**Администрация муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район**

**Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **От 26 июня 2025 года №88**

  Об утверждении Положения о наставничестве в администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области

Руководствуясь [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) 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», областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» администрация муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение Приозерского муниципального района Ленинградской области» ([Приложение](#sub_1000)№ 1).

2. Заместителю главы администрации муниципального образования Запорожского сельского поселения обеспечить организацию процесса наставничества в соответствии с Приложением к настоящему постановлению.

 3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области по адресу: http://запорожское-адм.рф/, опубликовать настоящее постановление на сайте «Информационного агентства «Областные Вести» (ЛЕНОБЛИНФОРМ).

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.В. Кузьмина

Исп.: Ю.С. Полиенко, тел.: 8(81379)33319.

Приложение № 1

 к постановлению администрации

№ 88 от 26 июня 2025 года

 **ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области**

# 1. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение о наставничестве в администрации муниципального образования администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в России Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области».

 1.2. Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления).

 1.3. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в администрации «Наименование поселения».

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

 1.5. Посредством осуществления наставничества можно достичь:

 - повышения мотивации и вовлеченности муниципальных служащих (работников), и, как следствие, повышения результативности их профессиональной служебной деятельности;

 - налаживания взаимопонимания между муниципальными служащими (работниками), а также формирования и поддержания дружелюбной среды в коллективе, что способствует снижению издержек на реализацию задач и функций муниципального органа;

 - повышения удовлетворенности муниципальных служащих (работников) условиями службы в муниципальном округе;

 - установления стабильности кадрового состава, главным образом из числа молодых муниципальных служащих (работников).

**2. Цели и задачи наставничества**

 2.1. Целью внедрения института наставничества в органе местного самоуправления является оказание практической помощи муниципальным служащим в приобретении необходимых профессиональных знаний и навыков.

 2.2. Задачами наставничества являются:

 - повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности Администрации поселения, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной (государственной) службы, впервые поступившего в Администрацию поселения;

 - ускорение процесса профессионального становления принятых на муниципальную службу муниципальных служащих, развитие у муниципального служащего, 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 муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

**3. Организация наставничества**

 3.1. Наставничество устанавливается в отношении муниципальных служащих, впервые назначенных на должности муниципальной службы.

 3.2. Период осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года. При определении срока наставничества учитывается текущий уровень подготовки, продолжительность стажа муниципальной службы или работы по специальности.

 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. Примерная форма служебной записки с предложением об осуществлении наставничества приведена в приложении № 1 к настоящим рекомендациям.

 3.4. Срок наставничества и кандидатура наставника утверждается распоряжением руководителя органа местного самоуправления не позднее десяти рабочих дней со дня назначения сотрудника на соответствующую должность.

 3.5. Распоряжение о назначении наставника рекомендуется оформлять по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящим рекомендациям.

 3.6. 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.

 3.7. Замена наставника может осуществляться (по письменной просьбе наставника или работника) в следующих случаях:

- при прекращении наставником трудовых отношений с администрацией поселения

- при переводе наставника в другое структурное подразделение органа местного самоуправления или на иную должность;

- при отсутствии наставника на работе более двух месяцев подряд;

- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления работника.

 Замена наставника оформляется распоряжением главы администрации. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

**4. Осуществление наставничества**

 4.1. Наставничество представляет сбой реализацию прав и обязанностей наставника и наставляемого в форме определенного подхода, позволяющего более эффективно настроить взаимодействие между ними.

 4.2. В права и обязанности наставника и наставляемого входит:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наставник** | **Наставляемый** |
| Права |
| - принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым, с его непосредственным руководителем; - давать наставляемому рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей; - разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству; - контролировать своевременность исполнения наставляемым должностных обязанностей  | - 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.  |
| **Обязанности** |
| - содействие в ознакомлении наставляемого с условиями прохождения муниципальной службы; - представление наставляемому рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей; - выявление ошибок, допущенных наставляемым при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении; - передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей; - оказание наставляемому консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.  | - 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.  |

 4.3. Наставничество осуществляется в соответствии с индивидуальным планом мероприятий по наставничеству.

