



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.02.2022 № 160

г. Качканар

**Об утверждении Положения о наставничестве в Администрации  
Качканарского городского округа**

В целях совершенствования процесса адаптации муниципальных служащих Администрации Качканарского городского округа, впервые или вновь принятых на муниципальную службу, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в Администрации Качканарского городского округа (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать его на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа



А.А. Ярославцев

Приложение  
к Постановлению Администрации  
Качканарского городского округа  
от 15.02.2022 № 160  
«Об утверждении Положения  
О наставничестве в Администрации  
Качканарского городского округа»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В АДМИНИСТРАЦИИ  
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в органах Администрации Качканарского городского округа и условия стимулирования муниципальных служащих Администрации Качканарского городского округа, осуществляющих наставничество (далее - наставник).

2. Наставничество - форма обеспечения профессионального становления, развития профессиональных знаний, умений и навыков, адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей муниципальных служащих, не имеющих стажа муниципальной службы, или муниципальных служащих, назначенных на должность муниципальной службы, по которой они не имеют опыта работы, а также иных муниципальных служащих, в отношении которых по решению представителя нанимателя (работодателя) необходимо осуществлять наставничество (далее - наставляемый).

3. Задачами наставничества являются:

повышение информированности наставляемого о направлениях и целях деятельности органа местного самоуправления, стоящих перед органом задач, а также ускорение процесса адаптации наставляемого;

развитие у наставляемого умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

повышение мотивации наставляемого к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной служебной деятельности;

содействие в выработке у наставляемого навыков служебного поведения, соответствующих профессионально-этическим принципам, требованиям, установленным действующим законодательством;

формирование у наставляемого нетерпимости к коррупционным и иным

правонарушениям.

## **Глава 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ, СВЯЗАННОЙ С НАСТАВНИЧЕСТВОМ**

4. Ответственность за организацию работы, связанной с наставничеством, несет отдел по организационной работе Администрации Качканарского городского округа (далее - Отдел), к полномочиям которого относятся:

представление Главе Качканарского городского округа кандидатуры наставника;

контроль за соблюдением прав и обязанностей наставляемого;

внесение необходимых изменений и дополнений в процесс работы, связанной с наставничеством, в том числе принятие решений о замене наставника в случаях, указанных в пункте 12 настоящего Положения;

организационное и документационное сопровождение работы, связанной с наставничеством, в том числе:

анализ, обобщение опыта работы наставников;

подготовка документов, сопровождающих процесс наставничества;

осуществление контроля за соблюдением срока наставничества;

распространение позитивного опыта наставничества.

5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе.

6. Назначение наставника оформляется распоряжением Администрации Качканарского городского округа на основании ходатайства руководителя органа Администрации Качканарского городского округа, в который принимается наставляемый, в срок не позднее месяца со дня его назначения на должность муниципальной службы.

В ходатайстве должно содержаться предложение о кандидатуре наставника.

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

Наставником может быть назначен муниципальный служащий не только из органа Администрации Качканарского городского округа, в который принимается наставляемый, но и из иных других органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

8. Наставничество в Администрации Качканарского городского округа осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере.

9. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем двух наставляемых.

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

11. Срок наставничества составляет два месяца.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности

и другие периоды отсутствия наставляемого по уважительным причинам.

Наставник может направить в адрес Отдела заявление о сокращении или увеличении срока наставничества.

Срок наставничества может быть сокращен или увеличен не более чем на один месяц.

К заявлению об уменьшении либо увеличении срока наставничества прилагается отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению.

12. Замена наставника осуществляется по распоряжению Администрации Качканарского городского округа на основании ходатайства руководителя Отдела в следующих случаях:

при прекращении наставником трудовых отношений с Администрацией Качканарского городского округа;

при переводе (назначении) наставника или наставляемого в другой орган Администрации Качканарского городского округа или на иную должность;

при продолжительной болезни или длительной командировке наставника;

при неисполнении наставником своих обязанностей;

при наличии иных обстоятельств, препятствующих профессиональному становлению наставляемого.

Срок наставничества при этом не меняется.

### **Глава 3. ПРАВА И ФУНКЦИИ НАСТАВНИКА**

13. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемого, с его непосредственным руководителем;

давать наставляемому рекомендации, способствующие выработке практических навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

разрабатывать индивидуальный план работы, связанной с наставничеством;

по согласованию с руководителем Отдела представлять заявление об отказе осуществлять наставничество с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

14. В функции наставника входят:

содействие в ознакомлении наставляемого с условиями прохождения муниципальной службы;

информирование наставляемого по вопросам, связанным с исполнением им должностных обязанностей;

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

осуществление контроля за деятельностью наставляемого

преимущественно в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготовленных им служебных документов;

составление и представление на согласование начальнику Отдела отзыва о результатах наставничества.

15. Наставнику запрещается требовать от наставляемого исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором и должностной инструкцией.

#### **Глава 4. ПРАВА НАСТАВЛЯЕМОГО**

16. Наставляемый имеет право:

обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональной помощью;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

по согласованию с руководителем Отдела представлять заявление о замене наставника с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

17. Наставляемый при прохождении наставничества:

самостоятельно выполняет должностные обязанности с учетом рекомендаций наставника;

усваивает опыт, переданный наставником, обучается практическому решению поставленных задач;

учитывает рекомендации наставника при исполнении должностных обязанностей.

#### **Глава 5. ЗАВЕРШЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА, СТИМУЛИРОВАНИЕ РАБОТЫ НАСТАВНИКА**

18. Наставник представляет начальнику Отдела отзыв о результатах наставничества не позднее пяти рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

Отзыв о результатах наставничества приобщается к личному делу наставляемого.

19. Наставничество считается эффективным, если наставляемый:

освоил и грамотно использует в практической деятельности нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение должностных обязанностей, умеет применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

получил практические знания и навыки, необходимые для осуществления служебной деятельности;

проявил дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с исполнением должностных обязанностей.

20. Результаты наставничества учитываются при проведении аттестации

наставника, продвижении его по службе.

21. Представитель нанимателя (работодатель) вправе поощрить наставника в соответствии с имеющимися у него полномочиями, в том числе в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.03.2018 № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество».

22. Осуществление наставничества может учитываться при принятии решения представителем нанимателя (работодателя) о выплате муниципальному служащему премии.

Приложение  
к Положению о наставничестве  
в Администрации  
Качканарского городского округа

ФОРМА  
ОТЗЫВА О РЕЗУЛЬТАТАХ НАСТАВНИЧЕСТВА

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя органа  
Администрации)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

ОТЗЫВ  
о результатах наставничества

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность наставляемого)

\_\_\_\_\_  
(срок осуществления наставничества)

Краткая характеристика наставляемого (перечисляются знания и навыки, приобретенные наставляемым в период наставничества, оценивается его готовность к самостоятельному исполнению должностных обязанностей и др.):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендации наставляемому (указываются компетенции, требующие

дальнейшего развития):

---

---

---

Выводы об эффективности наставничества (отметить V):

освоил и грамотно использует в практической деятельности  
 нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение  
должностных обязанностей, научился применять полученные теоретические знания  
в служебной деятельности;

| | получил практические знания и навыки, необходимые для  
осуществления  
 служебной деятельности;

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

---

\_\_\_\_\_ (наставник)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)