

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН»  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**РЕШЕНИЕ**

31.08.2018

---

44

№ \_\_\_\_\_

г. Инза

**О наставничестве на муниципальной службе  
в муниципальном образовании «Инзенский район»  
Ульяновской области**

В целях развития управленческого потенциала муниципальной службы, повышения профессиональной и управленческой компетентности муниципальных служащих в муниципальном образовании «Инзенский район» Ульяновской области Совет депутатов муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на муниципальной службе в муниципальном образовании «Инзенский район» Ульяновской области.

2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава района

В.Н. Шкунов

Ладонина  
2-53-72

УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета депутатов  
муниципального образования  
«Инзенский район»  
Ульяновской области  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве на муниципальной службе**  
**в муниципальном образовании «Инзенский район»**  
**Ульяновской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и особенности организации наставничества на муниципальной службе в муниципальном образовании «Инзенский район» Ульяновской области (далее – наставничество, муниципальная служба).

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления и развития муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее – наставляемые лица, органы местного самоуправления), направленную на профессиональное исполнение ими должностных обязанностей.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются:

а) подготовка наставляемых лиц к самостоятельному выполнению ими должностных обязанностей;

б) приобретение и совершенствование наставляемыми лицами профессиональных знаний, навыков и умений (профессионального уровня);

в) ознакомление наставляемого лица с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные должностные обязанности;

г) формирование у наставляемого лица сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, чувства ответственности за порученное дело, необходимости соблюдения норм этики и служебного поведения, уважительного отношения к коллегам и другим лицам;

д) сокращение периода адаптации наставляемого лица при назначении на замещаемую должность муниципальной службы;

е) успешное прохождение испытательного срока.

2.2. Задачами наставничества являются:

а) оптимизация процесса формирования и совершенствования профессиональных знаний, навыков и умений (профессионального уровня);

б) ускорение процесса профессионального становления наставляемого лица, развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные должностные обязанности в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы;

в) оказание помощи в адаптации наставляемого лица к условиям осуществления профессиональной служебной деятельности;

г) развитие у наставляемого лица интереса к профессиональной служебной деятельности, содействие закреплению на муниципальной службе.

### 3. Наставляемые лица

Наставничество осуществляется в отношении:

а) муниципальных служащих в органах местного самоуправления, впервые назначенных на должности муниципальной службы;

б) муниципальных служащих в органах местного самоуправления, при назначении на вышестоящую либо равнозначную должность с изменением должностных обязанностей, если их выполнение требует углубления знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

### 4. Наставники

4.1. Наставник назначается из числа муниципальных служащих, проходящих службу в органах местного самоуправления, имеющих стаж муниципальной службы в органе местного самоуправления не менее двух лет, обладающих необходимыми знаниями и умениями, пользующихся авторитетом в коллективе.

4.2. Предложения о кандидатурах и количестве наставников представляются руководителю органа местного самоуправления кадровым подразделением органа местного самоуправления.

4.3. Назначение наставника оформляется правовым актом руководителя органа местного самоуправления на основании служебной записки непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

Назначение наставника осуществляется не позднее десяти рабочих дней с момента назначения муниципального служащего.

4.4. Не допускается назначение наставником муниципального служащего, имеющего дисциплинарное взыскание или в отношении которого проводится служебная проверка.

4.5. Максимальное число наставляемых лиц, закреплённых за одним наставником, не может быть больше двух.

4.6. Назначение наставника осуществляется с его согласия с учётом уровня квалификации и профессионального образования.

4.7. Замена наставника производится в следующих случаях:

- а) расторжения служебного контракта с наставником;
- б) командировки наставника, его болезни либо других уважительных причин отсутствия наставника (более двух месяцев);
- в) неисполнение либо ненадлежащее исполнение наставником задач наставничества;
- г) перевод наставника или наставляемого лица на другую должность или в другой орган местного самоуправления.

## 5. Продолжительность осуществления наставничества

5.1. Для вновь принятого муниципального служащего продолжительность периода осуществления наставничества составляет три месяца.

5.2. Для муниципального служащего, перемещённого на другую должность внутри органа местного самоуправления, период осуществления наставничества устанавливается продолжительностью один месяц.

5.3. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности, а также другие периоды отсутствия по уважительным причинам как наставника, так и наставляемого лица.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный сроку временной нетрудоспособности или периоду отсутствия по уважительным причинам как наставника, так и наставляемого лица.

