



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

27.04.2020

№ 402

**Об утверждении Положения о наставничестве  
на муниципальной службе в администрации  
Горнозаводского городского округа  
Пермского края**

Руководствуясь статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа Пермского края, в целях оказания практической помощи в профессиональном становлении и в приобретении новых профессиональных знаний и навыков муниципальными служащими администрации Горнозаводского городского округа Пермского края, студентами, проходящими практику в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края, администрация Горнозаводского городского округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

2. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. Советская, 5, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье-Александровский, ул. Ленина, 2, р.п. Пашия, ул. Ленина, 4, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 18, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 12, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 2, а также на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края ([www.gornozavodskii.ru](http://www.gornozavodskii.ru)).

3. Признать утратившими силу постановления администрации Горнозаводского муниципального района:

от 28 апреля 2017 г. № 411 « О наставничестве на муниципальной службе в администрации Горнозаводского муниципального района»;

от 01 июня 2017 г. № 528 «О внесении изменений в Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации Горнозаводского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Горнозаводского муниципального района от 28.04.2017 № 411».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Горнозаводского городского округа Пермского края Шилову М.Г.

Глава городского округа -  
глава администрации Горнозаводского  
городского округа Пермского края

А.Н. Афанасьев

Подлинный экземпляр находится в администрации Горнозаводского городского округа  
Пермского края в деле № 01-07 за 2020 год

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Горнозаводского городского округа  
Пермского края  
от 27.04.2020 № 402

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве на муниципальной службе в администрации**  
**Горнозаводского городского округа Пермского края**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – администрация округа).

1.2. Наставничество осуществляется в целях минимизации периода и оптимизации процессов профессионального становления и (или) развития лиц, в отношении которых оно осуществляется, необходимых для самостоятельного и эффективного исполнения ими своих служебных обязанностей.

1.3. Задачами наставничества являются:

1.3.1. оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

1.3.2. оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

1.3.3. 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;

1.3.4. 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;

1.3.5. обучение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

1.3.6. формирование у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, приверженности службе, чувства ответственности за порученное дело и свои

поступки, доброжелательного и уважительного отношения к сослуживцам, гражданам и другим лицам;

1.3.7. развитие у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, интереса к служебной деятельности, содействие их закреплению на муниципальной службе;

1.3.8. формирование активной гражданской и жизненной позиции лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие у них ответственного и сознательного отношения к службе;

1.3.9. приобретение студентами, проходящими практику в администрации округа, профессиональных знаний, навыков, умений.

1.4. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания на муниципальной службе.

## **II. Организация наставничества**

2.1. Участниками наставничества являются:

2.1.1. лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

муниципальный служащий администрации округа (далее - муниципальный служащий), впервые поступивший на муниципальную службу;

муниципальный служащий, назначенный на иную должность муниципальной службы;

студент, проходящий практику в администрации округа;

2.1.2. наставник - муниципальный служащий, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в администрации округа;

2.1.3. руководитель структурного подразделения, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы или студент проходит практику (далее - руководитель структурного подразделения);

2.1.4. заместитель главы администрации округа;

2.1.5. специалист, осуществляющий организационное, документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

2.2. Наставничество устанавливается правовым актом представителя нанимателя:

для гражданина, впервые поступившего на муниципальную службу, либо для муниципального служащего, назначенного на иную должность муниципальной службы, - при назначении на соответствующую должность;

для студента - не позднее дня начала прохождения практики.

В случае если гражданину, впервые поступившему на муниципальную службу, в акте представителя нанимателя о назначении на должность муниципальной службы и трудовом договоре сторонами предусматривается

испытание муниципального служащего, то установление в отношении него наставничества является обязательным.

2.3. Наставничество устанавливается на срок:

в пределах срока испытания - для муниципального служащего, которому установлено испытание;

от трех месяцев до одного года – по решению представителя нанимателя в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

указанный в договоре на прохождение практики - для студента, проходящего практику в органе администрации округа.

По письменному ходатайству наставника и по согласованию с руководителем структурного подразделения и заместителем главы администрации округа наставничество может быть завершено досрочно в случае успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, индивидуального плана обучения.

2.4. 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.

2.5. Назначение наставника осуществляется актом представителя нанимателя об установлении наставничества с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

За наставником одновременно не может быть закреплено более двух лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

2.6. Замена наставника осуществляется актом представителя нанимателя по письменному заявлению наставника, руководителя структурного подразделения, заместителя главы администрации округа или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, при:

увольнении наставника с муниципальной службы;

неисполнении наставником своих обязанностей;

наложении на наставника дисциплинарного взыскания, взыскания за совершение коррупционного правонарушения.

При замене наставника установленный срок наставничества не изменяется.

2.7. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана наставничества (далее - Индивидуальный план).

Индивидуальный план разрабатывается наставником совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, в течение трех рабочих дней с момента установления наставничества в соответствии с формой согласно приложению 1 к настоящему Положению и утверждается руководителем структурного подразделения.

2.8. В течение десяти календарных дней по окончании установленного срока наставничества наставник готовит отчет о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее - Отчет), в котором дается оценка деятельности лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, его исполнительской и служебной дисциплины, профессиональных и личностных качеств. При необходимости лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

Отчет подлежит согласованию с руководителем структурного подразделения, заместителем главы администрации округа по направлениям деятельности.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, должно быть ознакомлено с данным Отчетом под подпись.

2.9. Отчет о результатах работы муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, подлежит рассмотрению представителем нанимателя.

2.10. Индивидуальный план и Отчет приобщаются к личному делу муниципального служащего после завершения наставничества.

