

Российская Федерация Приморский край

**ДУМА**

**ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

30 января 2024 года с. Яковлевка №226- НПА

**О Положении о наставничестве в органах местного самоуправления Яковлевского муниципального округа**

В целях определения единого подхода к организации института наставничества в органах местного самоуправления Яковлевского муниципального округа Дума Яковлевского муниципального округа

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о наставничестве в органах местного самоуправления Яковлевского муниципального округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Думы Яковлевского муниципального района от 27.10.2020 № 324 – НПА «О Положении о наставничестве в органах местного самоуправления Яковлевского муниципального района».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Сельский труженик» и разместить на официальном сайте Яковлевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы Яковлевского

муниципального округа Е.А. Животягин

Глава Яковлевского

муниципального округа А.А. Коренчук

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Яковлевского

муниципального округа

от 30.01.2024 № - НПА

**Положение**

**о наставничестве в органах местного самоуправления**

**Яковлевского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок осуществления наставничества в органах местного самоуправления Яковлевского муниципального округа.

1.2. Наставничество в органах местного самоуправления Яковлевского муниципального округа осуществляется лицами, имеющими значительный опыт 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.

1.3. Цель наставничества – помощь в развитии профессиональных знаний и умений, а также сокращение периода профессиональной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям служебной деятельности.

1.4. Задачи наставничества:

а) повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности соответствующего органа местного самоуправления, стоящих перед ним задачах;

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) содействие в выработке навыков служебного поведения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам поведения муниципального служащего, а также требованиям, установленным действующим законодательством;

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

**2. Порядок осуществления наставничества муниципальных служащих в органах местного самоуправления**

2.1. Наставничество организуется в отношении муниципальных служащих, замещающих младшие, старшие и ведущие должности муниципальной службы, которые впервые поступили на муниципальную службу и (или) имеют стаж работы менее 6 месяцев по специальности и не достигли возраста 30 лет.

2.2. Наставник назначается из числа наиболее опытных, обладающих высокими профессиональными качествами работников, имеющих стаж муниципальной службы не менее двух лет, у которых на дату назначения наставником не должно быть дисциплинарного взыскания, а также в отношении него на дату назначения наставником не должна проводиться служебная проверка.

2.3. Назначение наставника осуществляется с его согласия распоряжением руководителя соответствующего органа местного самоуправления, не позднее 3 дней со дня назначения на должность муниципальной службы лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.4. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем двух лиц.

2.5. Наставник в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, Уставом Яковлевского муниципального округа, настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами Яковлевского муниципального округа.

2.6. Наставничество устанавливается на срок три месяца. В случае отсутствия лица, в отношении которого осуществляется наставничество, по уважительной причине (отпуск, временная нетрудоспособность, иные причины) срок наставничества продлевается на срок, равный времени его отсутствия, но не более чем на один месяц.

2.7. Руководитель соответствующего органа местного самоуправления принимает решение о замене наставника в следующих случаях:

а) при увольнении наставника с муниципальной службы;

б) при переводе наставника на иную должность муниципальной службы;

в) по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества (невозможность установления межличностных взаимоотношений, применение к наставнику взыскания за коррупционное правонарушение, отсутствие на муниципальной службе наставника либо лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в течение более чем одного месяца в связи с его нахождением в ежегодном оплачиваемом отпуске или с его временной нетрудоспособностью).

2.8. Функции наставника:

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 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.

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

2.10. Деятельность муниципального служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением муниципального служащего.

2.11. Муниципальные служащие, успешно выполнявшие функции наставников на протяжении не менее пяти лет, могут быть представлены к награждению знаком отличия «За наставничество» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.03.2018 № 94 «Об утверждении знака отличия «За наставничество».

**3. Права и обязанности участников наставничества**

3.1. 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) контролировать своевременность исполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, должностных обязанностей;

г) направлять руководителю соответствующего органа местного самоуправления служебную записку по вопросу сложения с него обязанностей наставника в случаях, предусмотренных подпунктом «в» пункта 2.7 настоящего Положения.

3.2. Наставник не вправе требовать от муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором и должностной инструкцией лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.3. Обязанности наставника:

а) разработка индивидуального плана по наставничеству для лица, в отношении которого оно осуществляется, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее – индивидуальный план наставничества) в течение 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения о назначении наставника;

б) оказание методической и практической помощи лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в приобретении знаний и умений; осуществление контроля его деятельности, выявление допущенных ошибок и недостатков в работе, принятие мер к их устранению;

в) подготовка отчета о результатах наставничества лица, в отношении которого оно осуществляется, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее – отчет о результатах наставничества), в течение 5 рабочих дней после завершения наставничества.

3.4. В отчете о результатах наставничества лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются рекомендации по дальнейшему повышению профессионального уровня.

3.5. Копия индивидуального плана наставничества в течение 3 рабочих дней после его утверждения руководителем соответствующего органа местного самоуправления передается наставнику.

3.6. Копии отчета о результатах наставничества не позднее 3 рабочих дней после его подписания наставником и ознакомления с ним лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, передаются в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета соответствующего органа).

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

а) обращаться к наставнику за экспертной и консультационной помощью по вопросам, связанным с исполнением своих должностных обязанностей;

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

в) представлять руководителю соответствующего органа местного самоуправления обоснованное ходатайство о замене наставника.

3.8. Обязанности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество:

а) самостоятельное выполнение заданий руководителя соответствующего органа местного самоуправления с учетом рекомендаций наставника;

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

в) учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству.

Приложение 1

к Положению о наставничестве в органах местного самоуправления Яковлевского муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ

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

(наименование должности руководителя

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

органа местного самоуправления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) ( расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**по наставничеству**

Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество

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

Наименование органа местного самоуправления

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

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Период наставничества с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перечень нормативных правовых актов для изучения** | **Срок изучения** |
| 1. | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |  |
| 2. | Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» |  |
| 3. | Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» |  |
| 4. | Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» |  |
| 5. | Закон Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае» |  |
| 6. | Устав Яковлевского муниципального округа |  |
| 7. | Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Яковлевского муниципального округа |  |
| 8. | Нормативные правовые акты, относящиеся к деятельности соответствующего органа местного самоуправления и к непосредственным должностным обязанностям лица, в отношении которого осуществляется наставничество (перечислить) |  |
| 9. | Электронные системы, профессиональные программы, относящиеся к деятельности соответствующего органа местного самоуправления |  |

Индивидуальный план наставничества разработал:

Наставник

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

( должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Ознакомлен.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество

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

( должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение 2

к Положению о наставничестве в органах местного самоуправления Яковлевского муниципального округа

**ОТЧЕТ**

**о результатах наставничества**

Фамилия, имя, отчество и должность наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование органа местного самоуправления

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

Фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Перечень нормативных правовых актов для изучения** | **Отметка об изучении (изучил/**  **не изучил)** |
| 1. | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |  |
| 2. | Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» |  |
| 3. | Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» |  |
| 4. | Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» |  |
| 5. | Закон Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае» |  |
| 6. | Устав Яковлевского муниципального округа |  |
| 7. | Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Яковлевского муниципального округа |  |
| 8. | Нормативные правовые акты, относящиеся к деятельности соответствующего органа местного самоуправления и к непосредственным должностным обязанностям лица, в отношении которого осуществляется наставничество (перечислить) |  |
| 9. | Электронные системы, профессиональные программы, относящиеся к деятельности соответствующего органа местного самоуправления |  |

1. Краткая информация о работе с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Рекомендации лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, по результатам служебной деятельности

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

Наставник

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

( должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

С отчетом о результатах наставничества ознакомлен(а)

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество

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

( должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.