



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

---

03.09.2020

№ 174-РА

г. Камышлов

**Об утверждении Положения о наставничестве  
в администрации муниципального образования Камышловский  
муниципальный район**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях обеспечения взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации, реализации принципа профессионализма и компетентности муниципальных служащих, руководствуясь статьями 5, 30 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район:

1. Утвердить Положение о наставничестве в администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (прилагается).

2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу: <http://kamyshlovsky-region.ru/>.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район В.Ю. Якимова.

Глава администрации  
муниципального образования  
Камышловский муниципальный район

Е.А. Баранов

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением администрации  
муниципального образования  
Камышловский  
муниципальный район  
от 03.09.2020г. № 174-РА

**Положение**  
**о наставничестве в администрации муниципального образования**  
**Камышловский муниципальный район**

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в Администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - Администрация) и условия стимулирования муниципальных служащих Администрации (далее - муниципальные служащие), осуществляющих наставничество в Администрации (далее - наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Наставничество 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:

1) повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности Администрации, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной (государственной) службы, впервые поступившего на муниципальную службу в Администрацию;

2) ускорение процесса профессионального становления принятых на муниципальную службу муниципальных служащих, 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 (работодателя).

5. Представитель нанимателя (работодатель) создает условия для

осуществления наставничества.

6. Наставничество осуществляется, как правило, в отношении муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу в Администрацию и не имеющего стажа муниципальной (государственной) службы, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной (государственной) службы, впервые поступившего на муниципальную службу в Администрацию.

7. Предложение об осуществлении наставничества направляется в отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля Администрации руководителем структурного подразделения Администрации, в котором предусматривается замещение должности муниципальной службы лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество (далее - непосредственный руководитель) по форме согласно приложению № 1.

8. Назначение муниципального служащего с его согласия (приложение № 2) в качестве наставника производится распоряжением представителя нанимателя (работодателя) не позднее десяти рабочих дней со дня назначения муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, на должность муниципальной службы.

9. Наставничество устанавливается на период испытания при поступлении на муниципальную службу, а если испытание при поступлении на муниципальную службу не устанавливалось, период осуществления наставничества не должен превышать трех месяцев.

10. 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 (работодателя) для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

11. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность муниципальной службы в Администрации или другом органе местного самоуправления или его увольнения с муниципальной службы.

12. 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 проверка.

13. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

14. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в

отношении не более чем 2 муниципальных служащих.

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

16. В функции наставника входят:

1) содействие в ознакомлении муниципального служащего с условиями прохождения муниципальной службы;

2) представление муниципальному служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

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

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

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

17. Наставник имеет право:

1) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

2) давать муниципальному служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

3) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству (приложение № 3);

4) контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

18. Наставнику запрещается требовать от муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором и должностной инструкцией данного муниципального служащего.

19. В обязанности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

1) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

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

3) учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).

20. 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.

21. Непосредственное руководство по вопросам организации наставничества осуществляет управляющий делами Администрации, курирующий данное направление деятельности, который обязан:

1) ознакомить с распоряжением об установлении наставничества под роспись муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, и его наставника;

2) создать необходимые условия для организации их совместной деятельности на период наставничества;

3) оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов мероприятий по наставничеству, утверждать их, осуществлять общий контроль их выполнения.

22. Наставник представляет непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению № 4 не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

23. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким муниципальным служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

24. 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:

1) содействия муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

2) 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;

3) оказания муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

4) проведения действенной работы по воспитанию у муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

25. 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 не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

Документы по организации наставничества после его окончания хранятся в кадровой службе Администрации в течение пяти лет.

26. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему единовременной поощрительной премии за наставническую деятельность в размере до 50 процентов его должностного оклада за счет экономии по фонду оплаты труда, утвержденному на текущий финансовый год.

27. 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  
в администрации муниципального  
образования Камышловский  
муниципальный район

Представителю нанимателя (работодателю)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Предлагаю установить в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, должность муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество)

наставничество сроком на \_\_\_\_\_ и назначить  
(период осуществления наставничества)

Наставником \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность наставника)

Согласие \_\_\_\_\_ исполнять функции  
(Ф.И.О. наставника)

наставника имеется.

Должность  
непосредственного руководителя \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)

Отметка о согласии наставника

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к Положению о наставничестве  
в администрации муниципального  
образования Камышловский  
муниципальный район

Согласие  
об определении наставником

Я, \_\_\_\_\_

даю согласие на закрепление меня наставником над \_\_\_\_\_

на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО



Приложение № 3  
к Положению о наставничестве  
в администрации муниципального  
образования Камышловский  
муниципальный район

Индивидуальный план наставника

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

(лицо, в отношении которого осуществляется наставничество)

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Период наставничества с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Мероприятия по наставничеству	Сроки выполнения	Оценка (от 0 до 5 баллов)
	I. Теоретическая работа		
1	Ознакомление с организационной структурой Администрации		
2	Ознакомление с системой документооборота, с порядком и особенностями ведения служебной документации в Администрации		
3	Изучение системы электронного документооборота, программных продуктов, используемых в служебной деятельности		
	II. Практические мероприятия		
1	Работа с документами (порядок оформления документов)		
2	Выполнение поручений (полнота, качество и т.д.)		
3	Исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом		
4	Освоение системы электронного документооборота		
5	Прочее (*)		

Индивидуальный план наставничества разработали:

Наставник \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность, ФИО, подпись)

Руководитель структурного  
подразделения \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность, ФИО, подпись)

С планом прохождения наставничества ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровать подпись)

(\*) мероприятия могут быть выбраны из Приложения 5 к методическому инструментарию по применению наставничества, разработанного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, либо разработаны самостоятельно.

Критерии оценки выполнения мероприятий  
в период наставничества

Оценка выполнения (баллы)	Критерии качества выполнения порученной работы
0	Не выполнено
1	Выполнено неправильно
2	Выполнено со значительными недостатками (более 3)
3	Выполнено с недостатками (до 3 включительно)
4	Выполнено с незначительными замечаниями
5	Выполнено без замечаний

Приложение № 4  
к Положению о наставничестве  
в администрации муниципального  
образования Камышловский  
муниципальный район

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 администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - муниципальный служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество:

\_\_\_\_\_

3. Период наставничества: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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):

\_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
( должность)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка об ознакомлении  
непосредственного руководителя  
муниципального служащего,  
в отношении которого осуществлялось  
наставничество, с выводами  
наставника

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.