## 6. Права и обязанности

6.1. Наставник обязан:

а) разрабатывать программу адаптации для наставляемого лица по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее – программа адаптации);

б) оказывать методическую и практическую помощь наставляемому лицу в приобретении знаний, навыков и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, с привлечением непосредственного руководителя наставляемого лица;

в) организовать выполнение программы адаптации наставляемым лицом;

г) выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в профессиональной служебной деятельности наставляемого лица;

д) подготовить отзыв об итогах выполнения наставляемым лицом программы адаптации по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее – отзыв об итогах выполнения программы адаптации).

6.2. Наставник имеет право:

а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с осуществлением наставничества;

б) требовать выполнения наставляемым лицом программы адаптации;

в) вносить предложения о поощрении наставляемого лица, применении дисциплинарного взыскания, корректировке программы адаптации, а также по другим вопросам, связанным с наставничеством.

6.3. Наставляемое лицо обязано:

- а) выполнять программу адаптации;
- б) повышать уровень знаний, навыков и умений (профессионального уровня), необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- в) устранять ошибки в профессиональной служебной деятельности, допущенные в ходе выполнения программы адаптации;
- г) представлять непосредственному руководителю отчет о результатах выполнения адаптационной программы по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

6.4. Наставляемое лицо имеет право:

- а) пользоваться имеющейся в органе местного самоуправления служебной, нормативной, учебно-методической документацией по вопросам профессиональной служебной деятельности;
- б) при необходимости участвовать в корректировке программы адаптации.

## 7. Организация наставничества

7.1. Наставник в течение трёх рабочих дней со дня его назначения разрабатывает программу адаптации для наставляемого лица с учётом замещаемой должности и перечня должностных обязанностей с последующим представлением на утверждение непосредственному руководителю наставляемого лица.

7.2. В период осуществления наставничества наставляемое лицо выполняет должностные обязанности по замещаемой должности, а также отдельные поручения непосредственного руководителя и вышестоящего руководителя в рамках своей профессиональной служебной деятельности.

Каждый факт ненадлежащего исполнения наставляемым лицом возложенных на него должностных обязанностей, а также практических заданий, предусмотренных адаптационной программой, должен быть зафиксирован наставником документально и согласован с его непосредственным руководителем. По каждому факту ненадлежащего исполнения должностных обязанностей у сотрудника должно быть истребовано письменное объяснение в произвольной форме. В случае отказа сотрудника дать такое объяснение составляется акт о непредставлении письменного объяснения по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

О каждом факте ненадлежащего исполнения наставляемым лицом возложенных на него должностных обязанностей его непосредственный руководитель информирует вышестоящего руководителя в течение пяти рабочих дней со дня выявления данного факта, посредством направления служебной записки с докладом о характере ненадлежащего исполнения наставляемым лицом возложенных на него должностных обязанностей.

7.3. По окончании срока осуществления наставничества наставник подготавливает отзыв об итогах выполнения программы адаптации, а наставляемое лицо – отчёт о результатах выполнения адаптационной программы, которые направляются на утверждение непосредственному руководителю наставляемого лица.

7.4. На основании отзыва об итогах выполнения программы адаптации и отчёта о результатах выполнения адаптационной программы непосредственный руководитель наставляемого лица проводит с ним собеседование, по результатам которого составляет заключение об итогах адаптационной программы по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению (далее – заключение).

7.5. Заключение может использоваться при определении результатов испытания муниципального служащего в случае, если такое испытание было установлено.

7.8. В течение семи дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в приложениях 1-5 к настоящему Положению, представляются непосредственным руководителем наставляемого лица в кадровую службу органа местного самоуправления.

7.9. Руководитель органа местного самоуправления вправе поощрить наставника в соответствии с имеющимися у него полномочиями.

---





ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(наименование должности непосредственного

\_\_\_\_\_

руководителя муниципального служащего)

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ\***

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Продолжительность адаптационной программы  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование раздела плана (содержание мероприятия)	Дата (период) выполнения	Примечание
1	2	3	4
1.	<b>СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ АДАПТАЦИЯ</b>		
<b>Блок наставника</b>			
1.1.	Представление муниципального служащего коллективу	Первый день	
1.2.	Ознакомление муниципального служащего с социальными условиями функционирования (инфраструктурой) органа местного самоуправления, его историей, традициями. Представление справочной информации	Первый день	
1.3.	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка	Первый день	
1.4.	Ознакомление служащего с локальными нормативными актами по вопросам социального обеспечения персонала	Первые три дня	
1.5.	Привлечение сотрудника к участию в подготовке корпоративных мероприятий (спортивные соревнования, КВН, концерт и другое)	Постоянно	
<b>Блок муниципального служащего</b>			
1.6.	Ознакомление со служебным местом	Первый день	
1.7.	Ознакомление с правилами пользования техническими средствами	Первый день	
2.	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ</b>		
<b>Блок наставника</b>			
2.1.	Ознакомление муниципального служащего со	Первая неделя	

