

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГРАЖДАНКА**

Р Е Ш Е Н И Е

19.03.2025 № 8
Санкт-Петербург

**Об утверждении Положения
о наставничестве на муниципальной
службе в Муниципальном совете
внутригородского муниципального
образования города федерального
значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Гражданка**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 году № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка, Муниципальный совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в Муниципальном совете внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка согласно приложению к настоящему решению.

2. Рекомендовать Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка принять правовой акт, регулирующий наставничество на муниципальной службе в Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

**Глава Муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального совета**



В.В. Вансеев

Приложение
к решению Муниципального совета
внутригородского муниципального
образования города федерального
значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Гражданка
от 19.03.2025 № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве на муниципальной службе в Муниципальном совете внутригородского
муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Гражданка

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в Муниципальном совете внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка (далее соответственно – наставничество, муниципальная служба, Муниципальный совет) и условия стимулирования муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Муниципальном совете (далее – муниципальные служащие), осуществляющих наставничество (далее – наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, используются в том же значении, что и в Трудовом кодексе Российской Федерации, Федеральном законе от 2 марта 2007 году № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. 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.

4. Задачами наставничества являются:

4.1. повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности Муниципального совета, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые назначенного на должность муниципальной службы в Муниципальный совет;

4.2. 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;

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

Статья 2. Организация наставничества

1. 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.

2. Наставничество осуществляется, как правило, в отношении муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу в Муниципальный совет, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые назначенного на должность муниципальной службы в Муниципальном совете.

3. Наставник назначается распоряжением Главы Муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального совета не позднее одного месяца со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

4. Назначение наставника осуществляется при наличии письменного согласия муниципального служащего, назначаемого наставником.

5. Содержание, срок и форма наставничества указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

6. Срок наставничества не должен превышать шести месяцев.

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

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

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

Статья 3. Права и обязанности наставника и муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество

1. В обязанности наставника входят:

1.1. содействие в ознакомлении муниципального служащего с условиями прохождения муниципальной службы;

1.2. представление муниципальному служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

1.3. выявление ошибок, допущенных муниципальным служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

1.4. передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

1.5. оказание муниципальному служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

2. Наставник имеет право:

2.1. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество;

2.2. давать муниципальному служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

- 2.3. разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
 - 2.4. контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;
 - 2.5. досрочно отказаться от осуществления им наставничества.
3. Наставнику запрещается требовать от муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором и должностной инструкцией данного муниципального служащего.
4. В обязанности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:
- 4.1. самостоятельное выполнение заданий с учетом рекомендаций наставника;
 - 4.2. усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;
 - 4.3. учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).
5. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:
- 5.1. обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
 - 5.2. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
 - 5.3. представлять Главе Муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального совета обоснованное ходатайство о замене наставника.
6. Наставник представляет Главе Муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального совета отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.
7. 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 15 февраля 2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге».

Приложение
к Положению о наставничестве
на муниципальной службе
в Муниципальном совете
внутригородского муниципального
образования города федерального
значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Гражданка

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):

_____.

Наставник _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.