

# 

# **ДУМА**

# **УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

29.09.2020 г. Уссурийск № 282-НПА

**О Положении о наставничестве в органах**

**местного самоуправления Уссурийского городского округа**

# В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Уставом Уссурийского городского округа, Дума Уссурийского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о наставничестве в органах местного самоуправления Уссурийского городского округа (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в источнике для официального опубликования.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Думы  Уссурийского городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н. Черныш | И.о. главы Уссурийского городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Шелкопляс |

Приложение

к решению Думы

Уссурийского городского округа

от 29.09.2020 года № 282-НПА

Положение

о наставничестве в органах местного самоуправления

Уссурийского городского округа

I. Общие положения

1. Положение о наставничестве в органах местного самоуправления Уссурийского городского округа (далее ‑ Положение) определяет цель, задачи и порядок организации наставничества в органах местного самоуправления Уссурийского городского округа (далее – органы местного самоуправления).

II. Основные понятия

1. Наставничество – форма обеспечения профессионального становления и адаптации к муниципальной службе лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество ‑ муниципальный служащий Уссурийского городского округа (далее ‑ наставляемый), впервые поступивший на муниципальную службу или муниципальный служащий, имеющий стаж государственной и (или) муниципальной службы, впервые поступивший в данный орган местного самоуправления.

3. Наставник ‑ муниципальный служащий, способный к передаче накопленных знаний и опыта, имеющий опыт работы в замещаемой должности не менее одного года, обладающий практическими навыками осуществления служебных обязанностей по должности муниципальной службы (далее ‑ должность), замещаемой наставляемым, замещающий должность не ниже должности наставляемого, назначенный ответственным за профессиональную адаптацию наставляемого. В период осуществления наставничества у наставника не должно быть не снятого дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение.

III. Цель и задачи наставничества

1. Цель наставничества ‑ содействие профессиональному развитию наставляемого, направленное на формирование у него знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитание добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

2. Задачами наставничества являются:

1) повышение информированности наставляемого о направлениях и целях деятельности органа местного самоуправления, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации наставляемого;

2) развитие у наставляемого умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности, поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

3) повышение мотивации наставляемого к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

IV. Порядок организации наставничества

1. Наставничество осуществляется:

1) по решению главы Уссурийского городского округа – в отношении наставляемого, замещающего должность муниципальной службы в отраслевом (функциональном) органе администрации Уссурийского городского округа без права юридического лица;

2) по решению председателя Думы Уссурийского городского округа – в отношении наставляемого, замещающего должность муниципальной службы в Думе Уссурийского городского округа;

3) по решению председателя Контрольно-счетной палаты Уссурийского городского округа ‑ в отношении наставляемого, замещающего должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Уссурийского городского округа;

4) по инициативе непосредственного руководителя наставляемого (далее непосредственный руководитель) и окончательному решению руководителя отраслевого (функционального) органа администрации Уссурийского городского округа с правом юридического лица –  в отношении наставляемого, замещающего должность муниципальной службы в отраслевом (функциональном) органе администрации Уссурийского городского округа с правом юридического лица.

2. Предложение об осуществлении наставничества и длительности его срока направляется работодателю руководителем отраслевого (функционального) органа администрации Уссурийского городского округа. Предложение должно содержать сведения о периоде наставничества, а также согласие наставника на осуществление им наставничества.

3. Период осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от одного до трех месяцев. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности наставляемого и другие периоды, когда наставляемый фактически не исполнял должностные обязанности. Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда наставляемый фактически не исполнял должностные обязанности.

4. Решение о наставничестве утверждается распоряжением органа местного самоуправления либо отраслевого (функционального) органа администрации Уссурийского городского округа с правом юридического лица не позднее десяти рабочих дней со дня назначения наставляемого на соответствующую должность.

5. Распоряжение об организации наставничества готовит кадровая служба (сотрудник, ответственный за организацию кадровой работы) соответствующего органа местного самоуправления либо отраслевого (функционального) органа администрации Уссурийского городского округа с правом юридического лица (далее – уполномоченный орган).

6. В случае отсутствия наставника по причине временной нетрудоспособности более 10 рабочих дней, убытии наставника в командировку на срок более 10 рабочих дней, а также в случае возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, непосредственный руководитель, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет работодателю предложения о принятии решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

7. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения наставляемого на иную должность в том же или в другом органе местного самоуправления, государственном органе или его увольнения с муниципальной службы, а так же в случае возникновения у наставляемого не снятого дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение.

8. Непосредственный руководитель наставляемого не может являться наставником.

9. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем двух муниципальных служащих.

10. Наставник осуществляет наставничество наряду с исполнением в полном объеме возложенных на него должностных обязанностей.

11. Наставник обязан:

1) знакомить наставляемого с условиями прохождения муниципальной службы;

2) оказывать наставляемому иную консультативно-методическую помощь;

3) выявлять ошибки, допущенные наставляемым при осуществлении профессиональной служебной деятельности, содействовать в их устранении;

4) передавать наставляемому опыт, профессиональное мастерство, демонстрировать и разъяснять наиболее рациональные методы исполнения должностных обязанностей.

12. Наставник имеет право:

1) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением наставляемым должностных обязанностей;

2) давать наставляемому рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

3) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

4) контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

13. Наставнику запрещается требовать от наставляемого исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностной инструкцией.

14. Наставляемый обязан:

1) самостоятельно выполнять задания непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

2) усваивать опыт, передаваемый наставником, обучаться практическому решению поставленных задач;

3) учитывать рекомендация наставника, выполнять индивидуальный план мероприятий по наставничеству (при его наличии).

15. Наставляемый имеет право:

1) обращаться к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

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

3) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

16. Наставник представляет непосредственному руководителю наставляемого отзыв о результатах наставничества не позднее трёх рабочих дней со дня завершения срока наставничества по форме, согласно Приложению № 1 к Положению.

17. Непосредственный руководитель наставляемого проводит индивидуальное собеседование с таким муниципальным служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

18. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя наставляемого и согласованный с руководителем отраслевого (функционального) органа администрации Уссурийского городского округа направляется в уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

19. Уполномоченный орган приобщает отзыв к личному делу наставляемого. Отзыв учитывается при проведении аттестации наставляемого.

20. Результативность деятельности наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему премии по решению (распоряжению) кадровой службы (сотрудника, ответственного за организацию кадровой работы) за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с Положением о системе оплаты труда муниципальных служащих в органах местного самоуправления.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Положению о наставничестве в органах местного самоуправления Уссурийского городского округа |

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 (далее ‑ муниципальный служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Период наставничества: с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Информация о результатах наставничества:

1) муниципальный служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) муниципальный служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) муниципальному служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) 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):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка об ознакомлении непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, с выводами наставника  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | Наставник  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О, занимаемая должность муниципальной  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ службы с указанием наименования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  органа местного самоуправления)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |