



**Администрация Верховажского муниципального округа
Вологодской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2025 554

от _____ № _____
с.Верховажье

Об организации наставничества
в администрации Верховажского
муниципального округа Вологодской
области

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях формирования высококвалифицированного кадрового состава администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области, оказания помощи муниципальным служащим в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы при поступлении на муниципальную службу, минимизации периода и оптимизации процессов профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

**Глава Верховажского
муниципального округа**

А.В. Дубов

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
постановление администрации
Верховажского муниципального округа
от 11.07.2025 года № 554

Положение
о наставничестве в администрации
Верховажского муниципального округа Вологодской области
(далее – Положение)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок организации наставничества в администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области.

Под наставничеством понимается деятельность, обеспечивающая передачу знаний и умений от более опытного сотрудника к менее опытному, путем планомерной работы, направленной на профессиональное становление, адаптацию в коллективе, воспитание дисциплинированности при исполнении должностных обязанностей.

1.2. 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 служебные 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 службе.

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

1.4. Наставник – лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию наставляемого муниципального служащего.

1.5. Наставничество осуществляется, как правило, в отношении муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу в администрацию Верховажского муниципального округа, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в администрацию округа.

1.6. Предложение об осуществлении наставничества направляется главе Верховажского муниципального округа руководителем структурного подразделения администрации Верховажского муниципального округа, в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, должности муниципальной службы. Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии муниципального служащего, назначаемого наставником по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

1.7. Наставничество устанавливается распоряжением администрации Верховажского муниципального округа по предложению руководителя структурного подразделения.

1.8. Управление организационно-контрольной и кадровой работы администрации Верховажского муниципального округа:

- готовит проект распоряжения администрации Верховажского муниципального округа о назначении наставника;
- осуществляет анализ, обобщение опыта работы наставников;
- осуществляет оказание консультационной помощи в разработке плана мероприятий по наставничеству муниципального служащего (далее - план мероприятий);
- проводит выборочное тестирование наставляемых муниципальных служащих.

2. Порядок осуществления наставничества

2.1. Период осуществления наставничества устанавливается от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого муниципального служащего, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

2.2. Наставник назначается не позднее 7 рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на должность.

2.3. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с распоряжением администрации Верховажского муниципального округа о назначении ему наставника под подпись в течение 3 рабочих дней.

2.4. Наставничество осуществляется посредством реализации плана мероприятий по наставничеству.

2.5. План мероприятий разрабатывается наставником и утверждается руководителем отраслевого, (функционального) органа, структурного подразделения администрации Верховажского муниципального округа в течение 15 рабочих дней с момента назначения наставника по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.6. План мероприятий по наставничеству составляется в трех экземплярах: по экземпляру для наставляемого муниципального служащего, наставника и Управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Верховажского муниципального округа.

2.7. В плане мероприятий по наставничеству в зависимости от должностных обязанностей наставляемого муниципального служащего, установленных должностной инструкцией, предусматриваются конкретные мероприятия, по каждому из которых устанавливается срок исполнения.

Мероприятия по профессиональному развитию могут включать:

- изучение локальных правовых актов органов местного самоуправления;
- изучение нормативной правовой базы, определяющей исполнение обязанностей по замещаемой должности или перспективному (планируемому) направлению деятельности;
- ознакомление с периодическими изданиями в сфере профессиональной служебной деятельности;
- изучение современных научных работ по определенной проблеме;
- изучение правоприменительной практики, положительного опыта работы, обзоров, информационных писем, научно-практических комментариев;
- развитие навыков использования информационных технологий;
- выполнение практических заданий (ответы на обращения граждан, организаций, подготовка служебных писем и т.д.);
- посещение обучающих мероприятий;
- участие в конкурсах.

2.8. Замена наставника может быть осуществлена в случаях:

- расторжения трудового договора с наставником;
- перевода наставника или наставляемого муниципального служащего на иную должность муниципальной службы;
- неисполнения наставником своих обязанностей;
- наличия обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества (отпуском, командировкой более одного месяца и другим).

3. Права и обязанности участников наставничества

3.1. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с осуществлением наставничества и служебной деятельностью наставляемого муниципального служащего;
- осуществлять контроль деятельности наставляемого муниципального служащего в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов.

3.2. Наставник обязан:

- разработать план мероприятий по наставничеству для наставляемого муниципального служащего;

- содействовать ознакомлению наставляемого муниципального служащего с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы соответствующего органа местного самоуправления округа;

- обеспечить изучение наставляемым муниципальным служащим правовых актов в соответствии с планом мероприятий;

- в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с наставляемым муниципальным служащим;

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

- взаимодействовать с наставляемым муниципальным служащим;

- по результатам наставничества представить руководителю органа, в котором замещает должность наставляемый муниципальный служащий, информацию об исполнении индивидуального плана мероприятий наставляемым муниципальным служащим.

Наставник несет ответственность за качество и своевременность выполнения обязанностей, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения.

