



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 16.07.2018 № 414-р

Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в администрации города Южно-Сахалинска

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 37 Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск", в целях оказания помощи муниципальным служащим администрации города Южно-Сахалинска в приобретении профессиональных навыков, ускорения процесса их адаптации и профессионального становления, развития способностей самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью, а также определения единого подхода к организации института наставничества на муниципальной службе в администрации города Южно-Сахалинска

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации города Южно-Сахалинска (приложение).
2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации города в срок до 01.09.2018 обеспечить принятие соответствующих Положений о наставничестве в подведомственных учреждениях и предприятиях городского округа "Город Южно-Сахалинск".
3. Контроль исполнения распоряжения администрации города возложить на начальника Управления кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

Мэр города



С.А.Надсадин

Утверждено  
распоряжением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 16.07.2018 № 414-р

## Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации города Южно-Сахалинска

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации города Южно-Сахалинска (далее по тексту — Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в администрации города Южно-Сахалинска (далее по тексту — Администрация).

1.2. Наставничество на муниципальной службе (далее по тексту — наставничество) в Администрации - деятельность, заключающаяся в оказании помощи, направленной на реализацию цели и задач, предусмотренных настоящим Положением.

Наставник - руководитель или опытный муниципальный служащий Администрации, принимающий на себя функции по обучению, на которого распоряжением Администрации возложена обязанность наставничества.

Обучаемый - гражданин, поступивший на муниципальную службу в Администрацию либо муниципальный служащий, назначенный на иную должность муниципальной службы в Администрации.

1.3. Целью внедрения института наставничества является деятельность наставников, направленная на минимизацию периода адаптации и оптимизацию процессов профессионального становления и (или) развития обучаемых, необходимых для самостоятельного и эффективного исполнения ими своих служебных обязанностей, передача профессионального опыта, повышение квалификации, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для достижения обучаемыми необходимых навыков и умений, снижение текучести персонала и мотивирования новых сотрудников к установлению длительных трудовых отношений с Администрацией.

1.4. Задачами наставничества являются:

- сокращение периода адаптации при поступлении на муниципальную службу в Администрацию, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

- оказание помощи обучаемому в овладении в полном объеме должностным функционалом, в том числе за счет передачи наставником личного опыта;

- ускорение процесса профессионального становления обучаемых и развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно

выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- углубление профессиональных знаний, навыков, умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- содействие в выработке навыков служебного поведения, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

- выработка добросовестности, дисциплинированности, сознательного и инициативного отношения к должностным обязанностям, чувства личной ответственности за эффективный труд.

## 2. Организация наставничества.

2.1. Участниками наставничества являются:

2.1.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

- муниципальный служащий, впервые поступивший на муниципальную службу;

- муниципальный служащий, назначенный на иную либо равнозначную должность муниципальной службы, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

2.1.2. Наставник, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

2.1.3. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, или руководитель практики студента учебного заведения, проходящего практику в Администрации;

2.1.4. Отдел муниципальной службы и кадров Управления кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска, кадровые службы отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска (далее по тексту - кадровые службы), осуществляющие организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

2.2. Наставничество устанавливается правовым актом работодателя (представителя нанимателя):

2.2.1. Для гражданина, впервые поступившего на муниципальную службу, при приеме на работу;

2.2.2. Для муниципального служащего, назначенного на иную либо равнозначную должность муниципальной службы, при назначении на соответствующую должность.

В случае, если гражданину, впервые поступившему на муниципальную службу, в правовом акте о назначении на должность муниципальной службы и трудовом договоре сторонами договора предусматривается испытание муниципального служащего, то установление в отношении него наставничества является обязательным.

2.3. Наставник назначается правовым актом работодателя (представителя нанимателя) не позднее десяти рабочих дней со дня приема на муниципальную службу либо со дня назначения на иную либо равнозначную должность муниципальной службы.

Основанием для издания правового акта является служебная записка непосредственного руководителя муниципального служащего. Максимальное количество обучаемых, закрепленных за одним наставником одновременно, составляет два человека.

2.4. Период осуществления наставничества устанавливается в зависимости от уровня профессиональной подготовки обучаемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта, а также установленного испытания при приеме на работу:

2.4.1. От трех до шести месяцев - для муниципального служащего, впервые поступившего на муниципальную службу в Администрацию, либо для муниципального служащего, назначенного на иную должность муниципальной службы.

2.4.2. Для муниципального служащего, которому при приеме на работу установлено испытание, наставничество устанавливается не менее срока испытания.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности наставника и (или) обучаемого и другие периоды, когда они фактически не исполняли должностные обязанности. При этом срок наставничества не должен превышать шести месяцев.

По письменному ходатайству наставника и по согласованию с работодателем (представителем нанимателя) наставничество может быть завершено досрочно (с подготовкой правового акта работодателя (представителя нанимателя)) в случае успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, индивидуального плана обучения.

2.5. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные муниципальные служащие, имеющие опыт работы в должности не менее двух лет, достигшие высоких результатов в профессиональной служебной деятельности, пользующиеся авторитетом в коллективе и замещающие должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

К работе в качестве наставника не может быть привлечен

муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, взыскание за совершение коррупционного правонарушения.

2.6. Замена наставника может производиться на основании служебной записки на имя работодателя (представителя нанимателя) подготовленной непосредственным руководителем обучаемого, наставником, лицом обучаемым либо работником кадровой службы в следующих случаях:

2.6.1. При расторжении служебного контракта с наставником;

2.6.2. При переводе наставника или обучаемого на иную должность муниципальной службы;

2.6.3. Неисполнении наставником своих обязанностей;

2.6.4. По иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества в отношении обучаемого, в том числе невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие на службе наставника в течение более одного месяца в связи с его нахождением в ежегодном оплачиваемом отпуске или в связи с его временной нетрудоспособностью.

При замене наставника установленный срок наставничества не изменяется.

2.7. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана наставничества (далее по тексту - индивидуальный план).

Индивидуальный план разрабатывается наставником совместно с обучаемым в течение 3 рабочих дней с момента установления наставничества в соответствии с примерной формой согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, согласовывается непосредственным руководителем обучаемого и утверждается работодателем (представителем нанимателя).

2.8. В течение 10 календарных дней по окончании установленного срока наставничества наставник осуществляет подготовку отчета о результатах работы обучаемого, составленного по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению (далее по тексту - отчет), в котором дается оценка деятельности обучаемого, его исполнительской и служебной дисциплины, профессиональных и личностных качеств.

При необходимости обучаемому даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

2.9. Отчет подлежит согласованию с непосредственным руководителем обучаемого и утверждается работодателем (представителем нанимателя).

Обучаемый должен быть ознакомлен с отчетом под роспись.

### 3. Права и обязанности участников наставничества.

3.1. Наставник обязан:

3.1.1. Оказывать методическую и практическую помощь обучаемому в

приобретении навыков для качественного и своевременного выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, осуществлять контроль за его деятельностью, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе, принимать меры к их устранению;

3.1.2. Содействовать ознакомлению обучаемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы Администрации, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью, вышестоящих руководителей;

3.1.3. Обеспечить изучение обучаемым требований правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

3.1.4. Выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности обучаемого;

3.1.5. Развивать положительные качества у обучаемого, направленные на соблюдение требований к служебному поведению, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального уровня, формировать ответственное отношение к служебной деятельности, а также внимательное отношение к своим коллегам;

3.1.6. Передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам работы;

3.1.7. Периодически информировать непосредственного руководителя обучаемого о ходе осуществления наставничества;

3.1.8. Разработать в отношении обучаемого Индивидуальный план, а по результатам наставничества представить работодателю (представителю нанимателя) отчет с учетом критериев оценки эффективности наставничества, предусмотренных настоящим Положением.

