﻿

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ПОСЕЛОК СТРЕЛЬНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

20.03.2023 поселок Стрельна № 22

**Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Стрельна**

Во исполнение пунктов 3.7 и 3.8 протокола заседания Координационного совета по кадровым вопросам, государственным наградам и государственной службе от 23.06.2022
№ 23, и в целях активизации использования института наставничества на муниципальной службе в Санкт-Петербурге,

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Стрельна согласно приложению, к настоящему распоряжению.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его  принятия.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава местной администрации                                                                И.А. Климачева

Приложение к распоряжению

МА МО пос. Стрельна

От 20.03.2023 № 22

**Положение о наставничестве на муниципальной службе в Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Стрельна**

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

 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.

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 поселок Стрельна, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступивщего 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 самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

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

4. Наставничество осуществляется но решению представителя нанимателя.

 5. Представитель нанимателя создает условия для осуществления наставничества.

6. Организацию наставничества в Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Стрельна (далее – МА МО пос. Стрельна) осуществляет кадровая служба МА МО пос. Стрельна (должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы).

7. Наставничество осуществляется, как правило, в отношении муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу в МА МО пос. Стрельна, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в данный МА МО пос. Стрельна.

8. Предложение об осуществлении наставничества направляется представителю нанимателя руководителем структурного подразделения МА МО пос. Стрельна, 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 предложения 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 в том же или в другом государственном органе 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 2 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 но 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 но форме согласно приложению к настоящему положению 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 но 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 МА МО пос. Стрельна (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 к Положению о наставничестве на муниципальной службе в Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Стрельна

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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 б. 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) " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

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

(подпись) (расшифровка подписи) " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.