МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

**ГЛАВА ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 26 | » | 02 | 20 | 21 |  |  | № | 29 |

Об утверждении положения

о Школе муниципального

служащего органов местного

самоуправления города Сургута

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», решением Думы города от 10.12.2020 № 675-VI ДГ «О назначении исполняющего обязанности Главы города Сургута», постановлением Главы города от 10.12.2020 № 168 «Об исполнении обязанностей Главы города Сургута», постановлением Администрации города от 12.12.2013 № 8952 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в городе Сургуте на период до 2030 года», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Утвердить положение о Школе муниципального служащего органов местного самоуправления города Сургута согласно приложению.

2. Руководителям органов местного самоуправления:

- назначить ответственных лиц за реализацию положения о Школе муниципального служащего органов местного самоуправления города   
Сургута;

- ознакомить муниципальных служащих и лиц, включенных в кадровый резерв органов местного самоуправления, с положением о Школе муниципального служащего органов местного самоуправления города Сургута.

3. Назначить муниципальное казенное учреждение «Центр организаци-онного обеспечения деятельности муниципальных организаций» ответственным за организацию мероприятий, связанных с обучением участников Школы муниципального служащего органов местного самоуправления города   
Сургута.

4. Признать утратившим силу постановление Главы города от 01.03.2011 № 13 «Об утверждении положения о Школе муниципального служащего органов местного самоуправления города Сургута».

5. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

6. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

8. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу обеспечения безопасности городского округа и деятельности Главы города, Администрации города.

И.о. Главы города А.Н. Томазова

Приложение

к постановлению

Главы города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Положение

о Школе муниципального служащего органов

местного самоуправления города Сургута

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано с целью создания единой системы непрерывного профессионального развития муниципальных служащих и лиц, включенных в кадровый резерв органов местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. В целях реализации настоящего положения используются следующие основные понятия.

Школа муниципального служащего – комплекс мероприятий, направ- ленных на профессиональную адаптацию лиц, поступивших на муниципальную службу в органы местного самоуправления города Сургута, и (или) лиц, переведенных на иную должность муниципальной службы, подготовку лиц, включенных в кадровый резерв органов местного самоуправления к замещению руководящих должностей муниципальной службы, а также на оказание консультационно- методической помощи муниципальным служащим при подготовке к аттестации и сдаче квалификационного экзамена.

Профессиональная адаптация – система мер, способствующих станов- лению работника в коллективе, формированию у него практических профессиональных навыков, достижению высокого уровня профессионализма.

Наставник – высококвалифицированный специалист и (или) опытный работник органа местного самоуправления.

Самообразование – приобретение знаний путем самостоятельных занятий без помощи обучающего лица.

3. Участниками Школы муниципального служащего являются:

- лица, поступившие на муниципальную службу;

- муниципальные служащие, переведенные на иную должность муниципальной службы;

- муниципальные служащие, подлежащие аттестации;

- муниципальные служащие, подлежащие сдаче квалификационного экзамена;

- лица, включенные в кадровый резерв органов местного самоуправления города Сургута.

4. К основным направлениям Школы муниципального служащего относятся:

- дополнительное профессиональное образование и обучение муниципальных служащих;

- самообразование;

- наставничество;

- профессиональная адаптация.

Раздел II. Дополнительное профессиональное образование и обучение муниципальных служащих

1. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих осуществляется в форме:

- повышения квалификации (курсы повышения квалификации);

- профессиональной переподготовки.

2. Дополнительное профессиональное образование осуществляется в соответствии с постановлением Главы города от 30.06.2015 № 75 «Об утверждении положения о дополнительном профессиональном образовании работников органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Сургут».

3. Обучение муниципальных служащих не входит в систему дополнительного профессионального образования, осуществляется в форме: семинаров, конференций, круглых столов, тренингов и так далее.

Раздел III. Самообразование

1. Самообразование муниципального служащего способствует выработке целеустремленности, настойчивости в достижении цели, внутренней организованности, трудолюбия и профессиональных качеств.