 Индивидуальный план мероприятий по наставничеству разрабатывается наставником исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и умениях, а также в соответствии с уровнем его текущей подготовки и продолжительностью стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

 В составлении индивидуального плана мероприятий по наставничеству участвует непосредственный руководитель наставляемого.

 Индивидуальный план мероприятий по наставничеству включает:

 - последовательность действий наставника и наставляемого;

 - мероприятия по ознакомлению, наставляемого со служебным местом и коллективом;

 - мероприятия по ознакомлению, наставляемого с должностными обязанностями, квалификационными требованиями, целями и задачами деятельности органов местного самоуправления и соответствующего структурного подразделения;

 - изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

 - выполнение наставляемым практических заданий;

 - перечень мер, способствующих закреплению у наставляемого приобретаемых профессиональных знаний и умений;

 - перечень мер по содействию в исполнении должностных обязанностей;

 - другие мероприятия по наставничеству.

 4.4. Муниципальный служащий (работник), в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом мероприятий по наставничеству, примерная форма которого приведена в приложении № 3 к настоящим рекомендациям.

 4.5. Для содействия наставнику в [приложении №](#bookmark6) 4 к настоящим рекомендациям приведена памятка, в которой содержатся рекомендации по методам взаимодействия между наставником и наставляемым.

 4.6. Пособие «Первые шаги» (приложение № 5) предназначено для муниципальных служащих (работников) в отношении которых осуществляется наставничество, и включает основную информацию, которая может понадобиться данным муниципальным служащим (работникам), на начальном этапе работы: необходимые для оформления документы, информация о структуре органа местного самоуправления, его миссии и ценностях, особенностях муниципальной службы и т.д.

1. **Подведение итогов наставничества**

 Завершающий этап предполагает подведение итогов наставничества и получение обратной связи от наставников и наставляемых.

 Отзыв о результатах наставничества (приложение № 6), подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется специалисту организационно-административного отдела не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

 Документы по организации наставничества после его окончания хранятся в организационно-административном отделе Администрации округа в течение пяти лет.

 Результаты работы наставника учитываются при присвоении классного чина (в случае решения вопроса о присвоении 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.

Приложение № 1

Главе администрации

администрации муниципального образования

 Запорожское сельское поселение

муниципального образования

Приозерский муниципальный район

Ленинградской области

Уважаемый !

Предлагаю осуществить в отношении (ФИО, должность муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество) наставничество в период с «\_\_\_»\_\_\_\_20 \_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_ г.и назначить наставником (ФИО, должность наставника).

Дисциплинарных взысканий и взысканий за коррупционные правонарушения не имеет, служебная проверка в отношении *(*ФИО наставника*)* не проводится.

Согласие муниципального служащего, предлагаемого к назначению в качестве наставника, имеется.

Должность непосредственного руководителя (подпись) ФИО

Отметка о согласии наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 согласен, не согласен

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

 (подпись) (дата) (ФИО)

Приложение № 2

**Администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**О назначении наставника**

В соответствии с Положением о наставничестве администрации «Наименование поселения» Приозерского муниципального района»

1. Назначить (ФИО, должность наставника) наставником (ФИО, должность муниципальной служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество).
2. Установить срок наставничества до " " 20 г.
3. Наставнику разработать план мероприятий по наставничеству и обеспечить выполнение мероприятий в установленный срок.
4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

 Должность ФИО

Приложение № 3

**Индивидуальный план мероприятий по наставничеству**

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальный служащий (работник), в отношении которого осуществляется наставничество | Наставник (лицо, обеспечивающее адаптацию) |
| Ф.И.О. | Ф.И.О. |
| наименование должности муниципального служащего (работника), в отношении которого осуществляется наставничество | наименование должности наставника (лица, обеспечивающего адаптацию) |