---

3.2. Наставник имеет право:

3.2.1. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью обучаемого, вносить его непосредственному руководителю предложения о поощрении обучаемого, либо применении к нему мер дисциплинарного воздействия;

3.2.2. Осуществлять контроль за деятельностью обучаемого, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготавливаемых документов;

3.2.3. Контролировать обеспечение обучаемого соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности;

3.2.4. При наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества, выходить с соответствующим ходатайством на имя работодателя (представителя нанимателя) о снятии с него полномочий наставника.

3.3. Обучаемый обязан:

3.3.1. Выполнять должностные обязанности по замещаемой должности;

3.3.2. Изучать требования законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, органов местного самоуправления муниципального образования "Город Южно-Сахалинск", необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;

3.3.3. Изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности структурного подразделения Администрации, в котором обучаемый замещает должность муниципальной службы, полномочия Администрации и организацию работы в Администрации;

3.3.4. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации;

3.3.5. Повышать уровень профессиональных знаний, навыков и умений, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

3.3.6. В установленные сроки выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения.

3.3.7. Выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

3.3.8. Ответственно относиться к своим должностным обязанностям, а также внимательно относиться к коллегам по работе;

3.3.9. Проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе.

3.4. Обучаемый имеет право:

3.4.1. Пользоваться имеющейся в Администрации нормативной правовой и иной документацией по вопросам служебной деятельности;

3.4.2. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

3.4.3. При невозможности установить межличностные взаимоотношения с наставником, либо по иным основаниям, препятствующим осуществлению процесса наставничества, направлять работодателю (представителю нанимателя) служебную записку, согласованную со своим непосредственным руководителем, по вопросу замены наставника.

4. Организационное и документационное обеспечение наставничества.

Руководство и контроль за организацией наставничества.

4.1. Организационное и документационное обеспечение наставничества, возлагаемое на кадровую службу, включает в себя:

4.1.1. Обеспечение подбора наставников;

4.1.2. Подготовку проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества;

4.1.3. Оказание консультационной помощи в разработке индивидуального

плана;

4.1.4. Поддержание контакта с наставником и обучаемым для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;

4.1.5. Ликвидация, в пределах компетенции, выявленных трудностей в процессе адаптации обучаемых;

4.1.5. Осуществление контроля за завершением периода наставничества и внесения в личные дела муниципальных служащих соответствующих документов.

4.2. Руководство и контроль организации наставничества осуществляется непосредственным руководителем обучаемого, посредством:

4.2.1. Обеспечения рассмотрения вопросов организации наставничества;

4.2.2. Направления работодателю (представителю нанимателя) предложения по кандидатуре наставника, осуществления контроля за его деятельностью и деятельностью закрепленного за ним обучаемого, внесении необходимых изменений и дополнений в процесс работы по наставничеству;

4.2.3. Оказания методической и практической помощи в составлении индивидуального плана, его утверждение, осуществление общего контроля за его выполнением.

4.2.4. Создания необходимых условий для организации совместной работы наставника и обучаемого;

4.2.5. Согласования отчета по окончании наставничества;

4.2.6. Проведения индивидуального собеседования с обучаемым по окончании срока наставничества;

4.2.7. Анализа результатов работы наставника по достижению задач, установленных настоящим Положением;

4.2.7. Внесения работодателю (представителю нанимателя) предложения о мерах поощрения наставника на основании отчета.

4.3. Не позднее 10 календарных дней по окончании установленного правовым актом срока наставничества, документы, указанные в Приложении № 1, № 2 к настоящему Положению, представляются наставником в кадровую службу.

4.4. Кадровая служба, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления документов, формирует пакет документов (нормативный правовой акт об организации наставничества, индивидуальный план, отзыв, анализ наставничества непосредственного руководителя обучаемого) и направляет его для ознакомления и согласования работодателю (представителю нанимателя).

