****

**Российская Федерация**

**Калужская область**

**Контрольно-счетная палата**

**муниципального образования «Город Обнинск»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **П Р И К А З**

24.01.2017 № 01-03/7

**Об утверждении Положения о наставничестве**

**в Контрольно-счетной палате города Обнинска**

В соответствии с положениями Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» и во исполнение пункта 2.4 перечня программных мероприятий ведомственной целевой программы «Развитие государственной гражданской службы Калужской области», утвержденной распоряжением заместителя Губернатора Калужской области - руководителя администрации Губернатора Калужской области от 25.11.2013 № 341-ра «Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие государственной гражданской службы Калужской области», руководствуясь Уставом МО «Город Обнинск», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить [Положение](#Par29) о наставничестве в Контрольно-счетной палате города Обнинска (Приложение № 1).

2. Ознакомить муниципальных служащих с настоящим приказом.

Председатель Г.Ю.Артемьев

Приложение № 1

к приказу от 24.01.2017 № 01-03/7

ПОЛОЖЕНИЕ

О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ ГОРОДА ОБНИНСКА

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее [Положение](#Par29) о наставничестве в Контрольно-счетной палате города Обнинска (далее - Положение) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в КСП города.

1.2. Наставничество является кадровой технологией, обеспечивающей передачу посредством планомерной работы знаний, навыков и умений от более опытного муниципального служащего к менее опытному муниципальному служащему.

1.3. Наставничество осуществляется в отношении:

- муниципальных служащих всех категорий и групп должностей, впервые поступивших на муниципальную службу;

- муниципальных служащих, назначенных на вышестоящую должность муниципальной службы вышеуказанных категорий либо равнозначную должность с изменением служебных обязанностей, если их выполнение требует расширения профессиональных знаний и углубления навыков.

1.4. Наставник назначается из числа наиболее подготовленных муниципальных служащих, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих опыт работы и замещающих должность не ниже должности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

1.5. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания на муниципальной службе.

**2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целями наставничества являются оказание практической помощи муниципальным служащим в их профессиональном становлении, приобретении знаний и навыков эффективного выполнения должностных обязанностей, адаптация в коллективе.

2.2. Посредством наставничества решаются следующие задачи:

1) сокращение периода профессиональной и социально-психологической адаптации муниципальных служащих;

2) оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков и умений, необходимых для квалифицированного исполнения должностных обязанностей;

3) обучение муниципальных служащих эффективным формам и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышение муниципальными служащими своего профессионального уровня;

4) совершенствование у муниципальных служащих высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, дисциплинированности, сознательного и ответственного отношения к должностным обязанностям;

5) развитие у муниципальных служащих интереса к служебной деятельности, их закрепление на муниципальной службе.

**3. Организация наставничества**

3.1. Наставник назначается приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Обнинска (далее - КСП города) на срок от трех месяцев до одного года.

3.2. Срок наставничества определяется в зависимости от уровня профессиональной подготовки муниципального служащего, его индивидуальных способностей и имеющегося у него опыта. В случае быстрого и успешного освоения муниципальным служащим необходимых навыков наставничество может быть завершено досрочно.

3.3. Назначение наставников осуществляется с письменного согласия лица, назначаемого наставником.

3.4. При наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества (увольнение, перевод наставника на иную должность, длительная нетрудоспособность наставника (свыше 1 месяца непрерывно) и иные обстоятельства), приказом председателя КСП города может быть произведена замена наставника. При этом первоначально определенный период осуществления наставничества не изменяется.

**4. Обязанности и права наставника**

4.1. Наставник обязан:

1) разработать [план](#P94) мероприятий по наставничеству по форме, предусмотренной Приложением № 1 к Положению;

2) оказывать методическую и практическую помощь муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в приобретении необходимых профессиональных знаний, навыков и умений;

3) передавать накопленный опыт служебной деятельности, обучать эффективным и современным методам работы;

4) всесторонне изучать личностные и деловые качества муниципального служащего, его отношение к выполнению служебных обязанностей, к коллегам, гражданам и представителям организаций, способствовать формированию чувства ответственности за выполнение должностных обязанностей;

5) личным примером развивать положительные качества муниципального служащего, корректировать его поведение на службе, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

6) информировать непосредственного руководителя муниципального служащего о ходе осуществления наставничества и адаптации работника к новым условиям;

7) по результатам наставничества подготовить [отзыв](#P151) об итогах выполнения муниципальным служащим плана мероприятии по наставничеству по форме, предусмотренной Приложением №2 к Положению.

4.2. Наставник имеет право:

1) участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

2) вносить предложения о поощрении или о применении к муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, мер дисциплинарного взыскания;

3) обращаться с мотивированным заявлением на имя председателя КСП города с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного муниципального служащего.

**5. Обязанности и права муниципального служащего, в отношении**

**которого осуществляется наставничество**

5.1. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

1) в установленные сроки выполнять мероприятия по наставничеству;

2) выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, перенимать у наставника опыт по практическому решению поставленных задач;

3) изучать нормативные правовые акты, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

1) участвовать в составлении плана мероприятий но наставничеству;

2) обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью.

**6. Руководство наставничеством**

6.1. Контроль организации наставничества в КСП города осуществляет председатель КСП.

6.2. Председатель КСП города:

1) определяют кандидатуру наставника;

2) определяют сроки наставничества;

3) создают необходимые условия для совместной работы наставника и муниципального служащего, осуществляют контроль за деятельностью наставника и муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, вносят изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству:

4) утверждают план мероприятий по наставничеству и отзыв об итогах его выполнения.

6.3. Ответственный за ведение кадрового делопроизводства в КСП города:

1) осуществляет организационное и методическое руководство по вопросам организации наставничества в КСП города;

2) готовит проекты распоряжений, связанных с наставничеством;

3) проводит анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставничества.

**7. Критерии оценки работы наставника**

7.1. К критериям оценки работы наставника относятся:

1) надлежащее выполнение муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, своих должностных обязанностей, оцениваемое на основании показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленных должностной инструкцией;

2) самостоятельность муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, при выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий;

3) участие муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в разработке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений, проектов документов в соответствии с должностной инструкцией.

Приложение №1 к Положению

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**ПЛАН**

**мероприятий по наставничеству**

Фамилия, имя, отчество муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период наставничества - с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия по наставничеству** | **Сроки выполнения** | **Отметка о выполнении** |
| 1 | Ознакомление с организационной структурой органа местного самоуправления |  |  |
| 2 | Изучение основных методических материалов, касающихся должностных обязанностей муниципального служащего |  |  |
| 3 | Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами в органе местного самоуправления |  |  |
| 4 | Изучение программных продуктов, используемых в служебной деятельности |  |  |
| 5 | Ознакомление со справочными системами, используемыми в служебной деятельности |  |  |
| 6 | Иные мероприятия |  |  |

Индивидуальный план разработали:

Наставник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 (должность, Ф.И.О., подпись)

Обучаемый муниципальный служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 (должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение №2 к Положению

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**Примерный отзыв**

**об итогах выполнения муниципальным служащим**

**плана мероприятий по наставничеству**

Фамилия, имя, отчество муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период осуществления наставничества с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Краткая характеристика

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

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

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

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

Вывод

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

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

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

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

Рекомендации муниципальному служащему по результатам осуществления наставничества

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

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

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (должность, Ф.И.О., подпись)

Непосредственный руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (должность, Ф.И.О., подпись)

С выводом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (должность, Ф.И.О., подпись)