проводить мониторинг организации наставничества в администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района.

# V. Стимулирование работы наставника

5.1. По решению представителя нанимателя наставнику ежемесячно выплачивается премия за выполнение обязанностей наставника в размере 10 процентов оклада месячного денежного содержания муниципального служащего, в порядке, установленном представителем нанимателя.

5.2. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации, присвоении классного чина муниципальной службы, продвижении его по службе и поощрении.

Приложение № 1

к Положению о наставничестве

в администрации Санарпосинского сельского поселения

Вурнарского района Чувашской Республики

 УТВЕРЖДАЮ

Представитель нанимателя

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

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

«\_\_»\_\_\_\_201 \_ г.

# ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

# мероприятий по наставничеству

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Наименование должности муниципальной службы администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики (далее - муниципальная служба), на которую назначен наставляемый: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Дата поступления наставляемого на муниципальную службу:

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

4. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, осуществляющего наставничество (далее - наставник), замещаемая им должность муниципальной службы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Период осуществления наставничества: с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование мероприятия | Срок выполнения мероприятия |
|  |  |
|  |  |

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Ознакомлен(а):

Наставляемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №  2

к Положению о наставничестве

в администрации Санарпосинского сельского поселения

Вурнарского района Чувашской Республики

# ОТЧЕТ

# о выполнении индивидуального плана мероприятий по наставничеству

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Наименование должности муниципальной службы администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики (далее - муниципальная служба), на которую назначен наставляемый: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения Вурнарского Чувашской Республики, осуществляющего наставничество (далее - наставник), замещаемая им должность муниципальной службы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Период осуществления наставничества: с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

5. Отзыв наставника о выполнении наставляемым индивидуального плана мероприятий по наставничеству: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Рекомендации наставника для наставляемого по результатам осуществления наставничества: \_\_\_

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

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Ознакомлены:

Представитель нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Наставляемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)