



СОВЕТ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА

Р Е Ш Е Н И Е

28 апреля 2025 года

№ 21

Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления города Лермонтова

В соответствии со статьёй 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования городского округа города Лермонтова Ставропольского края, Совет города Лермонтова

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления города Лермонтова.

2. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим решением, осуществляется органами местного самоуправления города Лермонтова в пределах установленной предельной численности работников указанных органов (включая структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы) и бюджетных ассигнований, предусмотренных им в местном бюджете на руководство и управление в сфере установленных функций.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации города Лермонтова Ставропольского края».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Председатель
Совета города Лермонтова

А.М. Карибов

Глава города Лермонтова

Е.Н. Кобзева

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве на муниципальной службе
в органах местного самоуправления города Лермонтова

1. Настоящее Положение о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления городского округа города Лермонтова определяет порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в Совете города Лермонтова, контрольно-счетной палате города Лермонтова, администрации города Лермонтова, в том числе в отраслевых (функциональных) органах администрации города Лермонтова (далее соответственно – Положение, наставничество, органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) органы) и условия стимулирования муниципальных служащих, осуществляющих наставничество (далее – наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Наставничество на муниципальной службе в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию гражданских 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 органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в данный орган местного самоуправления, отраслевой (функциональный) орган;

2) 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 (руководителя органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа).

5. Представитель нанимателя создает условия для осуществления наставничества.

6. Организацию наставничества в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах осуществляет кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадровой работы) соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа.

7. Наставничество осуществляется, как правило, в отношении муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу в орган местного самоуправления, отраслевой (функциональный) орган, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в данный орган местного самоуправления, отраслевой (функциональный) орган.

8. Предложение об осуществлении наставничества направляется представителю нанимателя руководителем структурного подразделения администрации города Лермонтова (далее – структурное подразделение), отраслевого (функционального) органа, в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, должности муниципальной службы, либо должностным лицом, курирующим деятельность муниципального служащего (далее – непосредственный руководитель), по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. 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 органе местного самоуправления, отраслевом (функциональном) органе, структурном подразделении 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 и должностной инструкцией 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:

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.

20. Наставник представляет непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению не позднее двух 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 органа местного самоуправления (специалисту, ответственному за ведение кадровой работы) не позднее пяти рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

24. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему премии за ответственное исполнение отдельных поручений в сфере деятельности органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа. Премия за ответственное исполнение отдельных поручений в сфере деятельности органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа устанавливается в размере одного должностного оклада. Порядок выплаты указанной премии наставникам устанавливается в соответствии с Положения об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Лермонтова.

25. Деятельность муниципального служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением муниципального служащего за безупречную и эффективную муниципальную службу.

Приложение 1
к Положению о наставничестве
на муниципальной службе в органах
местного самоуправления городского
округа города Лермонтова

(форма)

(должность, Ф.И.О. руководителя

органа местного самоуправления)

Уважаемый(-ая) _____!

Предлагаю осуществить в отношении _____
(Ф.И.О., должность муниципального

служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество)
наставничество в период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
и назначить наставником _____.
(Ф.И.О., должность наставника)

Дисциплинарных взысканий и взысканий за коррупционные
правонарушения не имеет, служебная проверка в отношении
_____ не проводится.
(Ф.И.О. наставника)

Сообщаю о своем согласии к назначению в качестве наставника

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О.)

(должность руководителя)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение 2
к Положению о наставничестве
на муниципальной службе в органах
местного самоуправления городского
округа города Лермонтова

(форма)

УТВЕРЖДАЮ:

(должность, Ф.И.О. руководителя

органа местного самоуправления,
отраслевого (функционального) органа)

« ____ » _____ 20__ г.

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:

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

Наставник

_____ (должность)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » _____ 20 ____ г.