СПРАВКА

об источнике и дате официального опубликования (обнародования) муниципального нормативного правового акта решения Собрания депутатов Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики от 13.09.2023 № 18/3 «О внедрении института наставничества в администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование источника официального опубликования (обнародования) муниципального нормативного правового акта | Вестник Вурнарского муниципального округа |
| Дата опубликования (обнародования) | 13.09.2023 |
| Номер выпуска | 35 |
| Номер статьи (при отсутствии номера статьи номер страницы, с которой начинается текст муниципального правового акта) | 8 |

Глава муниципального округа А.В.Тихонов

30.09.2023 г.

**Собрание депутатов Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики**

**первого созыва**

18-ое очередное заседание

**Р Е Ш Е Н И Е № 18/3**

13 сентября 2023 г. пгт. Вурнары

|  |
| --- |
| **О внедрении института наставничества в администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики** |

В соответствии Указом Главы Чувашской Республики от 30 апреля 2019 года N 54 "О развитии института наставничества в Чувашской Республике"

**Собрание депутатов Вурнарского муниципального округа р е ш и л о:**

 1. Внедрить институт наставничества в администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики.

 2. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве в администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Положение).

 3. Финансовое обеспечение наставничества осуществлять в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в администрации Вурнарского **муниципального округа** Чувашской Республики на соответствующий финансовый год и плановый период.

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов Вурнарского

муниципального округа Чувашской Республики А.Р. Петров

Глава Вурнарского муниципального округа

Чувашской Республики А.В. Тихонов

Приложение
к решению Собрания депутатов
Вурнарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 13.09.2023 N 18/3

**Положение
о наставничестве в администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Федеральным Законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Указом](https://internet.garant.ru/document/redirect/48775312/0) Главы Чувашской Республики от 30 апреля 2019 года N 54 "О развитии института наставничества в Чувашской Республике", и определяет цели, задачи и процедуру осуществления наставничества в администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - администрация Вурнарского муниципального округа).

1.2. Целями наставничества являются:

формирование высококвалифицированного кадрового состава в администрации Вурнарского муниципального округа, способного обеспечить эффективное муниципальное управление;

обеспечение стабильности кадрового состава администрации Вурнарского муниципального округа.

1.3. Задачами наставничества являются:

оказание помощи муниципальным служащим администрации Вурнарского муниципального округа 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 Вурнарского муниципального округа (далее - представитель нанимателя), руководители структурных подразделений администрации Вурнарского муниципального округа, имеющих статус юридического лица;

2) руководитель структурного подразделения администрации Вурнарского муниципального округа, в котором проходит муниципальную службу (далее - муниципальная служба) наставляемый (далее также - руководитель наставляемого);

3) отдел организационной, кадровой и юридической работы администрации Вурнарского муниципального округа, в структурных подразделениях администрации Вурнарского муниципального округа - должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы;

4) муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество (далее также - наставляемый);

5) 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 "ведущий специалист-эксперт", "специалист-эксперт".

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 отделом организационной, кадровой и юридической работы администрации Вурнарского муниципального округа в актуальном состоянии.

2.3. Основанием для установления наставничества в отношении конкретного муниципального служащего является служебная записка отдела организационной, кадровой и юридической работы администрации Вурнарского муниципального округа, должностного лица, ответственного за ведение кадровой работы в структурных подразделениях администрации Вурнарского муниципального округа представителю нанимателя, согласованная с руководителем структурного подразделения, в которое назначен указанный муниципальный служащий.

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, и его непосредственного руководителя.

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 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 отдела организационной, кадровой и юридической работы администрации Вурнарского муниципального округа, должностного лица, ответственного за ведение кадровой работы в структурных подразделениях администрации Вурнарского муниципального округа представителю нанимателя, согласованной с руководителем наставляемого и наставником.

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](#sub_26) 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](#sub_41) настоящего Положения, а также несоответствия требованиям, установленным [пунктом 2.2](#sub_22) настоящего Положения, данный муниципальный служащий исключается из перечня наставников.

2.11. При отсутствии в перечне наставников, утвержденном представителем нанимателя (работодателем), лиц, замещающих должности муниципальной службы, соответствующих требованиям [п. 2.4](#sub_24) Положения, функции наставника выполняет руководитель структурного подразделения до назначения наставника муниципальному служащему, при этом стимулирующие выплаты руководителю структурного подразделения за осуществление вышеуказанных функций не производятся.

**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 N 1](#sub_1006) к настоящему Положению (далее - план по наставничеству).

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

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 отделе организационной, кадровой и юридической работы администрации Вурнарского муниципального округа, два других экземпляра передаются наставнику и наставляемому.

3.2. В плане по наставничеству могут предусматриваться следующие мероприятия:

представление наставляемого коллективу администрации Вурнарского муниципального округа;

составление перечня рекомендуемых к изучению наставляемым нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, актов администрации Вурнарского муниципального округа, иных документов, регламентирующих деятельность наставляемого, структурного подразделения, в котором наставляемый проходит муниципальную службу;

ознакомление с системой электронного документооборота в администрации Вурнарского муниципального округа;

ознакомление с программными продуктами, используемыми в структурном подразделении, в котором наставляемый проходит муниципальную службу;

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 Вурнарского муниципального округа;

обсуждение наставником и наставляемым хода выполнения мероприятий плана по наставничеству;

ознакомление наставляемого с формами и методами работы в администрации Вурнарского муниципального округа;

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 N 2](#sub_1007) 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 руководителю наставляемого 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 Вурнарского муниципального округа, 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 руководителю наставляемого 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 Вурнарского муниципального округа осуществляет представитель нанимателя.

4.6. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении несет руководитель наставляемого, который осуществляет общий контроль за выполнением плана по наставничеству, за деятельностью наставника и наставляемого, а также создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого.

4.7. Организационное и документационное сопровождение наставничества в администрации Вурнарского муниципального округа осуществляется отделом организационной, кадровой и юридической работы администрации Вурнарского муниципального округа, должностным лицом, ответственным за кадровую работу в структурных подразделениях, имеющим статус юридического лица.

4.8. Отдел организационной, кадровой и юридической работы администрации Вурнарского муниципального округа осуществляет методическое сопровождение наставничества, координацию и контроль за организацией наставничества в администрации Вурнарского муниципального округа.

Отдел организационной, кадровой и юридической работы администрации Вурнарского муниципального округа имеет право:

проводить анкетирование участников наставничества с целью определения эффективности работы наставников;

проводить мониторинг организации наставничества в администрации Вурнарского муниципального округа.

**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 N 1
к решению Собрания депутатов
Вурнарского муниципального округа
Чувашской Республики

 УТВЕРЖДАЮ

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

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

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20 \_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
мероприятий по наставничеству**

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

2. Наименование должности муниципальной службы администрации Вурнарского муниципального округа 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 Вурнарского муниципального округа 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)

Руководитель структурного

подразделения администрации

Вурнарского муниципального округа

Чувашской Республики,

в котором проходит

муниципальную службу

наставляемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Ознакомлен(а):

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 2
к решению Собрания депутатов
Вурнарского муниципального округа
Чувашской Республики

**ОТЧЕТ
о выполнении индивидуального плана мероприятий по наставничеству**

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

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

 3. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего администрации

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:

Руководитель структурного

подразделения органа

администрации Вурнарского муниципального округа

Чувашской Республики,

в котором проходит

муниципальную службу

наставляемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)