



Тульская область  
Муниципальное образование Богородицкий район  
Администрация

Постановление

от 17.02.2023

№ 192

**Об утверждении Положения об организации наставничества в администрации муниципального образования Богородицкий район**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 года № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования Богородицкий район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации наставничества в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Богородицкий район (Приложение 1).

2. Утвердить Положение об организации наставничества в отношении лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации муниципального образования Богородицкий район (Приложение 2).

3. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать настоящее постановление.

4. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать в газете «Богородицкие вести» информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления.

5. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет.

6. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Заместитель главы администрации  
муниципального образования  
Богородицкий район**



**Е.С.Колыхалова**

КАПН

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации наставничества в отношении лиц, замещающих**  
**должности муниципальной службы в администрации муниципального**  
**образования Богородицкий район**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации наставничества в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Богородицкий район (далее – муниципальный служащий, администрация).

2. Наставничество устанавливается в отношении:  
муниципальных служащих, поступивших на муниципальную службу впервые;

муниципальных служащих, имеющих стаж муниципальной службы, впервые поступивших на муниципальную службу в администрацию;

муниципальных служащих, назначенных на должности муниципальной службы в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков.

3. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных муниципальных служащих. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение.

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

5. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем двух муниципальных служащих.

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

7. Наставничество устанавливается правовым актом администрации.

8. Основанием для установления наставничества является направляемое на имя представителя нанимателя (работодателя) представление руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Богородицкий район (Приложение 1).

Данное представление содержит сведения о сроке наставничества и согласии муниципального служащего, назначаемого наставником.

Представление направляется не позднее 14 рабочих дней со дня назначения на должность лица, в отношении которого устанавливается наставничество.

9. Наставничество устанавливается продолжительностью от 3 месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого устанавливается наставничество, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта. В указанный срок не включаются период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого устанавливается наставничество.

10. Замена наставника осуществляется распорядительным актом представителя нанимателя (работодателя), принятым на основании представления руководителя структурного подразделения. Представление о замене наставника направляется в течение одного рабочего дня с момента возникновения обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

11. Наставник разрабатывает индивидуальный план мероприятий по наставничеству и, после ознакомления с ним непосредственного руководителя лица, в отношении которого осуществляется наставничество, утверждает его у представителя нанимателя (работодателя) (Приложение 2).

12. В функции наставника входят:

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

содействие в ознакомлении муниципальному служащего с условиями прохождения муниципальной службы;

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

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

13. В обязанности муниципальному служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

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

учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству.

14. Не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества наставник представляет непосредственному руководителю лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества (Приложение 3).

15. Непосредственный руководитель муниципальному служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким муниципальным служащим в целях подведения итогов наставничества.

Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя лица,

в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в отдел по муниципальной службе и кадровой политике администрации муниципального образования Богородицкий район не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

16. Результаты работы наставника учитываются при проведении его аттестации, принятии решения о его назначении на иную должность в порядке должностного роста.

17. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий. Порядок выплаты указанной премии наставникам устанавливается представителем нанимателя (работодателя).

Приложение 1  
к Положению об организации наставничества  
в отношении лиц, замещающих  
должности муниципальной службы в  
администрации муниципального  
образования Богородицкий район

Представителю нанимателя (работодателю)  
(Ф.И.О.)

Предлагаю установить в отношении

---

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

---

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

Наставником

---

(Ф.И.О., должность наставника)

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

Должность непосредственного руководителя

---

---

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Отметка о согласии наставника

\_\_\_\_\_  
(дата) (Ф.И.О.)

