**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ФЕДОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Северного района Новосибирской области**

**пятого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**19-й сессии**

 **26.05.2017 с. Федоровка № 4**

**Об утверждении Положения о наставничестве в администрации Федоровского сельсовета Северного района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совер­шенствования системы государственного управления», программой «Развитие государственной гражданской службы Новосибирской области и муниципаль­ной службы в Новосибирской области на 2014–2016 годы», утвержденной по­становлением Правительства Новосибирской области от 21.07.2014 № 285-п, Совет депутатов Федоровского сельсовета Северного района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в администрации Федоровского сельсовета Северного района Новосибирской области.

2. Решение вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубли­кования.

Председатель Совета депутатов Глава Федоровского сельсовета

Федоровского сельсовета Северного района

Северного района Новосибирской Новосибирской области

области Г.Н.Асмус \_\_\_\_\_\_\_\_ В.Я.Писаренко

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

Федоровского сельсовета Северного района

 Новосибирской области

 от 26.05.2017 № 4

**Положение о наставничестве в администрации Федоровского сельсовета Северного района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в администрации Федоровского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправ­ления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», программой «Развитие государственной гражданской службы Но­восибирской области и муниципальной службы в Новосибирской области на 2014–2016 годы», утвержденной постановлением Правительства Новосибир­ской области от 21.07.2014 № 285-п.

1.2. Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в администрации Федоровского сельсовета Северного района Новосибирской области

**2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью внедрения института наставничества в органах местного само­управления, муниципальном органе являются оказание практической помощи муниципальным служащим, лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – сотрудники), в приобретении необходимых профессиональных знаний и навыков.

2.2. Задачами наставничества являются:

• минимизация периода адаптации сотрудников к прохождению муници­пальной службы;

• ускорение процесса профессионального становления сотрудников;

• развитие способности сотрудников самостоятельно, качественно и ответ­ственно выполнять возложенные на них функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью, закрепленные должностной ин­струкцией (далее – должностные обязанности);

• усвоение сотрудниками норм служебной культуры.

**3. Организация наставничества**

3.1. Наставничество устанавливается в отношении:

• муниципальных служащих, впервые назначенных на должности муници­пальной службы;

• работников, впервые принятых на должности, не являющиеся должностя­ми муниципальной службы.

3.2. Период осуществления наставничества устанавливается продолжительно­стью от трех месяцев до одного года.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности сотруд­ника и другие периоды, когда сотрудник фактически не исполнял должностные обязанности.

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

3.3. Срок наставничества и кандидатура наставника утверждается приказом ру­ководителя органа местного самоуправления, муниципального органа не позд­нее десяти рабочих дней со дня назначения сотрудника на соответствующую должность.

3.4. Наставник назначается из числа лиц, имеющих высокий уровень профес­сиональной компетенции, показавших высокие результаты профессиональной служебной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе, замещаю­щих должность не ниже должности сотрудника, в отношении которого осущест­вляется наставничество, и проработавших в замещаемой должности не менее двух лет.

3.5. Замена наставника может осуществляться по письменной просьбе наставни­ка или сотрудника:

• при прекращении наставником трудовых отношений с органом местного самоуправления;

• при переводе (назначении) наставника или сотрудника в другое подраз­деление органа местного самоуправления или на иную должность;

• при неисполнении наставником своих обязанностей;

• по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осу­ществлению процесса профессионального становления сотрудника.

Замена наставника оформляется приказом руководителя органа местного само­управления. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

**4. Обязанности наставника и сотрудника**

4.1. Наставник обязан:

• совместно с сотрудником составить индивидуальную программу адапта­ции по форме согласно *Приложению № 1* к настоящему Положению;

• содействовать сотруднику в ознакомлении с его должностными обязан­ностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и ор­ганизацией работы органа местного самоуправления, муниципального органа, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

• выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной дея­тельности сотрудника, передавать накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

• по окончании периода осуществления наставничества подготовить заклю­чение об итогах выполнения сотрудником индивидуальной программы адаптации согласно *Приложению № 2* к настоящему Положению.

4.2. В период адаптации сотрудник:

• выполняет обязанности по замещаемой должности;

• обращается к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной служебной деятельностью;

• выполняет мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой адаптации.

**5. Завершение наставничества**

5.1. Не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществле­ния наставничества наставник передает документы, указанные в *Приложениях № 1, 2* непосредственному руководителю, который:

• заслушивает отчеты наставника;

• анализирует результаты работы наставника по достижению задач, уста­новленных пунктом 2.2 настоящего Положения;

• передает указанные выше документы в кадровую службу органа местного самоуправления, муниципального органа;

• определяет меры поощрения наставника в случае признания наставниче­ства успешным.

5.2. Результаты работы наставника учитываются при присвоении классно­го чина (в случае решения вопроса о присвоения классного чина до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответству­ющем классном чине), проведении аттестации наставника, решении вопроса о включении в кадровый резерв, назначении на вышестоящую должность, преми­ровании за выполнение особо важного и сложного задания.