



## АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2020 № 2247  
г. Сысерть

### Об утверждении положения о наставничестве в Администрации Сысертского городского округа

В целях совершенствования процесса адаптации муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации Сысертского городского округа, впервые или вновь принятых на муниципальную службу, в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Сысертского городского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о наставничестве в Администрации Сысертского городского округа (прилагается).
2. Начальнику отдела кадров, противодействия коррупции и охраны труда Управления делами и правовой работы Администрации Сысертского городского округа Н.В. Степановой обеспечить направление настоящего постановления руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Сысертского городского округа для ознакомления под роспись.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

Глава Сысертского  
городского округа

Д.А. Нисковских

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 621B0689791AD868790B82F9DF03DC7817BF0ACC  
Владелец **Нисковских Дмитрий Андреевич**  
Действителен с 27.11.2019 по 27.02.2021

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Сысертского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении наставничества в  
Администрации Сысертского  
городского округа»

## **Положение о наставничестве в Администрации Сысертского городского округа**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в Администрации Сысертского городского округа (далее – Администрация) и условия стимулирования муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации, (далее – муниципальный служащий) осуществляющих наставничество (далее – наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

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

3. Задачами наставничества являются:

1) повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности Администрации, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной (государственной) службы, впервые поступившего в Администрацию;

2) ускорение процесса профессионального становления принятых на муниципальную службу муниципальных служащих, развитие у муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

3) повышение мотивации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной

служебной деятельности.

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

5. Представитель нанимателя (работодатель) создает условия для осуществления наставничества.

6. Организацию наставничества в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации (далее – структурное подразделение) осуществляет отдел кадров, противодействия коррупции и охраны труда Управления делами и правовой работы Администрации (далее – отдел кадров).

7. Наставничество осуществляется, как правило, в отношении муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу в Администрацию и не имеющего стажа муниципальной (государственной) службы, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной (государственной) службы, впервые поступившего в Администрацию (далее – муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество).

8. Предложение об осуществлении наставничества направляется в отдел кадров руководителем структурного подразделения, в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, должности муниципальной службы (далее – непосредственный руководитель) (по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению). Указанное предложение направляется в течение 3 рабочих дней с момента назначения на должность муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

9. Назначение муниципального служащего в качестве наставника производится распоряжением представителя нанимателя (работодателя) не позднее десяти рабочих дней со дня назначения муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, на должность муниципальной службы.

10. Наставничество устанавливается на период испытания при поступлении на муниципальную службу, а если испытание при поступлении на муниципальную службу не устанавливалось, период осуществления наставничества не должен превышать трех месяцев.

11. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения о назначении другого наставника.

Срок наставничества при этом не изменяется.

12. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения муниципального служащего, в отношении которого

осуществляется наставничество, на иную должность муниципальной службы в Администрации или другом органе местного самоуправления или его увольнения с муниципальной службы.

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

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

15. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 муниципальных служащих.

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

17. В функции наставника входят:

1) содействие в ознакомлении муниципального служащего с условиями прохождения муниципальной службы;

2) представление муниципальному служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

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

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

5) осуществление контроля за деятельностью муниципального служащего преимущественно в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготовленных им служебных документов;

6) оказание муниципальному служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

18. Наставник имеет право:

1) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

2) давать муниципальному служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

3) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

4) контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;

5) по согласованию с руководителем структурного подразделения представлять нанимателю (работодателю) через отдел кадров заявление об отказе осуществлять наставничество с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

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

20. В обязанности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

1) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

2) усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

3) учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).

21. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

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) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

22. Непосредственное руководство по вопросам организации наставничества осуществляет руководитель структурного подразделения (или его заместитель, курирующий данное направление деятельности), который обязан:

1) создать необходимые условия для организации их совместной деятельности на период наставничества;

2) оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов мероприятий по наставничеству, утверждать их, осуществлять общий контроль их выполнения.

23. Наставник представляет непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества (по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению) не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

24. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким муниципальным служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

25. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество. Оценка

проводится с учетом:

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

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

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

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

26. Наставничество считается эффективным, если муниципальный служащий, в отношении которого осуществлялось наставничество:

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

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

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

27. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в отдел кадров не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

Документы по организации наставничества после его окончания хранятся в отделе кадров в течение пяти лет.

28. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника за наставническую деятельность по решению представителя нанимателя (работодателя) учитывается при выплате ему единовременной премии за качественное и оперативное выполнение особо важных и сложных заданий в размере до 30 процентов его должностного оклада за счет экономии по фонду оплаты труда, утвержденному на текущий финансовый год.

29. Деятельность муниципального служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением муниципального служащего за безупречную и эффективную муниципальную службу, при аттестации, продвижении его по службе.

Приложение № 1  
к Положению о наставничестве  
в Администрации Сысертского  
городского округа

Форма

Главе Сысертского городского  
округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Предлагаю установить в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество)

наставничество сроком на \_\_\_\_\_ и назначить наставником  
(период осуществления наставничества)

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

Согласие \_\_\_\_\_ исполнять функции наставника имеется.  
(Ф.И.О. наставника)

Должность  
непосредственного руководителя \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
(дата)

Отметка о согласии наставника

Согласен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к Положению о наставничестве  
в Администрации Сысертского  
городского округа

Форма

Отзыв  
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника: \_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность муниципального служащего Администрации Сысертского городского округа (далее – муниципальный служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество: \_\_\_\_\_

3. Период наставничества: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_.

4. Информация о результатах наставничества:

1) муниципальный служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности: \_\_\_\_\_;

2) муниципальный служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания: \_\_\_\_\_;

3) муниципальному служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости): \_\_\_\_\_;

4) муниципальному служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы: \_\_\_\_\_;

5. Определение профессионального потенциала муниципального служащего и рекомендации по его профессиональному развитию: \_\_\_\_\_.

6. Дополнительная информация о муниципальном служащем, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости): \_\_\_\_\_.

Наставник \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Отметка об ознакомлении непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Отметка об ознакомлении муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)