



**Российская Федерация  
Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.12.2018 № 1195  
р.п. Парфино

**Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в Администрации Парфинского муниципального района**

На основании Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», статьи 32 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 42 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях минимизации периода и оптимизации процессов профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на муниципальной службе в Администрации Парфинского муниципального района.
2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании "Парфинский Вестник" и разместить в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

**Глава муниципального района      Е.Н. Леонтьева**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о наставничестве на муниципальной службе в Администрации  
Парфинского муниципального района

**I. Общие положения**

1.1. Положение о наставничестве на муниципальной службе в Администрации Парфинского муниципального района (далее - Положение) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в Администрации Парфинского муниципального района (далее - муниципальная служба).

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:

- 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;

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

- 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;

- 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;

- 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 должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- 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;

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

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

1.4. К совершенствованию механизма наставничества могут привлекаться советы наставников, представители общественных советов, а также иных организаций.

## **II. Организация наставничества**

2.1. Участниками наставничества являются:

2.1.1. лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

- гражданин, впервые поступивший на муниципальную службу в Администрацию муниципального района;

- муниципальный служащий Администрации района, назначенный на иную должность муниципальной службы.

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

2.1.3. муниципальный служащий управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района, ответственный за ведение кадровой работы, осуществляющий организационное, документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

2.2. Для гражданина, впервые поступившего на муниципальную службу в Администрацию муниципального района, либо для муниципального служащего Администрации муниципального района, назначенного на иную должность муниципальной службы в Администрации муниципального района, наставничество устанавливается распоряжением Администрации муниципального района при назначении на соответствующую должность.

2.3. Наставничество устанавливаются на срок:

- от трех месяцев до шести месяцев - по решению Главы муниципального района в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

По письменному ходатайству наставника и по согласованию с Главой муниципального района 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 Администрации муниципального района, 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 муниципаль-

ный служащий Администрации муниципального района, имеющий дисциплинарное взыскание, взыскание за совершение коррупционного правонарушения.

2.5. Назначение наставника осуществляется распоряжением Администрации муниципального района об установлении наставничества с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником. Выполнение функций наставника может быть установлено должностной инструкцией.

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

2.6. Замена наставника осуществляется распоряжением Администрации муниципального района по письменному заявлению наставника, 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;

наличии иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

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 примерной формой согласно Приложению 1 к Положению и утверждается Главой муниципального района.

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 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 Главой муниципального района.

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

2.9. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.

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

3. Наставник обязан:

3.1.1. совместно с лицом, в отношении которого осуществляется на-

ставничество, разработать Индивидуальный план и представить его на утверждение Главы муниципального района;

3.1.2. содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы Администрации муниципального района, 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. периодически информировать Главу муниципального района 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 Главе муниципального района.

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, Правительства Новгородской области и нормативно-правовые акты органов местного самоуправления;

4.1.4. изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия Администрации муниципального района и орга-

низацию работы в Администрации муниципального района;

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;

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 Администрации муниципального района, 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 Главе муниципального района.

#### **V. Руководство и контроль наставничества**

5.1. Руководство и контроль организации наставничества осуществляет Глава муниципального района, который:

5.1.1. обеспечивает рассмотрение вопросов организации наставничества;

5.1.2. осуществляет контроль за деятельностью наставника и деятельностью закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

5.1.3. утверждает Индивидуальный план;

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

5.1.5. по окончании наставничества согласовывает Отчет, проводит индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

5.2. Муниципальный служащий управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района, ответственный за ведение кадровой работы, осуществляющий организационное, документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству осуществляет:

5.2.1. Организационное сопровождение наставничества, которое заключается в:

- анализе, обобщении опыта работы наставников;

- поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

5.2.2. Документационное сопровождение процесса наставничества, которое 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 муниципальных служащих Администрации муниципального района соответствующих записей и документов.

5.2.3. Координация работы по наставничеству, которая заключается в:

- оказании содействия 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 Парфинского  
муниципального района

Утверждаю:  
\_\_\_\_\_ Глава муниципального района

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**  
Индивидуального плана наставничества  
(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого  
осуществляется наставничество)  
(наименование должности муниципальной службы)

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



7.	Ознакомление Уставами Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, полномочиями муниципального района и полномочиями городского поселения		Наставник	
8.	Ознакомление с системой документооборота		Наставник	
9.	Ознакомление с используемыми программными продуктами		Наставник	
10.	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению нормативной базы, исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество		Наставник	
11.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения		Наставник	
12.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей		Наставник	
13.	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)		Наставник	
14.	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовку писем, и т.д.)		Наставник	
15.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества		Заместитель Главы администрации	
16.	Подготовка отчёта о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество		Наставник	

Содержательная часть мероприятий может меняться (с учётом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.)

Индивидуальный план разработали:

Наставник: \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество: \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2  
к Положению  
о наставничестве на муниципальной  
службе в Администрации Парфинского  
муниципального района

**ОТЧЕТ**

о результатах работы лица, в отношении которого  
осуществляется наставничество  
(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставниче-  
ство)

За период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
приобрёл следующие знания и навыки:

Знания, навыки	Комментарии
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей вопросы прохождения муниципальной службы в Администрации муниципального района	
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы по вопросам деятельности Администрации муниципального района	
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	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью	
Соблюдение правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Администрации муниципального района	
Взаимодействие с гражданами и организациями, отношения с коллегами	
Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность, инициативность	
Другое	

Рекомендации:

Наставник:

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласовано:

Глава муниципального района:

---

(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

С заключением ознакомлен:

---

(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г. \_\_\_\_\_  
(подпись)