



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.02.2016

№ 124

город Тимашевск

**Об утверждении Положения о наставничестве
на муниципальной службе в администрации муниципального
образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», и с целью обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей муниципальных служащих в администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (приложение).

2. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (Мирончук А.В.) обнародовать настоящее постановление путем официального опубликования на официальном сайте муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» тимрегион.рф.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края Данырова А.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования
Тимашевский муниципальный район
Краснодарского края



А.В. Палий

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский муниципальный район
Краснодарского края

от 11.02.2026 № 124

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве на муниципальной службе в администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края.

1.2. Наставничество на муниципальной службе в администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (далее – администрация) представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей муниципальных служащих в администрации (далее – муниципальные служащие).

1.3. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

1.4. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений администрации, наиболее опытных муниципальных служащих этих подразделений, хорошо знакомых с типовыми процедурами в администрации, по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, самостоятельному выполнению служебных обязанностей, повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной служебной деятельности.

1.5. Правовой основой организации наставничества на муниципальной службе являются:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации (статья 351.8);
- 2) Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3) Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ

«О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

4) настоящее Положение.

1.6. Участниками наставничества являются:

1.6.1. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей группы должностей:

1) гражданин, впервые поступивший на муниципальную службу;

2) гражданин, назначенный на должность муниципальной службы, ранее проходивший муниципальную службу;

3) муниципальный служащий, назначенный на иную должность муниципальной службы.

1.6.2. Наставник – муниципальный служащий, назначенный муниципальным правовым актом администрации ответственным за профессиональную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

1.6.3. Руководитель структурного подразделения администрации, в котором проходит службу лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – руководитель структурного подразделения).

1.6.4. Работодатель (представитель нанимателя) муниципального служащего, выполняющего функции наставника в администрации.

1.6.5. Отдел муниципальной службы и кадров администрации - организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

1.6.6. Специалист ответственный за организацию делопроизводства в структурном подразделении администрации в котором проходит службу лицо в отношении которого осуществляется наставничество – обучающее сопровождение процесса наставничества в части делопроизводства.

1.6.7. Отдел информационных технологий администрации — обучающее сопровождение процесса наставничества в части работы с компьютерной техникой, информационными системами и требованиями по защите информации.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Наставничество в сфере труда (далее - наставничество) - выполнение муниципальным служащим на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому муниципальному служащему помощи в овладении навыками работы на рабочем месте.

2.2. Целями наставничества являются подготовка муниципальных служащих к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей.

2.3. Задачами наставничества являются:

1) оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лиц, в

отношении которых осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

2) обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

3) ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

4) 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;

5) ознакомление лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленное на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении лиц, указанных в подпункте 1.6.1 настоящего Положения, по инициативе руководителя структурного подразделения.

3.2. Наставничество устанавливается распоряжением работодателя (представителя нанимателя) на срок продолжительностью:

1) для граждан, впервые поступивших на муниципальную службу, от трех месяцев до одного года;

2) для граждан, ранее проходивших муниципальную службу и муниципальных служащих, назначенных на иную должность муниципальной службы, от одного месяца до трех месяцев.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются муниципальные служащие того структурного подразделения, куда назначен муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, замещающие должности не ниже должности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, обладающие высокими профессиональными качествами, имеющими опыт работы по замещаемой должности не менее одного года.

3.4. Назначение наставников осуществляется распоряжением администрации с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, не позднее двух недель со дня назначения лица, в отношении

которого осуществляется наставничество, на должность муниципальной службы. Основанием для издания распоряжения администрации о назначении наставника является служебная записка руководителя структурного подразделения администрации на имя работодателя (представителя нанимателя).

3.5. В дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

3.6. Замена наставника осуществляется распоряжением администрации на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя работодателя (представителя нанимателя):

- 1) при увольнении наставника;
- 2) при переводе (назначении) наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое подразделение органа местного самоуправления или на иную должность;
- 3) по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- 4) по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества.

Срок осуществления наставничества при этом не меняется.

3.7. Организацию наставничества в конкретном структурном подразделении осуществляет руководитель данного структурного подразделения, который:

- 1) определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;
- 2) предлагает кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- 3) создает условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- 4) проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.

3.8. Отдел муниципальной службы и кадров администрации осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное и документационное сопровождение процесса наставничества заключается в подготовке распоряжения администрации, сопровождающих процесс наставничества, в частности, о назначении и замене наставника, поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Координация работы по наставничеству заключается в анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

Контроль за организацией наставничества, в части касающейся,

осуществляет начальник отдела муниципальной службы и кадров администрации.

3.9. Специалист ответственный за организацию делопроизводства в структурном подразделении администрации в котором проходит службу лицо в отношении которого осуществляется наставничество осуществляет обучение в части системы документооборота, инструкции по делопроизводству и оказывает необходимую помощь муниципальному служащему в рамках своей компетенции.

Контроль за организацией наставничества, в части касающейся, осуществляет начальник отдела муниципальной службы и кадров администрации.

3.10. Отдел информационных технологий администрации организует обучение муниципальных служащих администрации, в отношении которых осуществляется наставничество, работе с компьютерной техникой, информационными системами и требованиями по защите информации.

