

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края
от 03 марта 2026 г. № 40

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве на муниципальной службе в органах местного
самоуправления Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края определяет порядок осуществления наставничества в Совете Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, Контрольно-счётной палате Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края и её отраслевых (функциональных) и территориальных органах, наделенных правами юридического лица (далее соответственно – Положение, органы местного самоуправления,) и условия стимулирования муниципальных служащих, осуществляющих наставничество (далее - наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Целью внедрения института наставничества является оказание практической помощи лицам, поступившим на муниципальную службу в орган местного самоуправления, в приобретении и развитии их профессиональных знаний, навыков, умений, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах служебной деятельности.

3. Задачами наставничества являются:

1) повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности органа местного самоуправления, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в орган местного самоуправления;

2) развитие у муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и

поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

3) повышение мотивации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

II. Организация наставничества

4. Наставник назначается из числа лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, имеющих высшее профессиональное образование, опыт работы в должности не менее трех лет, высокие результаты профессиональной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе.

Наставником не может быть лицо, имеющее дисциплинарные взыскания, в том числе взыскания, в том числе взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также лицо, в отношении которого проводится служебная проверка.

5. Наставничество осуществляется в отношении муниципальных служащих:

1) впервые поступивших на муниципальную службу и не имеющих стажа муниципальной службы;

2) назначенных на иную должность муниципальной службы, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и новых практических навыков;

3) имеющие стаж муниципальной службы, впервые поступившие в данный орган местного самоуправления.

6. Предложение об осуществлении наставничества направляется непосредственным руководителем муниципального служащего руководителю органа местного самоуправления, в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, должности муниципальной службы, либо должностным лицом, курирующим деятельность муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему Положению. Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии муниципального служащего, назначаемого наставником. Срок наставничества устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года.

При непосредственном подчинении муниципального служащего руководителю органа местного самоуправления, решение об осуществлении наставничества принимается руководителем органа местного самоуправления с согласия муниципального служащего, назначаемого

наставником, без направления предложения об осуществлении наставничества.

7. Решение об осуществлении наставничества принимает руководитель органа местного самоуправления.

8. Наставник назначается правовым актом руководителя органа местного самоуправления не позднее десяти рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на должность. Максимальное число закреплённых за одним наставником обучаемых муниципальных служащих одновременно – один человек.

9. Период осуществления наставничества устанавливается от одного до двенадцати месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки муниципального служащего, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта, установленного испытания.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности муниципального служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности. При этом срок наставничества не должен превышать одного года.

Продолжительность наставничества в отношении муниципального служащего не может превышать продолжительности установленного ему испытания при поступлении на муниципальную службу.

10. Замена наставника может производиться на основании служебной записки наставника либо обучаемого муниципального служащего на имя главы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – глава округа) или руководителя структурного подразделения администрации, обладающего правами юридического лица (далее – руководитель структурного подразделения) в следующих случаях:

- 1) при расторжении трудового договора с наставником;
- 2) при переводе наставника или муниципального служащего на иную должность муниципальной службы;

- 3) по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества в отношении муниципального служащего, в том числе невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие на службе наставника в течение более одного месяца в связи с его временной нетрудоспособностью или нахождением в отпуске.

При этом установленная продолжительность наставничества не изменяется.

III. Права и обязанности участников наставничества

11. Наставник имеет право:

- 1) участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью муниципального служащего, вносить предложения главе округа (руководителю структурного подразделения) о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарного воздействия;
- 2) направлять главе округа (руководителю структурного подразделения) служебную записку по вопросу сложения с него обязанностей наставника в отношении муниципального служащего.

12. Муниципальный служащий имеет право:

- 1) пользоваться имеющейся в органе местного самоуправления нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам служебной деятельности;
- 2) в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;
- 3) при невозможности установить межличностные взаимоотношения с наставником, направить главе округа (руководителю структурного подразделения) служебную записку по вопросу замены наставника.

13. Наставник обязан:

- 1) осуществлять контроль за выполнением плана наставничества;
- 2) оказывать методическую и практическую помощь муниципальному служащему в приобретении навыков для качественного и своевременного выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, осуществлять контроль за его деятельностью, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе, принимать меры к их устранению;
- 3) развивать положительные качества у муниципального служащего, направленные на соблюдение требований к служебному поведению, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального уровня, формировать ответственное отношение к служебной деятельности, а также внимательное отношение к своим коллегам;
- 4) передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам работы;
- 5) разработать для муниципального служащего индивидуальный план обучения по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- 6) по результатам наставничества представить главе округа (руководителю структурного подразделения) отзыв о выполнении индивидуального плана обучения, о деловых качествах муниципального служащего и его готовности к самостоятельному выполнению служебных обязанностей (далее – отзыв) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Отзыв составляется с учётом критериев оценки эффективности наставничества, предусмотренных разделом V настоящего Положения.