2. Самообразование предусматривает:

- самостоятельное изучение законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции, деятельности органов местного самоуправления, отраслевого законодательства, судебной практики и практики применения законодательства;

- получение практических навыков путем наблюдения за выполнением работы другими сотрудниками отдела (управления, комитета, департамента);

- самостоятельное выполнение отдельных поручений, заданий непосредственного руководителя и (или) наставника в пределах обязанностей по замещаемой должности.

3. Уровень самообразования муниципального служащего выявляется:

- по результатам профессиональной адаптации;

- при прохождении аттестации;

- при присвоении классного чина по результатам сдачи квалификационного экзамена;

- при включении в кадровый резерв органов местного самоуправления по результатам конкурса.

Раздел IV. Наставничество

1. Целью наставничества является оказание помощи муниципальным служащим в профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в условиях осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей.

2. Задачи наставничества:

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные обязан- ности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействие в выработке навыков служебного поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

- обучение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- формирование у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, приверженности службе, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к сослуживцам, гражданам и другим лицам;

- развитие у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, интереса к профессиональной служебной деятельности, содействие их закреп-лению на муниципальной службе;

- формирование активной гражданской и жизненной позиции лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие у них ответственного и сознательного отношения к службе.

3. Формирование списка наставников осуществляется по предложениям руководителей органов местного самоуправления в соответствии с требова- ниями настоящего положения. Список наставников утверждается муници- пальным правовым актом Главы города.

4. Наставник назначается на добровольной основе из числа лиц, включенных в список наставников, в случае если индивидуальным планом адаптации муниципального служащего предусмотрено наставничество.

5. Наставничество может устанавливаться над муниципальными служащими:

- поступившими (впервые) на муниципальную службу в органы местного самоуправления города Сургута;

- переведенными на иную должность муниципальной службы в связи с изменением трудовой деятельности.

6. Наставник должен соответствовать следующим требованиям:

- возраст – не моложе 30 лет;

- высшее профессиональное образование и стаж работы в органах местного самоуправления – не менее 5 лет;

- знание требований нормативной правовой базы по вопросам муници- пальной службы, противодействия коррупции и отраслевого законодательства муниципального служащего;

- способность и готовность делиться своим опытом;

- отсутствие дисциплинарного взыскания.

7. В отношении лиц, назначенных на должности муниципальной службы руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления, наставниками являются соответствующие заместители руководителей органов местного самоуправления без предъявления требований к стажу и возрасту.

8. Руководители структурных подразделений и их заместители могут включаться в список наставников без предъявления требований к стажу и возрасту.

9. Наставник закрепляется муниципальным правовым актом руководителя органа местного самоуправления.

10. С наставником может быть заключен договор гражданско-правового характера возмездного оказания услуг в пределах объема бюджетных ассигно- ваний, предусмотренного в бюджете города на эти цели.

11. Наставничество назначается на срок от 1 до 6 месяцев в зависимости от опыта работы и уровня образования муниципального служащего, нуждающегося в наставничестве.

Раздел V. Профессиональная адаптация

1. Под профессиональной адаптацией понимается процесс включения работника в новую для него трудовую и социальную среду, создания условий для эффективной деятельности работника, готовности самостоятельно качественно и ответственно выполнять должностные обязанности в соответствии с замещаемой (занимаемой) должностью.

2. Процедура профессиональной адаптации проводится в течение необходимого срока для сотрудника от 1 до 6 месяцев с момента поступления гражданина на муниципальную службу в орган местного самоуправления или с момента перевода на иную должность муниципальной службы.

3. В период прохождения профессиональной адаптации муниципальный служащий осуществляет служебную деятельность под руководством непосредственного руководителя.

4. Непосредственный руководитель оказывает муниципальному служащему необходимую помощь в решении служебных задач.

5. Задачи профессиональной адаптации:

- ознакомление муниципального служащего с условиями прохождения муниципальной службы и его должностными обязанностями;

- формирование у вновь поступившего муниципального служащего профессиональных навыков, необходимых для выполнения им своих должностных обязанностей;

- освоение муниципальным служащим основных норм служебной культуры и этики, правил внутреннего распорядка;

- повышение удовлетворенности службой;

- снижение уровня неопределенности и беспокойства;

- выстраивание взаимоотношений с коллективом.