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

3.3. Наставляемый муниципальный служащий имеет право:

- знакомиться с документами по осуществлению наставничества;

- пользоваться имеющейся в органе местного самоуправления округа, отраслевом (функциональном) органе, структурном подразделении администрации округа нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам служебной деятельности;

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

- при невозможности установления личного контакта с наставником ходатайствовать о его замене в установленном порядке.

3.4. Наставляемый муниципальный служащий обязан:

- выполнять план мероприятий по наставничеству;

- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в администрации Верховажского муниципального округа;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения;

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

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения должностных задач и поручений.

4. Завершение наставничества, оценка наставничества

4.1. По окончании срока наставничества наставник готовит отчет по итогам наставничества, который подписывается руководителем и представляется главе Верховажского муниципального округа по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

4.2. Наставник, осуществляющий наставничество по решению главы Верховажского муниципального округа на основании результатов проделанной работы может быть представлен к различным видам поощрения и награждения в соответствии с установленными видами поощрения главы Верховажского муниципального округа.

Критериями оценки наставничества являются результаты служебной деятельности вновь назначенного муниципального служащего.

4.3. Результаты работы наставника учитываются при ежемесячной оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, продвижении его по службе.

Приложение 1
к Положению о наставничестве
администрации Верховажского
муниципального округа
Вологодской области

Главе Верховажского
муниципального округа
Вологодской области

(Ф.И.О)

дата

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Прошу назначить _____

(Ф.И.О., замещаемая должность, наименование структурного подразделения)

наставником _____

_____,
(Ф.И.О., замещаемая должность, наименование структурного подразделения)
впервые назначенного на должность муниципальной службы (или назначенного
на должность в порядке должностного роста) сроком на _____ месяцев:
в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

С _____ назначением _____ наставником _____ согласна _____ (ен)

(Ф.И.О., подпись, дата)

С _____ назначением _____ наставника _____ согласна _____
(ен) _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Руководитель отраслевого (функционального) органа
администрации округа, структурного
подразделения администрации округа) _____

Приложение 2
к Положению о наставничестве
в администрации Верховажского
муниципального округа
Вологодской области

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (отраслевого,
(функционального) органа
администрации округа, структурного
подразделения администрации округа)

дата

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

(Ф.И.О. муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество)

(наименование должности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество)

(Ф.И.О. наставника)

(наименование должности наставника)

Период наставничества: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.,

(количество месяцев)

№	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
	Ознакомление с органом местного самоуправления округа, его полномочиями, задачами, особенностями службы		Руководитель (отраслевого, (функционального) органа администрации округа,	

			структурного подразделения администрации округа)	
	Ознакомление с историей создания органа местного самоуправления округа		Наставник	
	Информирование о порядке выполнения должностных обязанностей		Наставник	
	Ознакомление с системой документооборота		Наставник	
	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)		Наставник	
	Ознакомление с используемыми программными продуктами		Наставник	
	Ознакомление с планами, целями и задачами органа местного самоуправления округа		Наставник	
	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения		Наставник	
	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей		Наставник	
	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации		Наставник	
	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при необходимости)		Наставник	
	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц		Наставник	
	Подготовка отчета об итогах наставничества		Наставник	

Наставник

(должность, Ф.И.О., подпись)

«__»_____ 20__ г.

Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется
наставничество

(должность, Ф.И.О., подпись)

«__»_____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о наставничестве
в администрации Верховажского
муниципального округа
Вологодской области

Главе Верховажского
муниципального округа

(Ф.И.О.)

ОТЧЕТ
по итогам наставничества

(Ф.И.О. наставника)

(Ф.И.О. муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось
наставничество)

Использовалась шкала от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка) при оценке по следующим параметрам:

Вопрос	Оценка
1. Готовность муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, к самостоятельному исполнению должностных обязанностей	
2. Уровень профессионализма муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, на данный момент	
3. Наиболее важными из аспектов адаптации являются:	
- помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения	
- освоение практических навыков работы	
- изучение теории, выявление пробелов в знаниях	
- освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
4. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы	
5. Уровень знаний муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, возрос в результате	

прохождения наставничества	
6. Улучшились навыки муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, в результате прохождения наставничества	
7. Насколько точно муниципальный служащий, в отношении которого осуществлялось наставничество, соблюдает административные процедуры и принятые правила делопроизводства	
8. Какой из используемых методов обучения наиболее эффективный (от 1 до 10 для каждого из методов):	
- в основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
- личные консультации в заранее определенное время	
- личные консультации по мере возникновения необходимости	
- поэтапный совместный разбор практических заданий	

9. Для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей муниципальный служащий, в отношении которого осуществлялось наставничество, приобрел знания и навыки

10. Предложения и общие впечатления от работы с муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество:

11. Общий вывод

_____ (наименование должности наставника)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

С отчетом ознакомлен(а) _____
(фамилия, инициалы)

_____ (подпись сотрудника) _____ (дата ознакомления)