****

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

муниципальный округ

**АКАДЕМИЧЕСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**

**ШЕСТОГО СОЗЫВА**

|  |
| --- |
| **РЕШЕНИЕ № 205-36п-6-2023**  **Протокол № 36-6-2023** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «14» февраля 2023 года |  | Санкт-Петербург |

**Об утверждении положения «О наставничестве на муниципальной службе в Санкт-Петербурге на территории внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое»**

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", Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, а также в целях реализации принципа профессионализма и компетентности муниципальных служащих, Муниципальный Совет

# 

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить положение «О наставничестве на муниципальной службе в Санкт-Петербурге на территории внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое» в соответствии с приложением к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета.

###### **Глава муниципального образования,**

###### **исполняющий полномочия**

###### **председателя Муниципального Совета И.Г.Пыжик**

Приложение

к решению Муниципального Совета

от «14» февраля 2023 №205 -36п-6-2022

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о наставничестве на муниципальной службе в Санкт-Петербурге на территории внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое**

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в Санкт-Петербурге на территории внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее соответственно – муниципальная служба, наставничество) и условия стимулирования муниципальных служащих органов местного самоуправления МО МО Академическое (далее - муниципальные служащие), осуществляющих наставничество в органах местного самоуправления (далее - наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Наставничество 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.

3. Задачами наставничества являются:

1) повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности органов местного самоуправления, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной (государственной) службы, впервые поступившего в органы местного самоуправления;

2) ускорение процесса профессионального становления принятых на муниципальную службу муниципальных служащих, 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;

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

4. Наставничество осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя).

5. Представитель нанимателя (работодатель) создает условия для осуществления наставничества.

6. Организацию наставничества в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое осуществляет отдел муниципальной службы и кодификации МА МО МО Академическое.

7. Наставничество осуществляется, как правило, в отношении муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу в органы местного самоуправления и не имеющего стажа муниципальной (государственной) службы, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной (государственной) службы, впервые поступившего в органы местного самоуправления.

8. Предложение об осуществлении наставничества направляется в отдел муниципальной службы и кодификации МА МО МО Академическое руководителем органа местного самоуправления, в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество (далее - непосредственный руководитель) по форме согласно приложению №1.

9. Руководитель органа местного самоуправления, наделенного правами юридического лица, самостоятельно определяет муниципального служащего, который осуществляет наставничество, определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы.

10. Назначение муниципального служащего в качестве наставника производится распоряжением представителя нанимателя (работодателя) не позднее десяти рабочих дней со дня назначения муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, на должность муниципальной службы.

11. Наставничество устанавливается на период испытания при поступлении на муниципальную службу, а если испытание при поступлении на муниципальную службу не устанавливалось, период осуществления наставничества не должен превышать трех месяцев.

12. 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 представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

13. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность муниципальной службы в органах местного самоуправления или его увольнения с муниципальной службы.

14. 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 проверка.

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

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

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

18. В функции наставника входят:

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

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

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

4) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

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

19. Наставник имеет право:

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

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

3) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

4) контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

20. Наставнику запрещается требовать от муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором и должностной инструкцией данного муниципального служащего.

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

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

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

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

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

1) обращаться по мере необходимости 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.

23. Непосредственное руководство по вопросам организации наставничества осуществляет руководитель органа местного самоуправления (или его заместитель, курирующий данное направление деятельности), который обязан:

1) ознакомить с распоряжением (приказом) об установлении наставничества под роспись муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, и его наставника;

2) создать необходимые условия для организации их совместной деятельности на период наставничества;

3) оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов мероприятий по наставничеству, утверждать их, осуществлять общий контроль их выполнения.

24. Наставник представляет непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению №2 не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

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

26. 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:

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

2) 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;

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

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

27. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в отдел муниципальной службы и кодификации МА МО МО Академическое не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

Документы по организации наставничества после его окончания хранятся в отделе муниципальной службы и кодификации МА МО МО Академическое в течение пяти лет.

28. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему единовременной поощрительной премии за наставническую деятельность в размере до 30 процентов его должностного оклада за счет экономии по фонду оплаты труда, утвержденному на текущий финансовый год.

29. Деятельность муниципального служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением 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», Положением "О денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое".

Приложение №1

к Положению о наставничестве

в ОМСУ МО МО Академическое

Форма

Представителю нанимателя (работодателю)

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

(Ф.И.О.)

Предлагаю установить в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество)

наставничество сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и назначить наставником

(период осуществления наставничества)

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

(Ф.И.О., должность наставника)

Согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исполнять функции наставника имеется.

(Ф.И.О. наставника)

Должность

непосредственного руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Отметка о согласии наставника

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

(дата) (Ф.И.О.)

Приложение №2

к Положению о наставничестве

в ОМСУ МО МО Академическое

Форма

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 органа местного самоуправления (далее – муниципальный служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Период наставничества: с \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |