



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЯСНОГОРСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.11.2022

№ 1706

**Об утверждении Положения о наставничестве в администрации  
муниципального образования Ясногорский район**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Губернатора Тульской области от 22.08.2022 № 74 «О наставничестве в органах исполнительной власти Тульской области и аппарате Правительства Тульской области», администрация муниципального образования Ясногорский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в администрации муниципального образования Ясногорский район (приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в сети Интернет <https://yasnogorsk.tularegion.ru>.
4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации  
муниципального образования  
Ясногорский район



В.В. Мухин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве в администрации**  
**муниципального образования Ясногорский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в администрации муниципального образования Ясногорский район.

1.2. Наставничество в администрации муниципального образования Ясногорский район представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей муниципальных служащих, а также лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее – работники).

1.3. Наставничество осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию работников, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

1.4. Наставничество осуществляется по решению работодателя (представителя нанимателя).

1.5. Работодатель (представитель нанимателя) создает условия для осуществления наставничества.

1.6. Наставничество устанавливается в отношении:

- муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу;

- муниципальных служащих, назначенных на должности муниципальной службы в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков;

- работников, впервые принятых в администрацию муниципального образования Ясногорский район;

- работников, принятых в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются подготовка муниципальных служащих и работников 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.

2.2. Задачами наставничества являются:

- 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;

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

- 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;

- 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;

- 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 1.4 настоящего Положения, по инициативе руководителя структурного подразделения.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от 3 месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого устанавливается наставничество, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта. В указанный срок не включаются период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого устанавливается наставничество.

3.3. Назначение наставников осуществляется правовым актом работодателя (представителя нанимателя) с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, не позднее двух недель со дня назначения лица, в отношении которого осуществляется наставничество. Основанием для издания правового акта о назначении наставника является служебная записка руководителя структурного подразделения администрации на имя работодателя (представителя нанимателя).

3.4. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных муниципальных служащих или работников. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

3.5. Непосредственный руководитель муниципального служащего или работника, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

3.6. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 лиц.

3.7. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением муниципальным служащим или работником, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

3.8. В функции наставника входят:

а) содействие в ознакомлении муниципального служащего или работника с условиями прохождения службы;

б) представление муниципальному служащему или работнику рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

в) выявление ошибок, допущенных муниципальным служащим или работником 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 или работнику консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

3.9. Замена наставника осуществляется правовым актом администрации на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя работодателя (представителя нанимателя):

- при увольнении наставника;

- при переводе (назначении) наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое подразделение органа местного самоуправления или на иную должность;

- по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества.

Срок осуществления наставничества при этом не меняется.

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

- предлагает кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- создает условия для совместной работы наставника и лица, в

отношении которого осуществляется наставничество;

- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.

3.11. Сектор по муниципальной службе и кадрам администрации муниципального образования Ясногорский район осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное и документационное сопровождение процесса наставничества заключается в подготовке проектов правовых актов, 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.

#### 4. Права и обязанности наставника

##### 4.1. Наставник обязан:

- разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество (приложение № 1);

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

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

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

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

- составлять отзыв о результатах наставничества (приложение № 2).

##### 4.2. Наставник имеет право:

- 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);

- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

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

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

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

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

4.4. В течение двух рабочих дней со дня назначения наставник разрабатывает и утверждает у руководителя структурного подразделения индивидуальный план мероприятий по наставничеству.

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

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

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, муниципальных правовых актов и организационно-распорядительных документов администрации;

- самостоятельно выполнять задания непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

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

- выполнять индивидуальный план по наставничеству;

- усваивать опыт, переданный наставником;

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

- проявлять дисциплинированность и организованность в работе.

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

- обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

- представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

## 6. Завершение наставничества

6.1. Не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества наставник представляет отзыв о результатах наставничества для согласования непосредственному руководителю структурного подразделения лица, в отношении которого осуществлялось наставничество.

6.2. Не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества отзыв о результатах наставничества, согласованный руководителем структурного подразделения муниципального служащего или работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в сектор по муниципальной службе и кадрам.

6.3. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- 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;

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

- 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.

Приложение 1  
к Положению о наставничестве в  
отношении муниципальных служащих,  
а также лиц, замещающих должности,  
не отнесенные к должностям  
муниципальной службы в администрации  
муниципального образования  
Ясногорский район

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(руководитель структурного подразделения)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индивидуальный план наставничества

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности муниципальной службы и структурного подразделения)

Период прохождения обучения \_\_\_\_\_

№ п/п	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		Руководитель структурного подразделения/ наставник	
2.	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)		наставник	
3.	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными правовыми актами		Сектор по муниципальной службе и кадрам	
4.	Ознакомление с должностной инструкцией		Сектор по муниципальной службе и кадрам	
5.	Ознакомление с планами, целями и задачами структурного подразделения органа (подразделения)		наставник	
6.	Ознакомление с Инструкцией по делопроизводству		наставник	



7.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота		наставник	
8.	Ознакомление с используемыми программными продуктами		наставник	
9.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения		наставник	
10.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей		наставник	
11.	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)		наставник	
12.	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и так далее)		наставник	
13.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества		Руководитель структурного подразделения/ наставник	
14.	Подготовка отчета о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество		наставник	

Индивидуальный план разработан:

Наставник:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен:

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

9

Приложение 2  
к Положению о наставничестве в  
отношении муниципальных служащих,  
а также лиц, замещающих должности,  
не отнесенные к должностям  
муниципальной службы в администрации  
муниципального образования  
Ясногорский район

ОТЗЫВ  
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника:  
\_\_\_\_\_
2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество:  
\_\_\_\_\_
3. Период наставничества: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
4. Информация о результатах наставничества:
- 1) изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности: \_\_\_\_\_;
- 2) выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания: \_\_\_\_\_;
- 3) следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости): \_\_\_\_\_;
- 4) следует дополнительно изучить следующие вопросы: \_\_\_\_\_;
5. Определение профессионального потенциала и рекомендации по профессиональному развитию: \_\_\_\_\_
6. Дополнительная информация о лице, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости): \_\_\_\_\_

Отметка об ознакомлении  
непосредственного руководителя лица, в  
отношении которого осуществлялось  
наставничество, с выводами наставника  
/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наставник  
\_\_\_\_\_  
(должность)  
/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.