

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область-Кузбасс**

**Осинниковский городской округ Кемеровской области- Кузбасса**

**Совет народных депутатов Осинниковского городского округа**

## РЕШЕНИЕ

**« » 2024г. №-МНА**

*принято на заседании Совета народных*

 *депутатов Осинниковского городского*

 *округа «» 2024 года*

**Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления Осинниковского городского округа Кемеровской области-Кузбасса**

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 Осинниковского городского округа Кемеровской области-Кузбасса Совет народных депутатов Осинниковского городского округа решил:

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

2. Руководителям органов местного самоуправления Осинниковского городского округа Кемеровской области-Кузбасса обеспечить организацию процесса наставничества в соответствии с Приложением.

3.Направить настоящее решение Главе городского округа для подписания и официального опубликования.

 4.Опубликовать настоящее решение в газете «Время и жизнь».

 5.Решение вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

**Председатель Совета народных депутатов**

**Осинниковского городского округа Н.С. Коваленко**

**Глава Осинниковского**

**городского округа И.В. Романов**

Приложение

 к решению Совета народных депутатов

Осинниковского городского округа

от «» 2024 года № -МНА

**Положение о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления**

**Осинниковского городского округа Кемеровской области-Кузбасса**

# 1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления Осинниковского городского округа Кемеровской области-Кузбасса (далее — Положение) определяет порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в органах местного самоуправления и условия стимулирования муниципальных служащих органов местного самоуправления Осинниковского городского округа Кемеровской области-Кузбасса осуществляющих наставничество (далее — наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

1.2. Наставничество на муниципальной службе представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в структурных подразделениях органов местного самоуправления, а также граждан, проходящих стажировку или практику в органах местного самоуправления (далее — работники).

1.3. Целью внедрения института наставничества является оказание работникам практической помощи в приобретении необходимых профессиональных знаний и умений.

1.4. Задачами наставничества являются:

* повышение качества работы органа местного самоуправления;
* минимизация периода адаптации работников к прохождению муниципальной службы;
* ускорение процесса профессионального становления работников;
* развитие способности работников самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью, закрепленные должностной инструкцией;
* усвоение работниками норм служебной культуры.

# 2.Порядок организации и осуществления наставничества

2.1. Наставничество осуществляется в отношении следующих категорий лиц:

- муниципального служащего или работника, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, в структурных подразделениях органов местного самоуправления, 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 или работника, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, в структурных подразделениях органов местного самоуправления, переведенного из одного структурного подразделения органа местного самоуправления в другое или на другую должность;

 -муниципального служащего или работника, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, в структурных подразделениях органов местного самоуправления, вновь принятого на муниципальную службу после продолжительного перерыва, который составляет более 5 лет;

 -муниципального служащего или работника, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, в структурных подразделениях органов местного самоуправления, 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.

 2.2. Период осуществления наставничества составляет 3-6 месяцев.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда работник фактически не исполнял должностные обязанности. Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда работник фактически не исполнял должностные обязанности.

2.3. К работе в качестве наставника привлекаются лица, замещающие должности муниципальной службы не ниже должности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, имеющие опыт работы в должности не менее 3 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.

В случае необходимости, до начала выполнения непосредственных функций по наставничеству, наставники могут пройти обучение в кадровой службе органа местного самоуправления, в рамках которого им разъясняются порядок и содержание организации процесса наставничества.

2.4. Назначение муниципального служащего в качестве наставника производится приказом (распоряжением) руководителя органа местного самоуправления Осинниковского городского округа Кемеровской области-Кузбасса не позднее 3 рабочих 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 приказа (распоряжения) является служебная записка непосредственного руководителя работника, 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.

2.5. Замена наставника может осуществляться (по письменной просьбе наставника или работника) в следующих случаях:

-при прекращении наставником трудовых отношений с органом местного самоуправления Осинниковского городского округа Кемеровской области-Кузбасса;

-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 работника.

Замена наставника оформляется приказом (распоряжением) работодателя, при этом период осуществления наставничества не изменяется.

2.6. При осуществлении наставничества наставник:

2.6.1. Обязан:

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

-оказывать методическую и практическую помощь работнику 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 работы;

-выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в работе работника;

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

-развивать у работника 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 работника о ходе осуществления наставничества; 

- по окончании периода осуществления наставничества подготовить заключение об итогах выполнения работником индивидуальной программы адаптации по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.6.2. Имеет право:

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

-участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью работника, вносить непосредственному руководителю работника, работодателю 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 работодателю письменное заявление о сложении с него обязанностей наставника в случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения.

2.7. В период наставничества работник:

2.7.1. 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.

2.7.2. 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 работодателю служебную записку по вопросу замены наставника в случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения.

2.8. Работодатель:

-создает необходимые условия для организации совместной работы наставника и работника;

-утверждает индивидуальную программу адаптации;

-осуществляет контроль за наставничеством.

# 3. Подведение итогов осуществления наставничества

3.1. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, предусмотренные абзацами вторым, восьмым подпункта 2.6.1 настоящего Положения, представляются наставником в орган местного самоуправления Осинниковского городского округа.

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:

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.

З З. Заключение об итогах выполнения работником 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 не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

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

3.4. Выполнение функций наставника учитывается при присвоении классного чина (в случае решения вопроса о присвоении классного чина до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине), при прохождении аттестации, включении в кадровый резерв, назначении на вышестоящую должность, при применении видов материального и нематериального поощрения, предусмотренных законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и трудовым законодательством, в том числе при определении размера премий за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваемых муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

Приложение 1 к Положению о наставничестве на муниципальной службе в органе местного самоуправления Осинниковского городского округа Кемеровской области-Кузбасса

УТВЕРЖДАЮ

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

(наименование должности)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ

(примерная форма)

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 |
| 1 | 2 |  | 4 |
| 1 | Ознакомление с организационной структурой органа местного самоуправления, основными правовыми актами, регламентирующими систему органов местного самоуправления, служебную деятельность работника (в том числе с должностной инструкцией, положением о структурном подразделении и т.д.) |  |  |
| 2 | Изучение законодательства о муниципальной службе, местном самоуправлении |  |  |
| 3 | Ознакомление с основными нормативными правовыми актами, регламентирующими систему контроля исполнения правовых актов и поручений Главы Осинниковского городского округа , первого заместителя, заместителей Главы Осинниковского городского округа, руководителей структурных подразделений органа местного самоуправления, порядок рассмотрения обращений граждан  |  |  |
| 4 | Изучение единых требований к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами в органе местного самоуправления Осинниковского городского округа, ознакомление с системой электронного документооборота |  |  |
| 5 | Освоение работы с информационным системами, банками данных, программными средствам, используемыми в служебной деятельности  |  |  |
| 6 | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих в органе местного самоуправления Осинниковского городского округа |  |  |
| 7 | Изучение нормативных и методических документов по вопросам исполнения должностных обязанностей |  |  |
| 8 | Ознакомление с формами и методами работы в органе местного самоуправления |  |  |
| 9 | Иные мероприятия |  |  |

Индивидуальную программу адаптации разработали:

Наставник

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

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Работник

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

# (должность, фамилия, инициалы, подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 2 к Положению о наставничестве на муниципальной службе в органе местного самоуправления Осинниковского городского округа Кемеровской области-Кузбасса

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об итогах выполнения работником индивидуальной

программы адаптации

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

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

Период осуществления наставничества с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Вывод

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

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

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

Рекомендации работнику по результатам осуществления наставничества

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

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

Наставник

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Согласовано

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

(должность непосредственного руководителя работника, фамилия, имя, отчество

(при наличии), подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

С заключением ознакомлен(а)

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

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

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**