****

**Российская Федерация**

**Кемеровская область - Кузбасс проект**

**Мысковский городской округ**

**Совет народных депутатов Мысковского городского округа**

**(седьмой созыв)**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от \_ 2024 г. № -н**

**Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе**

**в органах местного самоуправления Мысковского городского округа**

Принято

Советом народных депутатов

Мысковского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A74424F1B21DC433DB82B741C94B7F9D7B76961D1B59E128D299E034A24F90443B89F1BF0ABBFD751D3B55B09Bd5G6F) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях определения единого подхода к организации института наставничества на муниципальной службе в органах местного самоуправления Мысковского городского округа, руководствуясь статьей 32 Устава Мысковского городского округа, Совет народных депутатов Мысковского городского округа

**р е ш и л:**

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления Мысковского городского округасогласно приложению к настоящему решению.

2. Руководителям органов местного самоуправления Мысковского городского округа обеспечить организацию процесса наставничества в соответствии с Приложением к настоящему решению.

3. Настоящее решение направить главе Мысковского городского округа для подписания и обнародования.

4. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет Совета народных депутатов Мысковского городского округа по местному самоуправлению и безопасности, администрацию Мысковского городского округа.

**Председатель Совета народных депутатов**

**Мысковского городского округа А.Б. Архипов**

**И.о. главы Мысковского городского округа Е.В. Капралов**

**Приложение**

**к решению Совета народных депутатов**

**Мысковского городского округа**

**от 2024г. № -н**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О НАСТАВНИЧЕСТВЕ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

**В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления Мысковского городского округа (далее – Положение) определяет порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в органах местного самоуправления Мысковского городского округа (далее - органы местного самоуправления) и условия стимулирования муниципальных служащих органов местного самоуправления Мысковского городского округа, осуществляющих наставничество (далее – наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

1.2. Наставничество на муниципальной службе представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в структурных подразделениях органов местного самоуправления, а также граждан, проходящих стажировку или практику в органах местного самоуправления Мысковского городского округа (далее – работники).

1.3. Целью внедрения института наставничества является оказание работникам практической помощи в приобретении необходимых профессиональных знаний и умений.

1.4. Задачами наставничества являются:

- повышение качества работы органа местного самоуправления;

- минимизация периода адаптации работников к прохождению муниципальной службы;

- ускорение процесса профессионального становления работников;

- развитие способности работников самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью, закрепленные должностной инструкцией;

- усвоение работниками норм служебной культуры.

1.5. Наставничество осуществляется по решению руководителя органа местного самоуправления.

# **2. Порядок организации и осуществления наставничества**

2.1. Наставничество осуществляется в отношении следующих категорий лиц:

* муниципального служащего или работника, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, в структурных подразделениях органов местного самоуправления, поступившего впервые на муниципальную службу и не имеющего стажа муниципальной (государственной) службы, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной (государственной) службы, впервые поступившего в орган местного самоуправления;
* муниципального служащего или работника, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, в структурных подразделениях органов местного самоуправления, переведенного из одного структурного подразделения органа местного самоуправления в другое или на другую должность;
* муниципального служащего или работника, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, в структурных подразделениях органов местного самоуправления, вновь принятого на муниципальную службу после продолжительного перерыва, который составляет более 5 лет;
* муниципального служащего или работника, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, в структурных подразделениях органов местного самоуправления, изменение должностных обязанностей которого требует назначения наставника;
* стажера/студента, заключившего договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы и/или проходящего стажировку/практику в органах местного самоуправления.

2.2. Период осуществления наставничества составляет шесть месяцев. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда работник фактически не исполнял должностные обязанности. Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда работник фактически не исполнял должностные обязанности.

2.3. К работе в качестве наставника привлекаются лица, замещающие должности муниципальной службы не ниже должности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, имеющие опыт работы в должности не менее 5 лет, показавшие высокие результаты профессиональной деятельности, пользующиеся авторитетом в коллективе, располагающие способностью и готовностью делиться своим опытом, имеющие системное представление о своей сфере служебной деятельности и деятельности подразделения в целом, обладающие достаточным уровнем развития управленческих компетенций, конструктивности.

2.4. Назначение муниципального служащего в качестве наставника производится приказом (распоряжением) руководителя органа местного самоуправления не позднее 10 дней со дня назначения на должность (перевода/перемещения/выхода из отпуска по уходу за ребенком и др.) работника, в отношении которого планируется осуществлять наставничество.

Основанием для издания приказа (распоряжения) является служебная записка непосредственного руководителя работника, в отношении которого будет осуществляться наставничество, а также письменное согласие лица, назначаемого наставником, на осуществление наставничества.

Функции наставника осуществляются наряду с исполнением муниципальным служащим, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

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

* при прекращении наставником трудовых отношений с органом местного самоуправления;
* 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 приказом (распоряжением) руководителя органа местного самоуправления, при этом период осуществления наставничества не изменяется.

