



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

19.08.2021 г. № 378-П/АДМ

г. Златоуст

Об утверждении Положения  
о наставничестве на муниципальной  
службе в Администрации  
Златоустовского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 30.05.2007 г. № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», в целях реализации приоритетных направлений формирования кадрового состава на муниципальной службе и организации наставничества в Администрации Златоустовского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в Администрации Златоустовского городского округа (приложение).

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Златоустовского городского округа руководствоваться Положением о наставничестве на муниципальной службе в Администрации Златоустовского городского округа.

3. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Златоустовского городского округа Митрохина А.М.

Глава  
Златоустовского городского округа



М.Б. Пекарский

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Утверждено  
постановлением Администрации  
Златоустовского городского округа  
от 19.08.2021 г. № 378-П/АДМ

**Положение**  
о наставничестве на муниципальной службе  
в Администрации Златоустовского городского округа

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в структурных подразделениях Администрации Златоустовского городского округа.

2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к самостоятельному и эффективному исполнению должностных обязанностей.

3. Участниками наставничества являются:

Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, замещающий должности младшей, старшей и ведущей группы должностей муниципальной службы:

- 1) впервые поступивший на муниципальную службу;
- 2) назначенный на иную должность муниципальной службы, если выполнение им должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и новых практических задач;
- 3) изменение и/или расширение выполнения новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника в целях получения знаний и опыта практического решения задач;
- 4) состоящего в кадровом резерве при планировании его карьерного роста.

Наставник - муниципальный служащий, назначенный муниципальным правовым актом, ответственный за профессиональную адаптацию муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

Руководитель структурного подразделения Администрации Златоустовского городского округа, в котором проходит службу муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество.

**II. Цели и задачи наставничества**

4. 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.

5. Задачами наставничества являются:

1) оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации муниципальным служащим, в отношении которых осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

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

3) содействие в выработке навыков служебного поведения муниципальных служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения;

4) формирование у муниципальных служащих, в отношении которых осуществляется наставничество приверженности к профессиональной культуре органа местного самоуправления, создание благоприятного морально-психологического климата;

5) повышение мотивации муниципальных служащих органа местного самоуправления к эффективной профессиональной служебной деятельности, укрепление приверженности идеям и убеждениям, отраженным в ценностях и миссии органа местного самоуправления при осуществлении профессиональной служебной деятельности;

6) формирование нетерпимости к коррупционным правонарушениям;

7) обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков муниципальных служащих, в отношении которых осуществляется наставничество;

8) ознакомление муниципальных служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, с целью повышения профессионального уровня.

### III. Организация наставничества

6. Инициацию и организацию наставничества осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации Златоустовского городского округа, в котором проходит службу муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - Руководитель):

7. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации Златоустовского городского округа, осуществляет организационное сопровождение процесса наставничества, координацию организации работы по наставничеству:

1) разрабатывает правовые акты и иные документы по вопросам наставничества;

2) предоставляет информационную и консультационную поддержку по вопросам наставничества;

3) готовит проекты правовых актов о назначении и замене наставника;

4) осуществляет сбор и обработку отчетных документов по наставничеству;

5) оценивает результативность наставнической деятельности, готовит предложения по стимулированию работы наставников;

6) обобщает и анализирует информацию об организации и результатах наставничества.

8. Наставничество устанавливается по решению Руководителя на срок продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

9. К работе в качестве наставников привлекаются муниципальные служащие соответствующего структурного подразделения Администрации Златоустовского городского округа, в котором проходит муниципальную службу муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, замещающие должности не ниже должности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, обладающие высокими профессиональными качествами, имеющими стаж муниципальной службы не менее трех лет и опыт работы по замещаемой должности не менее одного года.

10. Выбор наставника осуществляется исходя из потребности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и умениях, имеющегося у него уровня выраженности профессиональных и личностных качеств, а также в зависимости от должности муниципальной службы, которую он замещает.

11. Назначение наставников осуществляется распоряжением Администрации Златоустовского городского округа с обязательным письменным согласием муниципального служащего, назначаемого наставником, не позднее 14 рабочих дней со дня назначения муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на должность муниципальной службы.

Основанием для издания распоряжения Администрации Златоустовского городского округа о назначении (замене) наставника в Администрации Златоустовского городского округа, является служебная записка Руководителя.

