



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
ОКРУГ ШАРКАНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛКУНЫСЬ ШАРКАН ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»  
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10 апреля 2023 года

№ 125

с. Шаркан

Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 7.10.2019 года № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на муниципальной службе в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».

2. Отделу правовой и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» и руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», наделенных в установленном порядке статусом юридического лица, при организации наставничества руководствоваться Положением о наставничестве на муниципальной службе в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».

3. Считать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального образования «Шарканский район» от 22 мая 2020 года № 188 «Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в Администрации муниципального образования «Шарканский район».

4. Опубликовать настоящее распоряжение в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на Руководителя Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации Шарканского района.

Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ Шарканский район  
Удмуртской Республики»



В.Г.Муклин

**Положение  
о наставничестве на муниципальной службе в Администрации  
муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский  
район Удмуртской Республики»**

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», а также в отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее соответственно – муниципальная служба, наставничество) и условия стимулирования муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее - муниципальные служащие), осуществляющих наставничество (далее - наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Наставничество на муниципальной службе осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию муниципальных служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

3. Задачами наставничества являются:

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

б) 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;

в) повышение мотивации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных

- обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.
4. Наставничество осуществляется по решению руководителя органа местного самоуправления-Главы муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее- руководитель)
  5. Руководитель создает условия для осуществления наставничества.
  6. Организацию наставничества осуществляет кадровая служба- отдел правовой и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».
  7. Наставничество осуществляется, как правило, в отношении муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу в орган местного самоуправления, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в данный орган местного самоуправления.
  8. Предложение об осуществлении наставничества направляется руководителю органа местного самоуправления руководителем структурного подразделения, в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, должности муниципальной службы (далее - непосредственный руководитель). Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии муниципального служащего, назначаемого наставником.
  9. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения руководителю для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.
  10. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность муниципальной службы в том же или в другом органе местного самоуправления или его увольнения с муниципальной службы.
  11. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных муниципальных служащих. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.
  12. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.
  13. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 муниципальных служащих.

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

15. В функции наставника входят:

- а) содействие в ознакомлении муниципального служащего с условиями прохождения муниципальной службы;
- б) представление муниципальному служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;
- в) выявление ошибок, допущенных муниципальным служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;
- г) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;
- д) оказание муниципальному служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

16. Наставник имеет право:

- а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;
- б) давать муниципальному служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;
- в) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- г) контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

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

18. В обязанности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

- а) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;
- б) усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;
- в) учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).

19. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- а) обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- б) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;
- в) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

20. Наставник представляет непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

21. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким муниципальным служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

22. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество. Оценка проводится с учетом:

а) содействия муниципального служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

б) содействия в приобретении муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

в) оказания муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

г) проведения действенной работы по воспитанию у муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

23. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в отдел правовой и кадровой работы Администрации не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

24. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника по решению руководителя учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

25. Деятельность муниципального служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением муниципального служащего за безупречную и эффективную службу.

Приложение  
К Положению о наставничестве в Администрации  
Муниципального образования «Муниципальный округ  
Шарканский район Удмуртской Республики»

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника:

\_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность муниципального служащего (далее – муниципальный служащий), 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) муниципальный служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

\_\_\_\_\_ ;

г) муниципальный 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

Наставник

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

