

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 **Кемеровская область - Кузбасс**

 Прокопьевский городской округ

ПРОКОПЬЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

**7-го созыва**

**(двадцать первая сессия)**

## Решение № 150

**от 20.03.2025**

принято Прокопьевским городским

Советом народных депутатов

20.03.2025

Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления Прокопьевского городского округа

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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 Прокопьевского городского округа Кемеровской области – Кузбасса, руководствуясь статьёй 28 Устава муниципального образования «Прокопьевский городской округ Кемеровской области – Кузбасса»

Прокопьевский городской Совет народных депутатов

**Решил:**

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления Прокопьевского городского округа согласно приложению к настоящему решению.

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

3. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Шахтерская правда», вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет по вопросам местного самоуправления и взаимодействию с административными органами Прокопьевского городского Совета народных депутатов, администрацию города Прокопьевска.

Председатель

Прокопьевского городского

Совета народных депутатов З.А. Вальшина

 Глава

города Прокопьевска М.А. Шкарабейников

«20» марта 2025 г.

 (дата подписания)

Приложение к решению

Прокопьевского городского

Совета народных депутатов

от 20.03.2025 № 150

ПОЛОЖЕНИЕ

О НАСТАВНИЧЕСТВЕ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ

 СЛУЖБЕ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

ПРОКОПЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Общие положения

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

 1.2. 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.

 1.3. Задачами наставничества являются:

- повышение качества работы органа местного самоуправления;

- минимизация периода адаптации муниципальных служащих, поступивших на муниципальную службу;

- ускорение процесса профессионального становления муниципальных служащих;

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

- усвоение муниципальными служащими норм служебной культуры.

2. Порядок организации и осуществления наставничества

2.1. Наставничество осуществляется по решению руководителя органа местного самоуправления.

2.2. Наставничество осуществляется в отношении следующих категорий лиц:

- муниципального служащего, 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, переведенного из одного структурного подразделения органа местного самоуправления в другое или на другую должность муниципальной службы;

- муниципального служащего, вновь принятого на муниципальную службу после продолжительного перерыва, который составляет более 5 лет;

- муниципального служащего, 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.

2.3. Период осуществления наставничества составляет 2 месяца. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности муниципального служащего и другие периоды, когда муниципальный служащий фактически не исполнял должностные обязанности. Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда муниципальный служащий фактически не исполнял должностные обязанности.

2.4. К работе в качестве наставника привлекаются лица, замещающие должности муниципальной службы не ниже должности муниципального служащего, 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.

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

Основанием для издания распоряжения (приказа) является служебная записка непосредственного руководителя муниципального служащего, 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.

2.6. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2-х муниципальных служащих.

2.7. Замена наставника может осуществляться (по письменной просьбе наставника или муниципального служащего) 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 муниципального служащего.

Замена наставника оформляется приказом (распоряжением) руководителя органа местного самоуправления, при этом период осуществления наставничества не изменяется.

2.8. При осуществлении наставничества наставник:

2.8.1. Обязан:

- составить индивидуальную программу адаптации по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, при необходимости вносить в него коррективы, контролировать его выполнение;

- оказывать методическую и практическую помощь муниципальному служащему 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 профессиональной служебной деятельности;

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

- передавать накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам исполнения должностных обязанностей, оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;

- развивать у муниципального служащего 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 муниципального служащего о ходе осуществления наставничества;

- по окончании периода осуществления наставничества подготовить заключение об итогах выполнения муниципальным служащим индивидуальной программы адаптации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.8.2. Имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией индивидуальной программы адаптации;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью муниципального служащего, вносить непосредственному руководителю муниципального служащего, 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 2.7.](#P70) настоящего Положения.

2.9. В период наставничества муниципальный служащий:

2.9.1. 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.

2.9.2. 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 2.7. настоящего Положения.

2.10. Руководитель органа местного самоуправления:

- создает необходимые условия для организации совместной работы наставника и муниципального служащего;

- 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](#P78), [восьмым подпункта 2.8.1](#P84) настоящего Положения, представляются наставником руководителю органа местного самоуправления.

3.2. 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:

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

- 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;

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

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

3.3. Заключение об итогах выполнения муниципальным служащим индивидуальной программы адаптации, подготовленное и подписанное наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в кадровую службу органа местного самоуправления (лицу, ответственному за кадровую работу).

Документы по организации наставничества после его окончания хранятся в соответствующей кадровой службе в течение 5 лет.

3.4. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника по решению руководителя органа местного самоуправления, учитывается при выплате ему единовременной премии по результатам деятельности наставника.

3.5. Выполнение функций наставника учитывается при прохождении аттестации, включении в кадровый резерв, назначении на вышестоящую должность, при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением муниципального служащего за безупречную и эффективную муниципальную службу.

Председатель

Прокопьевского городского

Совета народных депутатов З.А. Вальшина

Приложение 1 к Положению о наставничестве

на муниципальной службе в органах местного самоуправления Прокопьевского городского округа, утвержденному решением Прокопьевского городского Совета народных депутатов от 20.03.2025 № 150

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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Мероприятия по адаптации | Сроки выполнения | Подпись работника |
|  |  |  |  |

Индивидуальную программу адаптации разработали:

Наставник

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

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

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

Муниципальный служащий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы, подпись)

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

Приложение 2 к Положению о наставничестве

на муниципальной службе в органах местного самоуправления Прокопьевского городского округа, утвержденному решением Прокопьевского городского Совета народных депутатов от 20.03.2025 № 150

Заключение

об итогах выполнения муниципальным служащим индивидуальной

программы адаптации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Рекомендации муниципальному служащему по результатам осуществления наставничества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Наставник

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

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

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

Согласовано

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

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

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

С заключением ознакомлен(а)

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

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

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