2.11. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании, в том числе Отчет:

является основанием для рассмотрения вопроса о принятии решения представителем нанимателя о назначении в установленном порядке наставнику премии за выполнение особо важного и сложного задания;

учитывается при решении в установленном порядке вопроса о включении наставника в кадровый резерв администрации округа, структурного подразделения администрации округа;

учитывается при подтверждении в установленном порядке преимущественного права наставника на замещение должности муниципальной службы в случаях, связанных с сокращением должностей муниципальной службы или упразднением структурных подразделений администрации округа.

### **III. Права и обязанности наставника**

#### **3.1. Наставник обязан:**

3.1.1. совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, разработать Индивидуальный план и представить его на утверждение;

3.1.2. содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы администрации округа, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

3.1.3. обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

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

3.1.5. в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;

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

3.1.7. информировать руководителя структурного подразделения, заместителя главы администрации округа о ходе осуществления наставничества, дисциплине и поведении лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.1.8. по окончании срока наставничества подготовить Отчет и представить его на согласование руководителю структурного подразделения, заместителю главы администрации округа.

3.2. Наставник имеет право:

3.2.1. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.2.2. осуществлять контроль за деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготавливаемых документов;

3.2.3. контролировать обеспечение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности.

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

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

4.1.1. совместно с наставником разработать Индивидуальный план;

4.1.2. выполнять Индивидуальный план в установленные сроки;

4.1.3. изучать требования законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края и муниципальных нормативных правовых актов Горнозаводского городского округа;

4.1.4. изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности администрации округа, структурного подразделения администрации округа, функции администрации округа и организацию работы в администрации округа;

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

4.1.6. ответственно относиться к своим должностным обязанностям, а также внимательно относиться к коллегам по работе, гражданам;

4.1.7. проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе.

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

4.2.1. пользоваться имеющейся в структурном подразделении администрации округа служебной, нормативной, учебно-методической литературой;

4.2.2. в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

4.2.3. при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения (заместителю главы администрации округа).

## **V. Руководство, контроль организационное и документационное сопровождение процесса наставничества**

5.1. Руководство и контроль организации наставничества осуществляет руководитель структурного подразделения администрации округа, заместитель главы администрации округа, которые:

5.1.1. обеспечивают рассмотрение вопросов организации наставничества;

5.1.2. направляют представителю нанимателя предложения по кандидатуре наставника, осуществляют контроль за его деятельностью и деятельностью закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносят необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

5.1.3. создают необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;



5.1.4. по окончании наставничества согласовывают Отчет, проводят индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

5.1.5. вносят представителю нанимателя предложения о мерах поощрения наставника на основании Отчета.

5.2. Организационное сопровождение наставничества заключается в: информационном обеспечении подбора наставников; анализе, обобщении опыта работы наставников; поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

5.3. Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества;

оказании консультационной помощи в разработке Индивидуального плана; осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесении в личные дела гражданских служащих соответствующих записей и документов.

5.4. Координация работы по наставничеству заключается в: ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

Приложение 1  
к Положению о наставничестве на  
муниципальной службе в администрации  
Горнозаводского городского округа  
Пермского края

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
руководитель структурного подразделения  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФОРМА

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАСТАВНИЧЕСТВА

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

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

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

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий <*>	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу		Руководитель структурного подразделения	
2	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)		Наставник	
3	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей		Кадровая служба	
4	Ознакомление с должностной инструкцией		Кадровая служба	
5	Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством		Кадровая служба	
6	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих		Кадровая служба	

7	Ознакомление с историей создания администрации округа, её традициями		Наставник	
8	Ознакомление с планами, целями и задачами администрации округа и структурного подразделения, структурой органов местного самоуправления		Наставник	
9	Ознакомление с системой документооборота, Порядком подготовки проектов нормативных правовых актов		Наставник	
10	Ознакомление с используемыми программными продуктами		Наставник	
11	Ознакомление с нормативными правовыми актами по обработке персональных данных по обеспечению безопасности информации в администрации округа		Наставник	
12	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения		Наставник	
13	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей		Наставник	
14	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)		Наставник	
15	Контроль выполнения практических заданий (подготовка ответов на обращения граждан, подготовка писем, проектов правовых актов и т.д.)		Наставник	
16	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества		Руководитель структурного подразделения (заместитель главы администрации)	

17	Подготовка отчета о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество		Наставник	
----	---	--	-----------	--

-----  
 <\*> Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

Индивидуальный план разработали:

Наставник:

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

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

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

Приложение 2  
к Положению о наставничестве на  
муниципальной службе в администрации  
Горнозаводского городского округа  
Пермского края

ФОРМА

ОТЧЕТ  
о результатах работы лица, в отношении которого  
осуществляется наставничество

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество)  
за период прохождения наставничества с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. приобрел следующие знания и навыки:

Знания, навыки	Комментарии
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей вопросы прохождения муниципальной службы в администрации округа	
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы по вопросам деятельности администрации округа, структурного подразделения	
Практические навыки, необходимые при исполнении должностных (служебных) обязанностей: правильность выполнения своих должностных обязанностей; участие в разработке проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностной инструкцией	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью	
Соблюдение служебного распорядка и иных нормативных актов администрации округа	
Взаимодействие с гражданами и организациями, отношения с коллегами	
Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность, инициативность	
Другое	

Рекомендации:

---

---

---

---

---

---

---

---

Наставник:

(ФИО, должность)	(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.	

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения:

(ФИО, должность)	(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.	

Заместитель главы администрации округа

(ФИО)	(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.	

С заключением ознакомлен:

(ФИО, должность)	(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.	