

**АДМИНИСТРАЦИЯ УНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

 **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.02.2023 № 74

пгт Уни

**Об утверждении Порядка организации наставничества**

**в администрации Унинского муниципального округа**

В целях формирования в органах местного самоуправления Унинского муниципального округа Кировской области высококвалифицированного кадрового состава, оказания помощи муниципальным служащим в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, руководствуясь статьей 35 Федерального закона от 02.02.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация Унинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации наставничества в администрации Унинского муниципального округа Кировской области (далее - Порядок) согласно приложению.

2. Контроль за исполнением Порядка возложить на управляющего делами администрации Унинского муниципального округа Клюкину Т.П.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Унинского муниципального округа Кировской области и размещению на официальном сайте Унинского муниципального округа.

Глава Унинского

муниципального округа Т.Ф. Боровикова

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

|  |
| --- |
| ПриложениеУТВЕРЖДЕНОпостановлениемадминистрации Унинского муниципального округаот 07.02.2023 № 74 |

**П О Р Я Д О К**

**организации наставничества в администрации**

**Унинского муниципального округа Кировской области**

I. Цели и задачи наставничества

1.1. Целью наставничества в администрации Унинского муниципального округа Кировской области является формирование квалифицированного кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы администрации Унинского муниципального округа.

1.2. Основными задачами наставничества являются:

1.2.1. ускорение процесса профессионального становления муниципальных служащих (стажеров), принятых на муниципальную службу в органы местного самоуправления муниципального округа, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

1.2.2. изучение с муниципальными служащими (стажерами) требований законодательных и муниципальных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

II. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над муниципальными служащими впервые принятыми в администрацию Унинского муниципального округа на должности, относящиеся к группе старших и младших должностей муниципальной службы.

2.2. За указанными лицами наставник закрепляется со дня назначения их на соответствующую должность.

2.3. Наставничество устанавливается на срок продолжительностью три месяца. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия стажера на муниципальной службе по уважительной причине.

2.4. Наставником назначается муниципальный служащий, имеющий стаж муниципальной службы по замещаемой должности не менее 3-х лет, обладающий высокими профессиональными качествами и пользующийся авторитетом в коллективе.

2.5. Наставник может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких стажеров одновременно, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы.

2.6. Назначение муниципального служащего в качестве наставника производится с его согласия распоряжением главы Унинского муниципального округа или приказом начальника отраслевого органа администрации муниципального округа.

 2.7. За наставническую деятельность муниципальному служащему выплачивается денежное вознаграждение в размере до 10 % должностного оклада ежемесячно в пределах установленных средств фонда оплаты труда.

III. Обязанности наставника

3.1. Осуществлять планирование работы с муниципальным служащим (стажером).

3.2. Содействовать стажеру в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы администрации Унинского муниципального округа.

3.3. Оказывать стажеру методическую и практическую помощь в изучении законодательства, муниципальных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность.

3.4. Передавать стажеру накопленный опыт работы для успешного овладения им необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

3.5. Отчитываться перед руководителем (начальником) по результатам наставнической работы.

IV. Руководство наставничеством

 Контроль за деятельностью наставника и стажера осуществляет управляющий делами администрации округа (начальник отраслевого органа), который вносит необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству, оказывает при необходимости методическую и практическую помощь.

V. Завершение наставничества

5.1. По окончании срока наставничества, наставник направляет главе Унинского муниципального округа (начальнику отраслевого органа) отчет, который содержит информацию о проделанной работе и отзыв о деловых качествах стажера и его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

При необходимости муниципальному служащему (стажеру) даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального уровня.

5.2. Отчет наставника утверждается главой Унинского муниципального округа (начальником отраслевого органа) и приобщается к личному делу муниципального служащего (стажера).

5.3. Критериями оценки наставничества являются результаты служебной деятельности стажера:

5.3.1. результаты выполнения муниципальным служащим (стажером) должностных обязанностей;

5.3.2. уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений муниципального служащего (стажера);

5.3.3. качество разработки муниципальным служащим (стажером) служебной документации.

5.3.4. исполнительская дисциплина.

5.4. За ненадлежащее выполнение обязанностей наставника муниципальный служащий распоряжением главы Унинского муниципального округа или приказом начальника отраслевого органа может быть отстранен от наставничества.

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