14. Муниципальный служащий обязан:

- 1) выполнять должностные обязанности по замещаемой должности;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка в органе местного самоуправления;
- 3) повышать уровень профессиональных знаний, навыков и умений, необходимых для выполнения его должностных обязанностей;
- 4) выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения, а также поручения наставника в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

IV. Руководство и контроль за организацией наставничества

15. Координация деятельности наставников осуществляется заместителем главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, курирующим кадровую работу в администрации (руководителем органа местного самоуправления), который обязан:

- 1) создать необходимые условия для организации совместной работы наставника и обучаемого муниципального служащего;
- 2) оказать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов обучения, осуществлять общий контроль за их выполнением.

16. Заместитель главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, курирующий кадровую работу в администрации (руководитель органа местного самоуправления) вправе:

- 1) проводить анкетирование муниципальных служащих с целью выявления эффективности работы наставников с ними;
- 2) проводить в отношении муниципальных служащих оценочные мероприятия с целью выявления их профессионально важных качеств и проверки приобретенных ими знаний и навыков.

17. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в приложениях 1 и 2 к настоящему Положению, представляются наставником главе округа (руководителю органа местного самоуправления).

18. Не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества глава округа (руководитель органа местного самоуправления):

- 1) заслушивает отчеты наставников;

2) анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных пунктом 3 настоящего Положения.

19. Выполнение функций наставника учитывается при прохождении им аттестации, включении его в кадровый резерв, назначении его на вышестоящую должность.

V. Критерии оценки эффективности наставничества

20. К критериям оценки эффективности наставничества относятся:

1) эффективность выполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей, оцениваемая на основании показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленных должностной инструкцией;

2) самостоятельность муниципального служащего при выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий;

3) участие муниципального служащего в разработке проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностной инструкцией;

4) соблюдение муниципальным служащим Правил внутреннего трудового распорядка и иных правовых актов органа местного самоуправления.

VI. Завершение наставничества

21. Не менее чем за 14 календарных дней до завершения наставничества наставник составляет отзыв о выполнении индивидуального плана обучения согласно приложению 3 к настоящему Положению. При необходимости муниципальному служащему даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению его профессионального уровня.

22. С отзывом по результатам выполнения плана наставничества муниципальный служащий должен быть ознакомлен не менее чем за 7 календарных дней до завершения наставничества.

23. В случае успешного освоения муниципальным служащим необходимых знаний и получения навыков в соответствии с индивидуальным планом обучения, по ходатайству наставника, наставничество завершается досрочно на основании решения главы округа (руководителя органа местного самоуправления).

24. Утвержденный отзыв передается в отдел кадрового обеспечения и противодействия коррупции администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (специалисту органа местного

самоуправления, ответственному за ведение кадровой работы).

Индивидуальный план обучения и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

Приложение 1
к Положению о наставничестве на
муниципальной службе органах
местного самоуправления
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края

Руководителю

(должность, фамилия, инициалы)

Предлагаю установить в отношении (Ф.И.О., должность муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество) наставничество сроком на (период осуществления наставничества) и назначить наставником (Ф.И.О., должность наставника).

Дисциплинарных взысканий и взысканий за коррупционные правонарушения не имеет, служебная проверка в отношении (Ф.И.О. наставника) не проводится.

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

Должность
непосредственного руководителя

(подпись)

Ф.И.О.

Дата

Отметка о согласии наставника
Дата, Ф.И.О.

Приложение 2
к Положению о наставничестве
на муниципальной службе органах
местного самоуправления
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края

УТВЕРЖДАЮ

(указывается глава округа или должность
руководителя структурного подразделения)

« ____ » _____ 20__ г.

Индивидуальный план обучения

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

(наименование должности и структурного подразделения)

Период прохождения обучения _____

№ п/п	Примерное содержание мероприятий	Срок	Подпись муниципального служащего
1.	Ознакомление со структурой органов местного самоуправления Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края		
2.	Ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (в том числе с должностной инструкцией, положением об отделе и т.д.)		
3.	Ознакомление с документооборотом, организацией работы с документами органа местного самоуправления		
4.	Изучение программных продуктов, используемых в служебной деятельности		
5.	Разработка проектов муниципальных (локальных) правовых актов администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края		
6.	Изучение профессионально-этических принципов и правил служебного поведения		
7.	Проверка знаний и навыков муниципального служащего		
8.	Иные мероприятия		

Индивидуальный план разработал наставник:

(должность, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Муниципальный служащий:

(должность, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 3
к Положению о наставничестве
в администрации Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

УТВЕРЖДАЮ

(указывается глава округа или должность
руководителя структурного подразделения)

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ
об итогах выполнения муниципальным служащим
индивидуального плана обучения

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

за период прохождения обучения приобрел следующие знания и навыки:

Знания, навыки	Комментарии
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность	
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей муниципальную службу	
Эффективность выполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей, оцениваемая на основании показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленных должностной инструкцией	
Самостоятельность муниципального служащего при выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий	
Участие муниципального служащего в разработке проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностной инструкцией	
Соблюдение муниципальным служащим Правил внутреннего трудового распорядка и иных правовых актов администрации Апанасенковского муниципального округа	

Ставропольского края	
Отношения с коллегами	

Рекомендации: _____

Наставник:

_____ (должность, Ф.И.О.) _____ (подпись)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлен:

_____ (должность, Ф.И.О. муниципального служащего) _____ (подпись)
 « ____ » _____ 20 ____ г.
