**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БОГОРОДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.08.2024 № 272

пгт Богородское

**Об утверждении Порядка организации наставничества**

**в администрации Богородского муниципального округа**

В целях формирования в органах местного самоуправления Богородского 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 Богородского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за исполнением Порядка возложить на управляющего делами администрации Богородского муниципального округа.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Богородского муниципального округа Кировской области и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Богородский муниципальный округ Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://munbog.gosuslugi.ru/

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

Глава Богородского

муниципального округа А.С. Соболева

|  |
| --- |
| ПриложениеУТВЕРЖДЕНОпостановлениемадминистрации Богородского муниципального округаот 21.08.2024 № 272 |

**П О Р Я Д О К**

**организации наставничества в администрации**

**Богородского муниципального округа Кировской области**

I. Цели и задачи наставничества

1.1. Целью наставничества в администрации Богородского муниципального округа Кировской области является формирование квалифицированного кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы администрации Богородского 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 Богородского 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, 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 администрации Богородского 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 Богородского 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, 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 Богородского муниципального округа 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 Богородского муниципального округа 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 администрации Богородского муниципального округа может быть отстранен от наставничества.

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