Контроль за организацией наставничества, в части касающейся, осуществляет руководитель отдела информационных технологий администрации.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

1) разрабатывать план мероприятий по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим его утверждением у руководителя структурного подразделения (приложение № 1);

2) содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы администрации;

3) оказывать индивидуальную помощь в изучении организационно-распорядительных документов администрации, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

4) выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

5) передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

6) составлять отчет по итогам наставничества (приложение № 2).

4.2. Наставник имеет право:

1) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применения к нему мер поощрения, мер дисциплинарного воздействия, а также других вопросов, требующих решения работодателя (представителя нанимателя);

2) осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения

заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

3) сообщать о результатах контроля деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, руководителю структурного подразделения;

4) требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим Положением порядка прохождения наставничества;

5) проводить тестирование лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с целью проверки приобретаемых им знаний и навыков.

5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

1) изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальных правовых актов и организационно-распорядительных документов администрации, определяющих права и обязанности муниципального служащего, вопросы прохождения муниципальной службы и профессиональной деятельности муниципального служащего;

2) выполнять свои должностные обязанности и соблюдать служебный распорядок;

3) выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных (служебных) обязанностей;

4) совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

5) сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;

6) проявлять дисциплинированность и организованность в работе.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

1) в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

2) ходатайствовать о замене наставника перед руководителем структурного подразделения и работодателем (представителем нанимателя).

6. Завершение наставничества

6.1. В течение десяти календарных дней по окончании установленного распоряжением администрации срока наставничества наставник подготавливает отчет о результатах наставничества, который согласовывает с руководителем структурного подразделения.

6.2. Согласованный руководителем структурного подразделения отчет о результатах наставничества передается в отдел муниципальной службы и

кадров администрации.

6.3. Результатами эффективной работы наставника считаются:

1) освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности муниципальных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

2) самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

2) дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

6.4. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, стимулировании профессиональной служебной деятельности, применении видов поощрения и награждения, предусмотренных законодательством о муниципальной службе Российской Федерации.

6.5. Муниципальный служащий имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель (представитель нанимателя) - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский муниципальный район
Краснодарского края



А.В. Даньяров

Приложение № 1
к Положению о наставничестве на
муниципальной службе в администрации
муниципального образования
Тимашевский муниципальный район
Краснодарского края

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

(курирующий руководитель)

«___» _____ 20__ г.

Индивидуальный план наставничества

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(наименование должности муниципальной службы и структурного подразделения)

Период прохождения наставничества _____

№	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу		курирующий заместитель главы/ наставник	
2	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)		наставник	
3	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка		отдел муниципальной службы и кадров	
4	Ознакомление с должностной инструкцией		отдел муниципальной службы и кадров	
5	Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством		отдел муниципальной службы и кадров	
1	2	3	4	5

6	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих		отдел муниципальной службы и кадров	
7	Ознакомление с историей создания органа местного самоуправления, его традициями		наставник	
8	Ознакомление с планами, целями и задачами структурного подразделения органа (подразделения)		наставник	
9	Ознакомление с Инструкцией по делопроизводству		специалист ответственный за организацию делопроизводства в структурном подразделении	
10	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота		наставник	
11	Обучение работы с обращениями граждан, подготовка писем и др.		наставник	
12	Ознакомление с используемыми программными продуктами и системами		отдел муниципальной службы и кадров	
13	Обучение требованиям по защите информации		отдел информационных технологий	
14	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество		наставник	
15	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения		наставник	
16	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей		наставник	
17	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)		наставник	
18	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и так далее)		наставник	
1	2	3	4	5

19	Постановка задач по внесению предложений по улучшению работы структурного подразделения (новые проекты, внедрение новых методик, программ и т. д.)		курирующий заместитель главы/ наставник	
20	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества		курирующий заместитель главы/ наставник	
21	Подготовка отчета о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество		наставник	

Индивидуальный план разработали:

Наставник:

_____ «__» _____ 20__ г.
(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Ознакомлен:

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

_____ «__» _____ 20__ г.
(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение № 2
к Положению о наставничестве на
муниципальной службе в администрации
муниципального образования
Тимашевский муниципальный район
Краснодарского края

ФОРМА

ОТЧЕТ
о результатах работы лица, в отношении которого
осуществляется наставничество

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество)
за период прохождения наставничества с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г. приобрел следующие знания и умения:

Знания, умения	Комментарии
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей вопросы прохождения муниципальной службы	
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы по вопросам деятельности администрации, структурного подразделения	
Практические навыки, необходимые при исполнении должностных обязанностей: 1) правильность выполнения своих должностных обязанностей; 2) участие в разработке проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностной инструкцией	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью	
Соблюдение внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов	
Взаимодействие с гражданами и организациями, отношения с коллегами	
Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность, инициативность	
Какие произошли улучшения в период наставничества в работе структурного подразделения, администрации (новые проекты, показатели, внедрение новых методик, программ и т.д.)	
Другое	

Рекомендации: _____

Наставник:

(должность)

(подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы: _____
(должность) (подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

С заключением ознакомлен: _____
(должность) (подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.