Период наставничества: с «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и содержание мероприятий | Периодвыполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполне­нии |
|  1 | Представление муниципального служащего (работника), в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу | Первый день | Непосредственный руководитель |  |
|  2 | Ознакомление муниципального служащего (работника), в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение) | Первый день | Наставник |  |
|  3 | Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы | Первый день | Наставник |  |
|  4 | Ознакомление с историей создания муниципального органа, его традициями | Первый день | Наставник |  |
|  5 | Представление справочной информации | Первый день | Кадровая служба |  |
|  6 | Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей | Первый день | Кадровая служба |  |
|  7 | Ознакомление с должностным регламентом | Первая неделя | Кадровая служба |  |
|  8 | Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота | Первая неделя | Наставник |  |
|  9 | Ознакомление с используемыми программными продуктами | Первая неделя | Наставник |  |
|  10 | Ознакомление с планами, целями и задачами муниципального органа и структурного подразделения | Первая неделя | Наставник |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование и содержание мероприятий** | **Период****выполнения** | **Ответственный за выполнение** | **Отметка о выполне­нии** |
| 11 | Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество | Первая неделя | Наставник |  |
| 12 | Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности | Первая неделя | Кадровая служба |  |
|  13 | Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения | Первая неделя | Наставник |  |
|  14 | Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством | Первая-втораянедели | Кадровая служба |  |
|  15 | Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей | Вторая неделя | Наставник |  |
|  16 | Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации | Вторая неделя | Наставник |  |
|  17 | Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии) | Вторая-третьянедели | Наставник |  |
|  18 | Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий | Вторая-двенадцатая | Наставник |  |
|  19 | Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.) | Третья-двенадцатая | Наставник |  |
|  20 | Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц | Восьмая,двенадцатаянедели | Наставник |  |
|  21 | Подготовка заключения об итогах наставничества | Двенадцатаянеделя | Непосредственныйруководитель |  |

Приложение № 4

Памятка наставнику

Уважаемый наставник!

 Перед Вами стоит интересная и творческая задача - помочь новому коллеге познакомиться с муниципальным органом, включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

 Наставником является муниципальный служащий или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в государственном органе.

 Поступление на муниципальную службу или переход в другой государственный (муниципальный) орган неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации.

 Задача наставника заключается в том, чтобы помочь новому муниципальному служащему (работнику), особенно молодому, почувствовать себя комфортно в новом коллективе, разъяснить ему организационную структуру и порядок служебного взаимодействия, связанный с исполнением должностных обязанностей, а также передать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, опыт и знания по области и виду профессиональной служебной деятельности, необходимые для выполнения его должностных обязанностей, моральные ценности муниципального органа и приоритеты государственной служебной культуры.

 **Рекомендации по первичной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество**:

 - расскажите вашему новому коллеге, какая форма обращения принята в Вашем подразделении;

 - расскажите сотруднику о муниципальном органе, о структурном подразделении в котором Вы работаете, об особенностях работы муниципального органа, об особенностях прохождения муниципальной службы в муниципальном органе. Последнее будет особенно интересно для сотрудников, впервые поступивших на муниципальную службу;

 - ознакомьте сотрудника с разделами сайта муниципального органа;

 - проявите интерес к личности нового сотрудника. Спросите его об образовании, о предыдущем месте работы, семье, достижениях;

 - посоветуйте новому сотруднику ознакомиться с Инструкцией по делопроизводству;

 - при поручении первых заданий сотруднику спросите, как продвигается их выполнение и окажите помощь в случае возникновения затруднений;

 - будьте доброжелательны к новому сотруднику и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие вопросы. Проявляйте терпение и уважение.

 **Рекомендации для наставника по общению при осуществлении наставничества**:

 - старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно-ориентированные утверждения, то есть обращайте большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам наставляемого, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Будьте объективны в описании возникающих ситуаций, а также независимы в своих оценках событий и их последствий. Предлагайте приемлемые альтернативы;

 - при общении с наставляемым старайтесь подчеркивать его самостоятельность и уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двухстороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового сотрудника позитивное отношение к работе и коллективу, поддержите энтузиазм сотрудника и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить;

 - в ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных вашему собеседнику, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены, или находятся вне сферы его компетенции;

 - ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть быть основаны на личном опыте профессиональной служебной деятельности;

 - демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию;

 - помните, что задача наставничества состоит в стабилизации кадрового состава, поэтому с наставляемым Вам, возможно, предстоит совместно проходить гражданскую службу еще долгое время. Соответственно, успешная модель отношений с наставляемым является залогом Вашего профессионального и должностного роста.

