



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КОЛОМЯГИ
(МО КОЛОМЯГИ)**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
(6 СОЗЫВ)**

РЕШЕНИЕ № 201

30.05.2023

протокол заседания № 6

О наставничестве на муниципальной службе во внутригородском муниципальном образовании города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги, Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе во внутригородском муниципальном образовании города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги, согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Коломяжские вести» и на официальном сайте внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги (www.mokolomyagi.ru).
3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования.

Глава муниципального образования

С.Э. Борисенко

Приложение
к решению Муниципального
Совета внутригородского
муниципального образования
города федерального значения
Санкт-Петербурга
муниципальный округ Коломяги
от 30.05.2023 № 201

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве на муниципальной службе во внутригородском муниципальном
образовании города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Коломяги

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества на муниципальной службе во внутригородском муниципальном образовании города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги (далее – МО Коломяги).

2. Наставничество на муниципальной службе 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.

Статья 2. Задачи наставничества

1. Задачами наставничества являются:

а) повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности органа местного самоуправления МО Коломяги, в котором проходит службу муниципальный служащий, о стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в данный орган местного самоуправления;

б) 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;

в) повышение мотивации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

Статья 3. Порядок введения наставничества

1. Наставничество осуществляется по решению руководителя органа местного самоуправления, который создает условия для осуществления наставничества.

2. Организацию наставничества в органе местного самоуправления МО Коломяги (далее - ОМСУ) осуществляет кадровая служба ОМСУ (должностное лицо, ответственное за

ведение кадровой работы).

3. Наставничество осуществляется, как правило, в отношении муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу в ОМСУ, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в данный ОМСУ.

4. Срок наставничества составляет от трех до шести месяцев и определяется индивидуально для каждого муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

5. Предложение об осуществлении наставничества направляется руководителю органа местного самоуправления начальником структурного подразделения ОМСУ, в котором лицо, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, замещает должность муниципальной службы (далее - непосредственный руководитель). Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии муниципального служащего, назначаемого наставником.

6. Назначение наставника производится на основании распоряжения руководителя соответствующего ОМСУ, в котором проходит службу муниципальный служащий, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

7. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения руководителю ОМСУ для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

8. Наставничество прекращается до истечения назначенного срока в случае назначения муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность муниципальной службы в том же или в другом муниципальном органе или его увольнения с муниципальной службы.

9. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных муниципальных служащих. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

10. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться его наставником.

11. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 муниципальных служащих.

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

Статья 4. Функции, права и обязанности наставника

1. В функции наставника входят:

а) содействие в ознакомлении муниципального служащего с условиями прохождения муниципальной службы;

б) представление муниципальному служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

в) выявление ошибок, допущенных муниципальным служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

г) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и

разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

д) оказание муниципальному служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

2. Наставник имеет право:

а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

б) давать муниципальному служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

в) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

г) контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

3. Наставнику запрещается требовать от муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором (контрактом), должностной инструкцией данного муниципального служащего.

Статья 5. Порядок осуществления наставничества

1. В обязанности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

а) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

б) усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

в) учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).

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

а) обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

б) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

в) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

3. Наставник представляет непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

4. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким муниципальным служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

5. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество. Оценка проводится с учетом:

а) содействия муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось

наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

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

в) оказания муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

г) проведения действенной работы по воспитанию у муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

6. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в кадровую службу ОМСУ (должностному лицу, ответственному за ведение кадровой работы).

7. Деятельность муниципального служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением муниципального служащего за безупречную и эффективную муниципальную службу в соответствии со статьей 18 Закона Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге».

Приложение
к Положению о наставничестве
на муниципальной службе
во внутригородском муниципальном
образовании города федерального
значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Коломяги

**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, в отношении которого осуществлялось наставничество:

3. Период наставничества: с 20 _____ г. по 20 _____ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) муниципальный служащий изучил следующие основные вопросы
профессиональной служебной деятельности:

б) муниципальный служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие
основные задания:

в) муниципальному служащему следует устранить следующие недостатки при
исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

г) 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):

Наставник: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 _____ г.

Отметка об ознакомлении непосредственного руководителя муниципального
служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, с выводами наставника

Должность: _____

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.