	структурой органа местного самоуправления		
2.2.	Ознакомление муниципального служащего с основными нормативными правовыми актами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность (должностная инструкция, положение о структурном подразделении и т.п.)	Первая неделя	
2.3.	Ознакомление муниципального служащего с деятельностью подведомственных учреждений	Первая неделя	
2.4.	Консультирование муниципального служащего и оказание практической помощи по вопросам исполнения должностных обязанностей	Постоянно	
<b>Блок муниципального служащего</b>			
2.5.	Изучение федерального законодательства и законодательства Ульяновской области, регулирующего порядок прохождения муниципальной службы, а также вопросы противодействия коррупции	Первый месяц	
2.6.	Изучение нормативных правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе должностная инструкция, положение о структурном подразделении	Первая неделя	
2.7.	Исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и выполнение практических заданий наставника	Постоянно	
3	<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ АДАПТАЦИОННОГО ПЕРИОДА</b>		
<b>Блок наставника</b>			
3.1	Обсуждение с непосредственным руководителем муниципального служащего вопросов выполнения адаптационной программы	Предпоследняя неделя адаптационного периода	3.1
3.2	Проверка знаний и умений, приобретённых муниципальным служащим за адаптационный период	Предпоследняя неделя адаптационного периода	3.2
3.3	Проверка отчёта о результатах выполнения адаптационной программы, анализ причин возникших трудностей, с которыми столкнулся муниципальный служащий	Последняя неделя адаптационного периода	3.3
3.4	Подготовка отзыва об итогах выполнения муниципальной адаптационной программы	Последняя неделя адаптационного периода	3.4
3.5	Подготовка заключения об итогах выполнения муниципальной адаптационной программы	Последняя неделя адаптационного периода	3.5
<b>Блок муниципального служащего</b>			
3.6	Представление наставнику отчёта о результатах выполнения адаптационной программы	Последняя неделя адаптационного периода	

\* Содержательная часть программы адаптации может меняться (с учётом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению

**ОТЗЫВ**

**об итогах выполнения программы адаптации**

1. Фамилия, имя, отчество	
2. Замещаемая должность и дата назначения на должность	
3. Сведения об основных задачах в которых служащий принимал участие, в том числе информация о конкретных документах, которые не исполнены или исполнены с нарушением сроков	
4. Оценка эффективности и результативности служебной деятельности	
Оценка	Описание
А (очень высокий уровень)	Муниципальным служащим на очень высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы
Б (высокий уровень)	Муниципальным служащим на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы
В (достаточный уровень)	Муниципальным служащим на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы
Г (недостаточный уровень)	Муниципальным служащим на низком профессиональном уровне выполнен ряд задач и подготовлены некоторые документы. Эффективность и результативность нестабильные
Д (неудовлетворительный уровень)	Муниципальным служащим не выполнены задачи и не подготовлены документы или на очень низком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы
5. Оценка квалификации:	
Оценка	Описание
А (очень высокий уровень)	При выполнении задач и подготовке документов муниципальный служащий продемонстрировал глубокие профессиональные знания и владение в совершенстве

