



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 25.09.2018

№ 103-р

г. Анапа

**Об утверждении Положения о наставничестве  
на муниципальной службе в администрации  
муниципального образования город-курорт Анапа**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Уставом муниципального образования город-курорт Анапа:

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации муниципального образования город-курорт Анапа согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению кадровой политики и противодействия коррупции администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Мозговая) организовать ознакомление руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Анапа с настоящим распоряжением под роспись.

3. Отделу информатизации и защиты информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Песоцкий) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования  
город-курорт Анапа



Ю.Ф. Поляков

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации  
муниципального образования

город-курорт Анапа

от 25.09.2018 № 103-р

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о наставничестве на муниципальной службе в администрации муниципального образования город-курорт Анапа

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – администрация).

1.2. Наставничество на муниципальной службе в администрации представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей муниципальных служащих в администрации (далее – муниципальные служащие).

1.3. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

1.4. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, наиболее опытных муниципальных служащих этих подразделений, хорошо знакомых с типовыми процедурами в администрации, по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, самостоятельному выполнению служебных обязанностей, повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной служебной деятельности.

1.5. Правовой основой организации наставничества на муниципальной службе являются:

Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

настоящее Положение.

1.6. Участниками наставничества являются:

1.6.1. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей группы должностей:

муниципальный служащий, впервые поступивший на муниципальную службу;

гражданин, назначенный на должность муниципальной службы, ранее проходивший муниципальную службу;

муниципальный служащий, назначенный на иную должность муниципальной службы.

1.6.2. Наставник – муниципальный служащий, назначенный муниципальным правовым актом администрации, ответственным за профессиональную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в администрации.

1.6.3. Руководитель отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, в котором проходит службу лицо, в отношении которого осуществляется наставничество.

1.6.4. Представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего, выполняющего функции наставника в администрации.

## 2. Цели и задачи наставничества

2.1. 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.

2.2. Задачами наставничества являются:

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

обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков лиц, в отношении которых 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 Российской Федерации;

ознакомление лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленное на развитие их способности самостоятельно и

качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

### 3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении лиц, указанных в подпункте 1.6.1 настоящего Положения, по инициативе руководителя отраслевого (функционального), территориального органа.

3.2. Наставничество устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя) на срок продолжительностью 1 месяц.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются муниципальные служащие того отраслевого (функционального) и территориального органа, куда назначен муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, замещающие должности не ниже должности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, обладающие высокими профессиональными качествами, имеющими опыт работы по замещаемой должности не менее одного года.

3.4. Назначение наставников осуществляется правовым актом администрации с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, не позднее двух недель со дня назначения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на должность муниципальной службы. Основанием для издания правового акта о назначении наставника является служебная записка руководителя отраслевого (функционального), территориального органа на имя представителя нанимателя (работодателя).

3.5. Замена наставника осуществляется правовым актом администрации на основании служебной записки руководителя отраслевого (функционального), территориального органа на имя представителя нанимателя (работодателя):

при увольнении наставника;

при переводе (назначении) наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в другой отраслевой (функциональный), территориальный орган или на иную должность;

по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

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

Срок осуществления наставничества при этом не меняется.

3.6. Контроль за организацией наставничества осуществляет начальник управления кадровой политики и противодействия коррупции администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – кадровая служба).

3.7. Организацию наставничества в конкретном отраслевом (функциональном), территориальном органе осуществляет руководитель данного

отраслевого (функционального) и территориального органа, который:

определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;

предлагает кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

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

проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.

3.8. Кадровая служба осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное и документационное сопровождение процесса наставничества заключается в подготовке проектов правовых актов, сопровождающих процесс наставничества, в частности, о назначении и замене наставника, поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Координация работы по наставничеству заключается в анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

#### 4. Права и обязанности наставника

##### 4.1. Наставник обязан:

разрабатывать план мероприятий по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим его утверждением у руководителя отраслевого (функционального), территориального органа (приложение № 1);

содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы администрации;

оказывать индивидуальную помощь в изучении организационно-распорядительных документов администрации, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

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

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

составлять отчет по итогам наставничества (приложение № 2).

##### 4.2. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применения к нему мер поощрения, мер дисциплинарного воздействия, а также

других вопросов, требующих решения представителя нанимателя (работодателя);

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

сообщать о результатах контроля деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, руководителю отраслевого (функционального), территориального органа;

требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим Положением порядка прохождения наставничества;

проводить тестирование лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с целью проверки приобретаемых им знаний и навыков.

