

**Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга**

**город Павловск**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 19 мая 2023 года № 13

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Положения «О наставничестве на муниципальной службе в Санкт-Петербурге на территории внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга город Павловск** |  |

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0)от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.05.2020 №18-4/10/П-4994:

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в Санкт-Петербурге на территории внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга город Павловск (далее – Положение) согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационно-аналитическом бюллетене «Муниципальные новости города Павловска» и разместить на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.mo-pavlovsk.ru/./>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации

А.В. Козлова

Приложение к распоряжению

Местной администрации

города Павловска

от 19 мая 2023 г. № 13

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

На муниципальной службе в Санкт-Петербурге   
на территории внутригородского муниципального образования

города федерального значения Санкт-Петербурга

город Павловск

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

2. Целью наставничества на муниципальной службе является:

а) содействие профессиональному развитию муниципальных служащих;

б) формирование в кратчайшие сроки знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне;

в) воспитание добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей;

г) устранение трудностей, выявленных в процессе профессиональной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

д) анализ, обобщение и распространение опыта наставничества, с целью совершенствования методов профессиональной адаптации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

3. Задачами наставничества являются:

а) повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга город Павловск (далее – Местная администрация города Павловска), стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса профессиональной 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 как самостоятельно, так и в коллективе, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

в) содействие выработке у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, навыков профессионально-этического и служебного поведения в отношении вышестоящих муниципальных служащих, коллег, служащих других ведомств, граждан.

г) 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 Главы Местной администрации города Павловска.

5. Главы Местной администрации города Павловска создает условия для осуществления наставничества.

6. Организацию наставничества в органе местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга города Павловска (далее – ОМСУ) осуществляет кадровая служба ОМСУ (должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы).

7. 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.

8. Предложение об осуществлении наставничества направляется Главе Местной администрации города Павловска руководителем структурного подразделения ОМСУ, в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, должности муниципальной службы (далее – непосредственный руководитель). Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии муниципального служащего, назначаемого наставником.

9. 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 предложение представителю нанимателя для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

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

11. 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.

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

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

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

15. 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.

16. 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.

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

18. 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).

19. 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.

20. Наставник представляет непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по утвержденной форме (Приложение №1) не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

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

22. 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.

23. 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).

24. 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 №1

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):

.

Отметка об ознакомлении Наставник

непосредственного руководителя

муниципального служащего,

в отношении которого осуществлялось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наставничество, с выводами наставника (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.