4.5. Согласованный работодателем (представителем нанимателя) пакет документов завершеного наставничества хранится в личном деле муниципального служащего.

4.5. В случае признания результатов наставничества эффективными, наставник может быть представлен к поощрению.

Так же, результаты работы наставника учитываются при проведении



аттестации наставника, продвижении его по службе.

### 5. Критерии оценки эффективности наставничества.

К критериям оценки эффективности наставничества относятся:

- эффективность выполнения обучаемым своих должностных обязанностей, оцениваемая на основании показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленных нормативными актами Администрации и должностной инструкцией муниципального служащего;
- самостоятельность обучаемого при выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий;
- участие обучаемого в разработке проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего;
- соблюдение обучаемым служебного распорядка и иных нормативных актов Администрации;
- соблюдение обучаемым в связи с исполнением им должностных обязанностей порядка служебного взаимодействия с государственными и муниципальными органами, гражданами и организациями.

Приложение № 1  
к Положению о наставничестве на  
муниципальной службе  
администрации города Южно-  
Сахалинска

Утверждено

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы и фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ год

ПРИМЕРНЫЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ОБУЧЕНИЯ  
муниципального служащего

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество обучаемого)

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
	Представление обучаемого коллективу		Непосредственный руководитель обучаемого	
	Ознакомление обучаемого с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)		Наставник	
	Информирование о Правилах внутреннего трудового распорядка администрации города Южно-Сахалинска		Кадровая служба	
	Ознакомление с должностной инструкцией		Кадровая служба	
	Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и		Кадровая служба	

	антикоррупционным законодательством			
	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих в администрации города Южно-Сахалинска		Кадровая служба	
	Ознакомление с планами, целями и задачами администрации города и структурного подразделения администрации города, в обучаемый замещает должность муниципальной службы		Наставник	
	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота		Наставник	
	Ознакомление с используемыми программными продуктами		Наставник	
	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки обучаемого		Наставник	
	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения		Наставник	
	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения		Наставник	

	должностных обязанностей			
	Ознакомление с деятельностью подведомственных организаций (при наличии)		Наставник	
	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)		Наставник	
	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества		Непосредственный руководитель обучаемого	
	Подготовка отчета о результатах работы обучаемого		Наставник	

(наименование должности и структурного подразделения аппарата администрации города Южно-Сахалинска или отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска)

период прохождения наставничества

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
 (должность наставника, подразделение) (подпись) (фамилия и инициалы)  
 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
 (должность, подразделение непосредственного руководителя обучаемого) (подпись) (фамилия и инициалы)  
 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
 (должность обучаемого, подразделение) (подпись) (фамилия и инициалы)  
 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Положению о наставничестве на  
муниципальной службе в  
администрации города Южно-  
Сахалинска

Утверждено

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы и фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

ПРИМЕРНЫЙ ОТЧЁТ

о выполнении Индивидуального плана обучения

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество обучаемого)

\_\_\_\_\_ (наименование должности и структурного подразделения аппарата администрации города Южно-Сахалинска или отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска)

в период прохождения наставничества с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года обучаемый приобрел следующие знания и навыки:

Знания, навыки	Оценка
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей вопросы прохождения муниципальной службы в администрации города Южно-Сахалинска	
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы по вопросам деятельности администрации города Южно-Сахалинска и структурного подразделения аппарата администрации города (отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска) в котором обучаемый замещает должность муниципальной службы	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью	

Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и иных нормативных актов администрации города Южно-Сахалинска	
Взаимодействие с гражданами и организациями, отношения с коллегами	
Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность, инициативность	
Насколько муниципальный служащий готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей	
Другое	

## Рекомендации

---



---



---



---



---

\_\_\_\_\_ (должность наставника, подразделение) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Согласовано:

\_\_\_\_\_ (должность, подразделение  
 непосредственного руководителя обучаемого) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (должность обучаемого, подразделение) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.