6. Процесс профессиональной адаптации происходит по нескольким направлениям:

- профессиональное – овладение системой профессиональных знаний, умений и навыков, эффективное применение их на практике;

- социально-психологическое – овладение ценностями корпоративной культуры, успешное включение в служебную деятельность в составе коллектива, развитие мотивации к служебной деятельности;

- социально-организационное – привыкание к новым условиям служебной деятельности;

- психофизиологическое – приспособление к условиям служебной деятельности и правилам внутреннего распорядка.

7. Индивидуальный план профессиональной адаптации.

7.1. Непосредственным руководителем вновь поступившего либо переведенного на иную должность муниципальной службы муниципального служащего совместно со структурным подразделением органов местного самоуправления, уполномоченным по ведению кадровой работы, в течение 14 рабочих дней со дня его назначения (перевода) на должность муниципальной службы может быть разработан индивидуальный план профессиональной адаптации муниципального служащего по форме согласно приложению к настоящему положению. Решение о необходимости разработки индивидуального плана профессиональной адаптации муниципального служащего принимается непосредственным руководителем в зависимости от опыта работы и профессио- нальной подготовки муниципального служащего.Индивидуальный план профессиональной адаптации утверждается руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления и согласовывается структурным подразделением органа местного самоуправления, уполномоченным по ведению кадровой работы.

7.2. Индивидуальный план профессиональной адаптации содержит следующие разделы:

7.2.1. Теоретическая подготовка (самостоятельное изучение законодательства и нормативных правовых актов по направлению деятельности муниципального служащего и другое).

7.2.2. Практическая подготовка (участие в мероприятиях, проводимых структурным подразделением, участие в подготовке муниципальных правовых актов, участие в реализации предложений по улучшению деятельности органа местного самоуправления, выполнение отдельных поручений руководителя по направлению деятельности муниципального служащего).

7.2.3. Результаты профессиональной адаптации, подведение которых осуществляется на основании:

а) мнение наставника в письменном виде (если он был назначен);

б) рекомендации структурного подразделения органа местного самоуправления, уполномоченного по ведению кадровой работы;

в) заключения непосредственного руководителя об итогах адаптации.

7.3. По результатам профессиональной адаптации непосредственный руководитель муниципального служащего может принять одно из следующих решений:

- завершение профессиональной адаптации;

- продление периода адаптации;

- направление муниципального служащего на обучение;

- дополнительные рекомендации (при их наличии).

7.4. По завершении профессиональной адаптации муниципального служащего индивидуальный план профессиональной адаптации на бумажном носителе направляется в кадровую службу или уполномоченный орган по ведению кадровой работы органа местного самоуправления для хранения. Индивиду- альный план профессиональной адаптации хранится один календарный год, после чего подлежит уничтожению.

Приложение

к положению о Школе

муниципального служащего

органов местного

самоуправления

города Сургута

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Руководитель СП ОМС,  уполномоченного  по ведению кадровой работы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |  | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель СП ОМС  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |

Индивидуальный план

профессиональной адаптации

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата поступления на муниципальную службу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период адаптации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Ф.И.О. наставника (если принято решение о наставничестве) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мероприятия | Форма  проведения | Период  проведения  мероприятия | Отметка  об исполнении |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

3. Непосредственный руководитель ОМС           подпись                        Ф.И.О.

4. Результаты профессиональной адаптации.

4.1. Мнение наставника (если он был назначен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.2. Рекомендации структурного подразделения органа местного самоуправления, уполномоченного по ведению кадровой работы

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

4.3. Заключение непосредственного руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Данные об исполнении работы:

Исполнение должностных обязанностей (полнота, объем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Инициатива (предложения по улучшению работы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Соблюдение техники безопасности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Дополнительные рекомендации (при их наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Предложения:

- завершение профессиональной адаптации;

- продление периода адаптации;

- направление муниципального служащего на обучение;

- иные предложения (при их наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (Ф.И.О.)