12. Замена наставника осуществляется:

1) при увольнении наставника;

2) при переводе (назначении) наставника или муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое структурное подразделение Администрации Златоустовского городского округа;

3) по просьбе наставника или муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

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

Срок осуществления наставничества при этом не меняется.

13. Наставничество осуществляется в соответствии с индивидуальным планом наставничества, который разрабатывается наставником совместно с муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, в течение 5 рабочих дней с момента назначения наставника.

В индивидуальный план наставничества включаются планируемые к реализации в рамках наставничества мероприятия по профессиональной адаптации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

14. Индивидуальный план наставничества утверждается Руководителем, в соответствии с утвержденной настоящим Положением формой представленной в приложении 1.

#### IV. Права и обязанности участников наставничества

15. Права Руководителя:

1) принимает участие в подготовке и (или) проведении мероприятий по наставничеству;

2) вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству.

16. Обязанности Руководителя:

1) определение муниципальных служащих, в отношении которых необходимо организовать наставничество;

2) определение кандидатуры наставника, осуществление контроля его деятельности и деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

3) определение срока наставничества;

4) осуществляет утверждение индивидуального плана наставничества;

5) создает условия для совместной работы наставника и муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

6) проведение индивидуального собеседования с муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество по окончании периода наставничества;

7) проводит оценку результативности деятельности наставника.

17. Права наставника:

1) осуществлять контроль деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения мероприятий его индивидуального плана, в том числе проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготовки документов;

2) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной

деятельностью муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

3) давать муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

4) самостоятельно принимать решение по выбору форм и методов работы по наставничеству.

#### 18. Обязанности наставника:

1) содействие в ознакомлении с условиями прохождения муниципальной службы в Администрации Златоустовского городского округа;

2) подготовка Индивидуального плана и представление его на согласование Руководителю совместно с муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество;

3) оказание методической и практической помощи муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в приобретении знаний и умений;

4) осуществление контроля его деятельности и подготовка рекомендаций по устранению допущенных ошибок и недостатков в работе;

5) представление рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;

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

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

8) подготовка отчета о результатах работы муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

19. Права муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество:

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) пользоваться имеющейся в Администрации Златоустовского городского округа нормативной, учебно-методической литературой;

4) при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к Руководителю.

20. Обязанности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество:

1) самостоятельно выполнять задания непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

2) выполнять индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

3) совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений.

## V. Оценка результативности наставничества

21. Оценка результативности деятельности наставника осуществляется путем изучения и анализа следующих документов наставничества:

1) индивидуального плана муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

2) отчета о результатах работы муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в соответствии с утвержденной настоящим Положением формой, представленной в приложении 2 (далее - Отчет);

3) анкеты муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника в соответствии с утвержденной настоящим Положением формой представленной в приложении 3 (далее - Анкета);

22. В течение десяти рабочих дней по окончании установленного срока наставничества наставник представляет на согласование Руководителю Отчет, в котором дается оценка деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, его исполнительской и служебной дисциплины, профессиональных и личностных качеств, рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

23. Одновременно с Отчетом наставника муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, представляет на согласование Руководителю Анкету.

24. Руководитель осуществляет оценку результативности деятельности наставника по результатам анализа Отчета и Анкеты.

25. Оценка результативности деятельности наставника проводится с учетом:

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

- содействия в приобретении муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формировании у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

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

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

26. Оценка результативности деятельности наставника определяется как сумма итоговых значений оценки Анкеты и Отчета, в соответствии с утвержденной настоящим Положением формой оценки результативности деятельности наставника представленной в приложении 4.

27. Эффективность деятельности наставничества определяется по оценочной шкале, представленной в таблице 1.

Таблица 1.

Итоговое значение (сумма всех баллов)	Значение оценки
27 - 39	Высокий уровень эффективности деятельности наставника
14 - 26	Средний уровень эффективности деятельности наставника
7 - 13	Низкий уровень эффективности деятельности наставника

28. Документы наставничества приобщаются к личному делу муниципального служащего, осуществлявшего наставничество.

#### VI. Стимулирование работы наставника

29. Результаты работы наставника могут быть учтены при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, решении в установленном порядке вопроса о включении наставника в кадровый резерв муниципальной службы кадрового резерва Златоустовского городского округа для замещения должностей муниципальной службы, применении мер поощрения, в том числе при рассмотрении вопроса о принятии решения Главой Златоустовского городского округа о назначении в установленном порядке наставнику премии за выполнение особо важного и сложного задания в виде осуществления наставничества (далее - премия за наставничество).