2.6. При осуществлении наставничества наставник:

2.6.1. Обязан:

* составить индивидуальную программу адаптации по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, при необходимости вносить в неё коррективы, контролировать её выполнение;
* оказывать методическую и практическую помощь работнику в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в органе местного самоуправления и его структурных подразделениях, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью, в последовательном и грамотном овладении приемами и методами организации работы;
* выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в работе работника;
* передавать накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы, оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;
* развивать у работника качества, направленные на соблюдение требований к служебному поведению, привлекать его к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального уровня, формировать ответственное отношение к служебной деятельности, а также внимательное отношение к коллегам, своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
* информировать непосредственного руководителя работника о ходе осуществления наставничества;
* по окончании периода осуществления наставничества подготовить заключение об итогах выполнения работником индивидуальной программы адаптации по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.6.2. Имеет право:

* привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией индивидуальной программы адаптации;
* участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью работника, вносить непосредственному руководителю работника, руководителю органа местного самоуправления предложения о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарной ответственности;
* выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальной программой адаптации;
* принимать участие в оценке качества реализованных индивидуальных программ адаптации, в оценке соответствия условий организации индивидуальной программы адаптации требованиям и принципам модели наставничества и эффективности ее внедрения;
* направлять руководителю органа местного самоуправления письменное заявление о сложении с него обязанностей наставника в случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения.

2.7. В период наставничества работник:

2.7.1. Обязан:

* выполнять обязанности по замещаемой должности;
* повышать уровень профессиональных знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
* выполнять рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуальной программы адаптации, учиться у него практическому решению поставленных задач;
* отчитываться перед наставником в части выполнения индивидуальной программы адаптации;
* сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением индивидуальной программы адаптации;
* проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение ко всем видам деятельности;
* выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой адаптации, развивать компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки.

2.7.2. Имеет право:

* обращаться к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;
* пользоваться имеющейся в органе местного самоуправления нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам служебной деятельности;
* принимать участие в оценке качества реализованных индивидуальных программ адаптации;
* направлять руководителю органа местного самоуправления служебную записку по вопросу замены наставника в случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения.

2.8. Руководитель органа местного самоуправления:

* создает необходимые условия для организации совместной работы наставника и работника;
* утверждает индивидуальную программу адаптации;
* осуществляет контроль за наставничеством.

# **3. Подведение итогов осуществления наставничества**

3.1. Не позднее 5 рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, предусмотренные абзацами вторым, восьмым подпункта 2.6.1 настоящего Положения, представляются наставником руководителю органа местного самоуправления.

3.2. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности работника, в отношении которого осуществлялось наставничество.

Оценка проводится с учетом:

- содействия работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

- содействия в приобретении работником, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

- оказания работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

- проведения действенной работы по воспитанию у работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

3.3. Заключение об итогах выполнения работником индивидуальной программы адаптации, подготовленное и подписанное наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в кадровую службу органа местного самоуправления (лицу, ответственному за кадровую работу) не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

Документы по организации наставничества после его окончания хранятся в соответствующей кадровой службе в течение пяти лет.

3.4. Выполнение функций наставника учитывается при прохождении аттестации, включении в кадровый резерв, назначении на вышестоящую должность, при применении видов материального и нематериального поощрения, предусмотренных законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и трудовым законодательством, в том числе при определении размера премий за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваемых муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

Приложение 1

к Положению о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления Мысковского городского округа

УТВЕРЖДАЮ

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

(наименование должности)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ

Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Период адаптации с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Мероприятия по адаптации | Сроки выполнения | Подпись работника |
| 1 | Ознакомление с организационной структурой органа местного самоуправления, основными правовыми актами, регламентирующими систему органов местного самоуправления, служебную деятельность работника (в том числе с должностной инструкцией, положением о структурном подразделении и т.д.) |  |  |
| 2 | Изучение законодательства о муниципальной службе, местном самоуправлении |  |  |
| 3 | Ознакомление с основными нормативными правовыми актами, регламентирующими систему контроля исполнения правовых актов и поручений руководителей органов местного самоуправления, руководителей структурных подразделений органа местного самоуправления, порядок рассмотрения обращений граждан |  |  |
| 4 | Изучение единых требований к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами в органе местного самоуправления, ознакомление с системой электронного  документооборота |  |  |
| 5 | Освоение работы с информационными системами, банками данных, программными средствами, используемыми в служебной деятельности |  |  |
| 6 | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих в органах местного самоуправления Мысковского городского округа |  |  |
| 7 | Изучение нормативных и методических документов по вопросам исполнения должностных обязанностей |  |  |
| 8 | Ознакомление с формами и методами работы в органе местного самоуправления |  |  |
| 9 | Иные мероприятия |  |  |

Индивидуальную программу адаптации разработали:

Наставник

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

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Работник

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

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 2

к Положению о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления Мысковского городского округа

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об итогах выполнения работником индивидуальной

программы адаптации

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника)

Период осуществления наставничества с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая характеристика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Вывод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Рекомендации работнику по результатам осуществления наставничества

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наставник

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

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Согласовано

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

(должность непосредственного руководителя работника, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

С заключением ознакомлен(а)

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

(должность работника, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.