 Сущность наставничества в том, что задание дает непосредственный руководитель наставляемого, а наставник помогает определить оптимальный путь его выполнения, исходя из уровня имеющихся у наставляемого знаний и умений относительно сложности задачи.

 Для этого наставнику при осуществлении наставничества рекомендуется использовать, а при необходимости чередовать следующие подходы: инструктаж, объяснение и демонстрация, которые вместе составляют вектор развития в наставничестве. Они различаются между собой способом информирования наставляемых о путях решения задач, поставленных руководителем.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рольнаставника | Краткая характеристика подхода | Возможные варианты эффективных действий |
| Наставник - инструктор | Инструктаж – это конкретные указания о нюансах выполнения поручения с возможными алгоритмами работы. Этот подход предполагает минимум обсуждения и «слепое» следование инструкциям. Тем самым вырабатываются базовые умения наставляемого, например, техническая работа с документами.Недостатком является слабое вовлечение наставляемого в процесс решения задачи и, как следствие, отсутствие понимания смысла всех выполняемых действий. Кроме того, сотруднику сложно будет самостоятельно найти решение проблемы при изменении ситуации | Инструктаж желательно применять при взаимодействии с наставляемыми, не склонными к анализу своей деятельности или неспособными к нему, а также с наставляемыми, имеющими небольшой опыт.Данный подход также эффективен при выполнении срочных, внезапных или простых поручений. Он в слабой степени способствует профессиональному развитию молодых специалистов. |
| Наставник - советник | Объяснение — это логическое обоснование каждого действия. При этом подходе наставник не только говорит, что и как делать, но и объясняет, почему тот или иной способ более правильный. Это помогает наставляемому воспринять свою задачу как элемент цепи взаимосвязанных действий. Осознание смысла каждого своего шага позволит ему уяснить и даже выработать собственный алгоритм взаимодействия с деловым окружением.Объяснение предъявляет высокие требования к умению наставника понятно донести информацию до наставляемого  | Объяснение полезно использовать в отношении наставляемых, имеющих некоторый профессиональный опыт. Этот подход нередко сопряжен с дополнительными, неожиданными и не всегда конструктивными вопросами молодых специалистов. Объяснение способствует росту профессиональных знаний и умений, наставляемых за счет мастерства наставника. Наиболее широко данный подход применяется при подготовке наставляемых к решению часто выполняемых или важных профессиональных задач. |
| Наставник - демонстратор | Демонстрация применяется при предоставлении наставляемому определенной свободы действий в решении поставленной задачи.Смысл этого подхода заключается в поддержании самостоятельности наставляемого и стимулировании его готовности принимать на себя ответственность за решение задачи. Поэтому применяется он к тем, кто уже освоил базовые умения и уяснил взаимосвязи с деловым окружением.Этот подход может повышать мотивацию наставляемого и приводить к нахождению им нестандартных способов достижения цели.Демонстрация предполагает дискуссию по обсуждению имеющихся у него ресурсов и ожидаемых трудностей, что позволит молодому специалисту выработать подробный план дальнейших действий. После составления плана или в процессе составления рекомендуется совместное обсуждение альтернативных способов решения задачи | Данный подход является одним из самых сложных. Демонстрацию можно применять с высокомотивированными сотрудниками.Этот подход обеспечивает не просто рост знаний и умений наставляемого (а также в некоторых случаях и у наставника), а формирование у него компетенцийПодход наиболее полезен при решении творческих задач и в условиях недостатка информации о требованиях к результату, а наименее эффективен - при ответственных сложных поручениях. Слабой стороной демонстрации является непредсказуемость результата работы, поэтому использование данного подхода предполагает готовность наставника к риску. |

Кодекс наставника

1. Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.
2. Будьте примером. Все, что вы требуете от наставляемого, вы должны знать и уметь сами.
3. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого.
4. Ведите диалог с наставляемым на равных, будьте дипломатичны.
5. Не говорите плохо о муниципальном органе и руководстве. Будьте лояльны по отношению к государству.
6. Не обсуждайте с наставляемым личные качества и недостатки ваших коллег и руководителей.
7. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки ваших подопечных.
8. Четко и понятно формулируйте задачи.
9. Правильно распределяйте время работы.
10. Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!
11. Творчески подходите к выполнению своей работы.
12. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.
13. Оценивайте не личность наставляемого, а проделанную им работу.
14. Хвалите наставляемого, если проделанная им работа заслуживает одобрения.
15. Уважайте мнение наставляемого.
16. Не бойтесь признавать свои ошибки.
17. Помогайте наставляемому преодолевать возникающие трудности.
18. Не допускайте, чтобы ваше плохое настроение сказывалось на работе с наставляемым.

 Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации сотрудника в муниципальном органе, и именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник вольется в коллектив.

Приложение № 5

**ПОСОБИЕ «ПЕРВЫЕ ШАГИ» ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО**

**Первые шаги**

**в администрации «Наименование поселения»**

Пособие «Первые шаги в администрации «Наименование поселения» предназначено для муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу. В данном пособии содержится пошаговая инструкция по оформлению необходимых документов и сведения о новом месте работы.

**Шаг 1 – Организационно-административный отдел**

 Ведущий специалист по кадрам находится в кабинете № 26. Здесь у Вас примут документы и, при необходимости, помогут с их заполнением.

 Список документов, необходимых для оформления на службу:

1. Заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
2. Автобиография собственноручно
3. Акт мониторинга выявления, предотвращения конфликта интересов;
4. Собственноручно заполненную и подписанную анкету;
5. Копию паспорта;
6. Трудовую книжку и ее копию;
7. Документ об образовании;
8. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования
9. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
10. Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
11. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
12. Сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
13. Справка об отсутствии судимости;
14. Справка о доходах (в том числе справки о доходах членов семьи);
15. Согласие на передачу персональных данных;
16. Согласие на обработку данных;
17. Копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
18. Копия медицинского полиса.

 **Распоряжение о назначении на должность**

 После того, как Вы представили в организационно-административный отдел администрации все необходимые документы, ведущий специалист по кадрам оформляет распоряжение о Вашем назначении на должность, который подписывает руководитель органа местного самоуправления. С момента подписания распоряжения Вы становитесь муниципальным служащим в администрации Наименование поселения.

 **Трудовой договор**

 После того, как распоряжение о назначении на должность подписан, ведущий специалист по кадрам пригласит Вас для ознакомления с распоряжением и должностным регламентом, а также для подписания трудового договора. В трудовом договоре будут указаны Ваши права и обязанности, оклад и надбавки, длительность испытательного срока, количество дней отпуска и т.д.

**Шаг 2 – Отдел бухгалтерского учета и контроля**

 Чтобы Вам начали начисление заработной платы необходимо предоставить в отдел бухгалтерского учета и контроля (кабинет № 10) следующие документы:

* копию всех заполненных страниц паспорта;
* копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
* копию ИНН;
* копию свидетельства о рождении ребенка (до 14 лет).

 В дополнение к указанным выше документам Вас могут попросить заполнить заявление о предоставление налогового вычета.

 Кроме того, в целях реализации права на налоговые и социальные льготы дополнительно предоставляются:

 - справка по форме 2-НДФЛ с предыдущего места работы (используется, в том числе на выплату по больничному листу);

 - справка о зарплате за предыдущие два года для пособия.

**Шаг 3 - Оформление зарплатной карты**

 Возьмите бланк анкеты банка в кабинете № 10, заполните его, приложите копии первой страницы паспорта и страницы с отметкой о регистрации по месту жительства, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и ИНН. Ответственный сотрудник передаст заполненную Вами анкету в банк, и через 10 дней карта будет готова.

 Получить ее необходимо самостоятельно (предъявив паспорт).

**Кадровая политика**

 Орган местного самоуправления реализует кадровую политику в соответствии с законодательством Российской Федерации в области муниципальной службы, требованиями трудового законодательства и законодательства о противодействии коррупции, а также Кодексом этики и служебного поведения государственных муниципальных служащих (наименование органа местного самоуправления).

 Кадровая политика направлена на развитие ценностей органа местного самоуправления через управление развитием муниципальных служащих.

 Результативность и эффективность деятельности органа местного самоуправления в первую очередь зависит от результативности и эффективности каждого муниципального служащего.