30. При принятии Главой Златоустовского городского округа решения о назначении наставнику премии за наставничество необходимо учитывать достигнутые результаты совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществлялось наставничество.

Приложение 1  
к Положению о наставничестве  
на муниципальной службе  
в Администрации Златоустовского  
городского округа

Примерная форма  
индивидуального плана наставничества

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество)

(наименование должности)

Период прохождения наставничества \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Представление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу		курирующий руководитель/ наставник	
2	Ознакомление муниципального служащего, 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	
6	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих		отдел муниципальной	

			службы и кадров	
7	Ознакомление со структурой органа местного самоуправления		наставник	
8	Ознакомление с миссией, целями, задачами и полномочиями органа (структурного подразделения)		наставник	
9	Ознакомление с Инструкцией по делопроизводству		наставник	
10	Ознакомление с административными процедурами, системой документооборота		наставник	
11	Ознакомление с используемыми программными продуктами		наставник	
12	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество		наставник	
13	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения		наставник	
14	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей		наставник	
15	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений, предприятий (при наличии)		наставник	
16	Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий		наставник	
17	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и так далее)		наставник	
18	Постановка задач по внесению предложений по улучшению работы Администрации Златоустовского городского округа (новые проекты, внедрение новых методик, программ и т.д.)		курирующий руководитель /наставник	
19	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества		курирующий руководитель/ наставник	

20	Оценка профессионального потенциала муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество			
21	Формирование карты карьерного роста муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество			
22	Подготовка анкеты, включающей оценку прохождения наставничества и оценку работы наставника		муниципальный служащий	
23	Подготовка отчета о результатах работы муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество		наставник	

Индивидуальный план разработали:

Наставник:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

**Приложение 2**  
**к Положению о наставничестве**  
**на муниципальной службе**  
**Администрации Златоустовского**  
**городского округа**

**Отчет**  
**о результатах работы муниципального служащего, в отношении которого**  
**осуществляется наставничество**

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество)

за период прохождения наставничества с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. приобрел следующие знания и умения:

Используя шкалу от 1 до 3 (где 3 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка), дайте оценку исполнительской дисциплины, профессиональных и личностных компетенций.

№ п/п	Компетенции	Оценка от 1 до 3	Комментарии
1	Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей вопросы прохождения муниципальной службы		
2	Теоретические знания, знания нормативной правовой базы по вопросам деятельности Администрации Златоустовского городского округа		
3	Практические навыки, необходимые при исполнении должностных обязанностей: правильность выполнения своих должностных обязанностей; участие в разработке проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностной инструкцией		
4	Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью		

5	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов		
6	Взаимодействие с гражданами и организациями, отношения с коллегами		
7	Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность, инициативность		
Итоговое значение (сумма):			

Рекомендации:

---



---

Наставник:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

Руководитель:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заключением  
ознакомлен:

муниципальный служащий,  
в отношении которого  
осуществляется наставничество

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 3**  
к Положению о наставничестве  
на муниципальной службе  
в Администрации Златоустовского  
городского округа

**Анкета**  
о процессе прохождения наставничества  
и работе наставника

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(должность муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Период прохождения наставничества с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Наставник: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность наставника)

Используя шкалу от 1 до 3 (где 3 - максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку работы наставника по нижеследующим параметрам.

№ п/п	Оцениваемые качества/методы обучения	Оценка от 1 до 3
1	Достаточно ли было времени, проведенного Вами с наставником для получения необходимых знаний и навыков?	
2	Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3	Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей должности?	
4	Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности?	
5	Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы полученные в ходе наставничества знания о принятых нормах и процедурах работы внутри органа местного самоуправления?	
6	Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью?	
Итоговое значение (сумма):		

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

Приложение № 4  
к Положению о наставничестве  
на муниципальной службе  
в Администрации Златоустовского  
городского округа

Форма оценки результативности деятельности наставника

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось  
наставничество)

Наставник: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность наставника)

Период прохождения наставничества с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии оценки	Количество баллов*
1	Отчет о результатах работы муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	
2	Анкета о процессе прохождения наставничества и работе наставника	
	Итоговое значение (сумма):	

\*Итоговым значением является сумма баллов по Отчету и Анкете.