	профессиональными умениями сверх объёма профессиональных знаний и умений, предусмотренного должностной инструкцией
Б (высокий уровень)	При выполнении задач и подготовке документов муниципальный служащий продемонстрировал глубокие профессиональные знания и высокий уровень владения профессиональными умениями, предусмотренными должностной инструкцией
В (достаточный уровень)	При выполнении задач и подготовке документов муниципальный служащий продемонстрировал хорошие профессиональные знания и хороший уровень владения умениями, предусмотренными должностной инструкцией
Г (недостаточный уровень)	При выполнении отдельных задач и подготовке ряда документов муниципальный служащий продемонстрировал слабые профессиональные знания и низкий уровень владения профессиональными умениями, предусмотренными должностной инструкцией
Д (неудовлетворительный уровень)	При выполнении задач и подготовке документов муниципальный служащий не продемонстрировал или продемонстрировал очень слабые профессиональные знания и очень низкий уровень владения профессиональными умениями, предусмотренными должностной инструкцией
6. Оценка профессиональных и личностных качеств (компетенций):	
Оценка	Описание
А (очень высокий уровень)	Муниципальный служащий: продemonстрировал нацеленность на результат и заинтересованность в достижении поставленных целей в высокой степени; продemonстрировал эффективную работу в команде; проявил организованность на высоком уровне; проявил очень высокий уровень работоспособности. Муниципальный служащий, осуществляющий руководство и управление подчинёнными, ставил перед подчинёнными ясные и чёткие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял эффективный контроль за выполнением задач, решил возникшие проблемы
Б (высокий уровень)	Муниципальный служащий: продemonстрировал нацеленность на результат; хорошо работал в команде; проявил организованность на высоком уровне; проявил высокий уровень работоспособности. Муниципальный служащий, осуществляющий руководство и управление подчинёнными, ставил перед подчинёнными ясные и чёткие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, решил возникшие проблемы
В (достаточный уровень)	Муниципальный служащий: продemonстрировал нацеленность на результат; нормально работал в команде; проявил организованность на хорошем уровне; проявил работоспособность. Муниципальный служащий, осуществляющий руководство и управление подчинёнными, ставил перед подчинёнными цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, решил большинство возникших проблем
Г (недостаточный уровень)	Муниципальный служащий: продemonстрировал нацеленность на процесс и низкую степень заинтересованности в достижении целей; не всегда эффективно работал в команде;

	<p>зачастую проявлял плохую организованность;  зачастую перекладывал ответственность на других;  не всегда был исполнительным, в связи с чем требовал постоянного контроля;  показал недостаточный уровень умения планировать свою деятельность;  проявил низкий уровень работоспособности.  Муниципальный служащий, осуществляющий руководство и управление подчинёнными, ставил перед подчинёнными нечёткие цели, не указывал сроки их достижения, осуществлял фрагментарный контроль</p>			
Д (неудовлетворительный уровень)	<p>Муниципальный служащий:  продемонстрировал отсутствие нацеленности на результат и процесс;  не взаимодействовал с коллегами, когда это было необходимо, при выполнении задач и подготовке документов;  проявил очень низкий уровень работоспособности;  проявил необдуманность в действиях;  проявил безответственность и был неисполнительным;  проявил полное отсутствие самостоятельности при решении проблем, по каждому вопросу прибегал к помощи непосредственного руководителя.  Муниципальный служащий, осуществляющий руководство и управление подчинёнными, не ставил перед подчинёнными цели, не контролировал их достижение, не давал ясных ответов на вопросы подчинённых, проявил неспособность решить возникшие проблемы</p>			
7. Всесторонняя оценка:				
А	Б	В	Г	Д
(очень высокий уровень)	(высокий уровень)	(недостаточный уровень)	(недостаточный уровень)	(неудовлетворительный уровень)

Комментарии непосредственного руководителя:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
наставника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом  
ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
муниципального  
служащего)

\_\_\_\_\_  
(дата ознакомления)

**ОТЧЁТ**  
**о результатах выполнения адаптационной программы**

1. Фамилия, имя, отчество	
2. Занимаемая должность	
3. Период адаптации:	с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.
4. . За время выполнения адаптационной программы вхождения в должность:	
4.1. Ознакомился:	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p align="center">(с информацией, материалами, документами, образцами, разработками в какой-либо сфере и т.п.)</p>
4.2. Изучил:	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p align="center">(нормативные правовые акты, справочно-правовые системы, систему электронного документооборота и т.п.)</p>
4.3. Овладел навыками:	<p>_____</p> <p>_____</p>
4.4. Принял участие в мероприятиях:	<p>_____</p> <p>_____</p>
4.5. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие:	<p>_____</p> <p>_____</p>
4.6. Перечень основных документов, нормативных правовых актов, в разработке которых принимал участие:	<p>_____</p> <p>_____</p>
4.7. Выполнил поручения руководителей:	<p>_____</p> <p>_____</p>

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Положению

АКТ № \_\_\_\_\_

**о непредставлении письменного объяснения**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

составили настоящий акт о  
том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество)

не представил объяснения представителю нанимателя по факту ненадлежащего исполнения возложенных на него должностных обязанностей, закреплённых должностной инструкцией, в период выполнения программы адаптации.

Подписи лиц, составивших акт:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
об итогах адаптационной программы**

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

За период адаптации с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

приобрёл следующие знания и умения:

Знания, умения	Комментарии
Теоретические знания нормативной правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность	
Теоретические знания нормативной правовой базы, регламентирующей муниципальную службу	
Соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины	
Отношения с коллективом	
Другое	

Непосредственный руководитель

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись)

Наставник

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись)

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (подпись муниципального служащего)

\_\_\_\_\_