 Результаты работы органа местного самоуправления напрямую зависят от степени слаженности и эффективности взаимодействия сотрудников между собой, от того, как выстраиваются отношения как внутри коллектива, так и с внешней средой. Именно поэтому основу кадровой политики формирует принцип уважения к личности и создание условий для всестороннего развития каждого члена коллектива.

Особенности муниципальной службы

 Особенности деятельности муниципальных служащих отражены в Федеральном законе от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Ниже изложены ключевые положения закона.

Испытательный срок

 В соответствии с федеральным законодательством период испытательного срока при поступлении на муниципальную службу устанавливается до 3 месяцев, если муниципальный служащий не был принят на должность по конкурсу.

Отпуск

 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

 По закону, ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

 Муниципальным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

 Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 кален. день;

 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 кален. дней;

 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 кален. дней;

 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 кален. дней.

Аттестация

 Аттестация муниципального служащего осуществляется в целях определения его соответствия замещаемой должности один раз в три года.

 Прохождение аттестации является обязательным условием муниципальной службы и способствует совершенствованию деятельности всего муниципального органа, а также мотивации муниципальных служащих к профессиональному развитию и должностному росту.

Присвоение классных чинов

 Квалификационный экзамен сдают только гражданские служащие, замещающие должности на определенный срок полномочий. Квалификационный экзамен может осуществляться по инициативе гражданского служащего (не позднее чем через 3 месяца после подачи им заявления о присвоении классного чина). Впервые поступившим на муниципальную службу сотрудникам классный чин присваивается по истечении испытательного срока. В случае отсутствия у муниципального служащего испытательного срока классный чин присваивается после 3-х месяцев работы

Кадровый резерв

 Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы из числа муниципальных служащих (граждан).

 Включение в кадровый резерв муниципального органа производится:

 1) граждан - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв муниципального органа;

 2) граждан - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;

 3) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв муниципального органа;

 4) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;

 5) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам аттестации с согласия указанных муниципальных служащих;

 6) муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы либо упразднением муниципального органа - по решению представителя нанимателя муниципального органа, в котором сокращаются должности муниципальной службы, либо муниципального органа, которому переданы функции упраздненного муниципального органа, с согласия указанных муниципальных служащих;

 7) муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, с согласия указанных муниципальных служащих.

 Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв муниципального органа производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

Система оплаты труда

 В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» в структуру денежного содержания муниципальных служащих включаются следующие выплаты:

* Должностной оклад;
* Оклад за классный чин;
* Надбавка за выслугу лет на муниципальной службе;
* Надбавка за особые условия муниципальной службы;
* Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
* Премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
* Ежемесячное денежное поощрение;
* Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

 Кроме того, в соответствии с данным Федеральным законом определена возможность произведения иных выплат, предусмотренных законодательством.

Борьба с коррупцией

Профилактика коррупционных правонарушений

 В силу требований российского законодательства и в рамках своей компетенции муниципальный органпринимает активное участие в деятельности, направленной на противодействие коррупции, выявление и последующее устранение причин и условий ее проявления.

 Профилактика коррупционных правонарушений относится к компетенции организационно-административного отдела.

ЗАПОМНИТЬ:

 **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

 Под **личной заинтересованностью** муниципального служащего понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) данным служащим, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми гражданский служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

 **Коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Приложение № 6

Отзыв

о результатах наставничества

 1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность

наставника:

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

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

 2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность

муниципального служащего Администрации «Наименование поселения» (далее - муниципальный служащий, в отношении которого осуществлялось

наставничество:

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

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

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

 4. Информация о результатах наставничества:

 1) муниципальный служащий изучил следующие основные вопросы

профессиональной служебной деятельности:

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

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

 2) муниципальный служащий выполнил по рекомендациям наставника

следующие основные задания:

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

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

 3) муниципальному служащему следует устранить следующие недостатки при

исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

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

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

 4) муниципальному служащему следует дополнительно изучить следующие

вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 5. Определение профессионального потенциала муниципального служащего и

рекомендации по его профессиональному развитию:

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

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

 6. Дополнительная информация о муниципальном служащем, в отношении

которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

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

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

Отметка об ознакомлении Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

непосредственного руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального служащего, (должность)

в отношении которого осуществлялось

наставничество, с выводами

наставника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Заместитель главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись