



**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

**14.10.2020 № 603**  
**п. Рефтинский**

**О внесении изменений в постановление главы городского округа  
Рефтинский от 07.07.2020 года № 377 «Об утверждении Положения  
о наставничестве на муниципальной службе  
в городском округе Рефтинский»**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2019 года № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», на основании экспертного заключения от 03.09.2020 года № 601-ЭЗ по результатам правовой экспертизы постановления главы городского округа Рефтинский от 07.07.2020 года № 377 «Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в городском округе Рефтинский», в целях реализации единого подхода к организации муниципальной службы, профессионального становления и развития муниципальных служащих

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 07.07.2020 года №377 «Положение о наставничестве на муниципальной службе в городском округе Рефтинский», изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского  
округа**

**Н.Б.**

**Мельчакова**

Приложение №1  
к постановлению главы городского  
округа Рефтинский  
от 14.10.2020 № 603  
«О внесении изменений в  
постановление главы городского  
округа Рефтинский от 07.07.2020 года  
№ 377 «Об утверждении Положения о  
наставничестве на муниципальной  
службе в городском округе  
Рефтинский»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве на муниципальной службе**  
**в городском округе Рефтинский**

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в городском округе Рефтинский (далее соответственно - муниципальная служба, наставничество) и условия стимулирования муниципальных служащих (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 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 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 представителя нанимателя (работодателя) (далее – работодатель).

5. Работодатель создает условия для осуществления наставничества.

6. Организацию наставничества в администрации городского округа Рефтинский осуществляет муниципально-правовой отдел.

7. Наставничество осуществляется, как правило, в отношении муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу в администрацию городского округа Рефтинский, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в данный орган местного самоуправления.

8. Предложение об осуществлении наставничества направляется работодателю руководителем структурного подразделения (начальником, главным специалистом) администрации городского округа Рефтинский, 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 работодателю (главе городского округа Рефтинский) 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. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 муниципальных служащих.

13. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением

муниципальным служащим, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

14. 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.

15. 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.

16. 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).

17. 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.

18. Наставник представляет непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества для определения профессионального потенциала муниципального служащего и рекомендации по его профессиональному развитию, по форме согласно приложению № 1 к

Положению, не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

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

20. 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 муниципальному 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 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.

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

22. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника по решению работодателя учитывается при выплате ему премии по результатам работы.

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

Приложение № 1  
к Положению о наставничестве на  
муниципальной службе в городском  
округе Рефтинский

Форма

ОТЗЫВ  
о результатах наставничества

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

---

---

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) 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

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

Наставник непосредственного руководителя муниципального служащего,  
в отношении которого осуществлялось наставничество, с выводами наставника  
(должность)

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