Согласие об определении наставником

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

даю согласие на закрепление меня наставником над

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата подпись ФИО

Приложение 2  
к Положению об организации наставничества  
в отношении лиц, замещающих  
должности муниципальной службы в  
администрации муниципального  
образования Богородицкий район

«Утверждаю»  
Глава администрации  
муниципального образования  
образования Богородицкий район

\_\_\_\_\_  
ФИО  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**Индивидуальный план мероприятий по наставничеству**

ФИО муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	ФИО наставника
наименование должности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	наименование должности наставника

Период наставничества: с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
\_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Представление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	Первый день	Непосредственный руководитель	
2.	Ознакомление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом	Первый день	Наставник	

3.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы	Первый день	Наставник	
4.	Представление справочной информации	Первый день	Отдел по муниципальной службе и кадровой политике	
5.	Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей	Первый день	Отдел по муниципальной службе и кадровой политике	
6.	Ознакомление с должностными обязанностями	Первая неделя	Отдел по муниципальной службе и кадровой политике	
7.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первая неделя	Наставник	
8.	Ознакомление с используемыми программными продуктами	Первая неделя	Наставник	
9.	Ознакомление с планами, целями и задачами структурного подразделения	Первая неделя	Наставник	
10.	Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности	Первая неделя	Отдел по муниципальной службе и кадровой политике	
11.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Первая неделя	Наставник	

12.	Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством	Первая - вторая недели	Отдел по муниципальной службе и кадровой политике	
13.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	Вторая неделя	Наставник	
14.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации	Вторая неделя	Наставник	
15.	Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий	Вторая - двенадцатая недели	Наставник	
16.	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)	Третья - двенадцатая недели	Наставник	
17.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	Восьмая, двенадцатая недели	Наставник	
18.	Подготовка отзыва о результатах наставничества	Двенадцатая неделя	Наставник, Непосредственный руководитель	

Отметка об ознакомлении наставляемого с индивидуальным планом мероприятий по наставничеству  
Дата, ФИО наставляемого

Приложение 3  
к Положению об организации наставничества  
в отношении лиц, замещающих  
должности муниципальной службы в  
администрации муниципального  
образования Богородицкий район

**О Т З Ы В**  
**о результатах наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность наставника:

---

---

2. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество:

---

3. Период наставничества: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) муниципальный служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

---

---

б) муниципальный служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

---

---

---

в) муниципальному служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

---

---

г) 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):

---

Отметка об ознакомлении  
непосредственного руководителя  
муниципального служащего,  
в отношении которого осуществлялось  
наставничество, с выводами наставника

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наставник

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации наставничества в отношении лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации муниципального образования Богородицкий район**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации наставничества в отношении лиц, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации муниципального образования Богородицкий район (далее – работники, администрация).

2. Наставничество устанавливается в отношении:  
работников, впервые поступивших на работу в администрацию;  
работников, назначенных на должность в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков.

3. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных работников. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания.

4. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

5. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем двух работников.

6. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением работником, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

7. Наставничество устанавливается правовым актом администрации.

8. Основанием для установления наставничества является направляемое на имя представителя нанимателя (работодателя) представление руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Богородицкий район (Приложение 1).

Данное представление содержит сведения о сроке наставничества и согласии работника, назначаемого наставником.

Представление направляется не позднее 14 рабочих дней со дня назначения на должность работника, в отношении которого устанавливается наставничество.

9. Наставничество устанавливается продолжительностью от 3 месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого устанавливается наставничество, его индивидуальных

способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта. В указанный срок не включаются период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого устанавливается наставничество.

10. Замена наставника осуществляется распорядительным актом представителя нанимателя (работодателя), принятым на основании представления руководителя структурного подразделения. Представление о замене наставника направляется в течение одного рабочего дня с момента возникновения обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

11. Наставник разрабатывает индивидуальный план мероприятий по наставничеству и, после ознакомления с ним непосредственного руководителя лица, в отношении которого осуществляется наставничество, утверждает его у представителя нанимателя (работодателя) (Приложение 2).

12. В функции наставника входят:

представление работнику рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

содействие в ознакомлении работника с условиями работы;

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

оказание работнику консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

13. В обязанности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

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

учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству.