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

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

изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальных правовых актов и организационно-распорядительных документов администрации, определяющих права и обязанности муниципального служащего, вопросы прохождения муниципальной службы и профессиональной деятельности муниципального служащего;

выполнять свои должностные обязанности и соблюдать служебный распорядок;

выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных (служебных) обязанностей;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;

проявлять дисциплинированность и организованность в работе.

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

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

ходатайствовать о замене наставника перед руководителем отраслевого (функционального), территориального органа.

## 6. Завершение наставничества

6.1. В течение десяти календарных дней по окончании установленного правовым актом представителя нанимателя (работодателя) срока наставничества

ва, наставник подготавливает отчет о результатах наставничества, который согласовывает с руководителем отраслевого (функционального), территориального органа.

6.2. Согласованный руководителем отраслевого (функционального) и территориального органа отчет о результатах наставничества передается в кадровую службу.

6.3. Результатами эффективной работы наставника считаются:

освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности муниципальных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

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

6.4. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, стимулировании профессиональной служебной деятельности, применении видов поощрения и награждения, предусмотренных законодательством о муниципальной службе Российской Федерации.

6.5. До 1 февраля года, следующего за отчетным, отраслевые (функциональные), территориальные органы администрации представляют в кадровую службу отчеты за год о наставничестве согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Начальник управления кадровой  
политики и противодействия коррупции  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа



О.В. Мозговая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению  
о наставничестве на муниципальной  
службе в администрации  
муниципального  
образования город-курорт Анапа

УТВЕРЖДАЮ

(Подпись, расшифровка подписи (Ф.И.О.)  
руководителя отраслевого (функционального) и  
территориального органа, в котором проходит  
службу лицо, в отношении которого  
осуществляется наставничество)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА  
индивидуального плана наставничества**

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности муниципальной службы и отраслевого (функционального)  
и территориального органа)

Период прохождения обучения \_\_\_\_\_

№ п.п.	Наименование и содержание мероприятий	Период выполне- ния	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Представление лица, в отношении кото- рого осуществляется наставничество, коллективу		руководитель отраслевого (функциональ- ного), территориаль- ного органа/ наставник	
2	Ознакомление лица, в отношении кото- рого осуществляется наставничество, с рабочим местом		наставник	
3	Информирование о правилах внутрен- него трудового распорядка		кадровая служба	

1	2	3	4	5
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 органа местного самоуправления, его традициями		наставник	
8	Ознакомление с планами, целями и задачами отраслевого (функционального) и территориального органа		наставник	
9	Ознакомление с Инструкцией по делопроизводству		наставник	
10	Ознакомление с административными процедурами и 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 лица, 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 (при наличии)		наставник	
16	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и так далее)		наставник	
17	Постановка задач по внесению предложений по улучшению работы отраслевого		руководитель отраслевого	

1	2	3	4	5
	го (функционального) и территориального органа (новые проекты, внедрение новых методик, программ и т.д.)		(функционального), территориального органа/ наставник	
18	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества		руководитель отраслевого (функционального), территориального органа / наставник	
19	Подготовка отчета о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество		наставник	

Индивидуальный план разработал:

Наставник:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен:

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления кадровой  
политики и противодействия коррупции  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа



О.В. Мозговая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению  
о наставничестве на муниципальной  
службе в администрации  
муниципального  
образования город-курорт Анапа

**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 умения:

Знания, умения	Комментарии
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей вопросы прохождения муниципальной службы	
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы по вопросам деятельности администрации, отраслевого (функционального) и территориального органа	
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 трудового распорядка и иных локальных нормативных актов	
Взаимодействие с гражданами и организациями, отношения с коллегами	
Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность, инициативность	
Другое	

Рекомендации:

Наставник:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель отраслевого (функционального),  
территориального органа/наставник:

_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
«__» _____	20__ г.				

С заключением ознакомлен:

_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
«__» _____	20__ г.				

Начальник управления кадровой  
политики и противодействия коррупции  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа



О.В. Мозговая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Положению  
о наставничестве на муниципальной  
службе в администрации  
муниципального  
образования город-курорт Анапа

**ОТЧЕТ**

о наставничестве в \_\_\_\_\_  
(наименование кадровой службы)  
за \_\_\_\_\_ ГОД

№ п.п.	Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество		Наставник		Период наставничества	
	Ф.И.О.	Должность	Ф.И.О.	Должность	Дата начала наставничества	Дата окончания наставничества

Руководитель отраслевого (функционального), территориального органа/  
наставник

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления кадровой  
политики и противодействия коррупции  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа



О.В. Мозговая