14. Не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества наставник представляет непосредственному руководителю лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества (Приложение 3).

15. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким работником в целях подведения итогов наставничества.

Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в отдел по муниципальной службе и кадровой политике администрации муниципального образования Богородицкий район не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

16. Результаты работы наставника учитываются при проведении его

аттестации, принятии решения о его назначении на иную должность в порядке должностного роста.

17.Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий. Порядок выплаты указанной премии наставникам устанавливается представителем нанимателя (работодателя).

Приложение 1  
к Положению об организации наставничества  
в отношении лиц, замещающих  
должности, не отнесенные к должностям  
муниципальной службы в администрации  
муниципального образования  
Богородицкий район

Представителю нанимателя (работодателю)  
(Ф.И.О.)

Предлагаю установить в отношении

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

Наставником

\_\_\_\_\_

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

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

наставника имеется.

Должность непосредственного руководителя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)

Отметка о согласии наставника

\_\_\_\_\_

(дата) (Ф.И.О.)

Согласие об определении наставником

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

даю согласие на закрепление меня наставником над

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата подпись ФИО

Приложение 2  
к Положению об организации наставничества  
в отношении лиц, замещающих  
должности, не отнесенные к должностям  
муниципальной службы в администрации  
муниципального образования  
Богородицкий район

«Утверждаю»  
Глава администрации  
муниципального образования  
образования Богородицкий район

\_\_\_\_\_  
ФИО  
«    » \_\_\_\_\_

**Индивидуальный план мероприятий по наставничеству**

ФИО работника, в отношении которого осуществляется наставничество	ФИО наставника
наименование должности работника, в отношении которого осуществляется наставничество	наименование должности наставника

Период наставничества: с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
\_\_\_\_\_

N п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Представление работника, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	Первый день	Непосредственный руководитель	
2.	Ознакомление работника, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом	Первый день	Наставник	

3.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы	Первый день	Наставник	
4.	Представление справочной информации	Первый день	Отдел по муниципальной службе и кадровой политике	
5.	Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей	Первый день	Отдел по муниципальной службе и кадровой политике	
6.	Ознакомление с должностными обязанностями	Первая неделя	Отдел по муниципальной службе и кадровой политике	
7.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первая неделя	Наставник	
8.	Ознакомление с используемыми программными продуктами	Первая неделя	Наставник	
9.	Ознакомление с планами, целями и задачами структурного подразделения	Первая неделя	Наставник	
10.	Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности	Первая неделя	Отдел по муниципальной службе и кадровой политике	
11.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Первая неделя	Наставник	

12.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	Вторая неделя	Наставник	
13.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации	Вторая неделя	Наставник	
14.	Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий	Вторая - двенадцатая неделя	Наставник	
15.	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)	Третья - двенадцатая неделя	Наставник	
16.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	Восьмая, двенадцатая неделя	Наставник	
17.	Подготовка отзыва о результатах наставничества	Двенадцатая неделя	Наставник, Непосредственный руководитель	

Отметка об ознакомлении наставляемого с индивидуальным планом мероприятий по наставничеству  
Дата, ФИО наставляемого

Приложение 3  
к Положению об организации наставничества  
в отношении лиц, замещающих  
должности, не отнесенные к должностям  
муниципальной службы в администрации  
муниципального образования  
Богородицкий район

**О Т З Ы В**  
**о результатах наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность наставника:

---

---

2. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность работника, в отношении которого осуществлялось наставничество:

---

3. Период наставничества: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) работник изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

---

---

б) работник выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

---

---

в) работнику следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

---

---

г) работнику следует дополнительно изучить следующие вопросы:

---

---

5. Определение профессионального потенциала работника и рекомендации по его профессиональному развитию:

---

---

6. Дополнительная информация о работнике, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

---

---

Отметка об ознакомлении  
непосредственного руководителя  
работника,  
в отношении которого осуществлялось  
наставничество, с выводами наставника

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наставник

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.