

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.10.2025

№ 676

г. Таганрог

Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в Администрации города Таганрога

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, руководствуясь статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в Администрации города Таганрога (далее – Положение) согласно приложению.

2. Руководителям органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица разработать аналогичное Положение.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам Громько Е.Л.

Глава города Таганрога

С.А. Камбулова

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве на муниципальной
службе в Администрации города Таганрога

1.1 Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в Администрации города Таганрога (далее – наставничество) и условия стимулирования муниципальных служащих, осуществляющих наставничество (далее – наставник).

1.2. Настоящее Положение распространяется на муниципальных служащих структурных подразделений Администрации города Таганрога впервые поступивших на муниципальную службу.

1.3. Наставничество осуществляется муниципальными служащими, обладающими необходимыми знаниями и умениями, а также имеющими значительный опыт работы.

1.4. Задачами наставничества являются:

1.4.1. Ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, содействие его профессиональному развитию.

1.4.2. Развитие у муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень для надлежащего их исполнения.

1.4.3. Повышение мотивации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности.

1.5. Организацию наставничества осуществляет отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога (далее – ОМСиК).

1.6. Наставничество устанавливается в отношении муниципальных служащих, впервые назначенных на должности муниципальной службы.

1.7. Срок наставничества определяется руководителем структурного подразделения, в котором осуществляет свою деятельность муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, и может быть продлен по решению Главы города Таганрога.

1.8. Предложение о необходимости осуществления наставничества в отношении муниципального служащего с кандидатурой наставника, а также сроком наставничества направляется руководителем структурного подразделения, в котором осуществляет свою деятельность муниципальный

служащий, в ОМСиК не позднее 10 рабочих дней со дня назначения муниципального служащего.

1.9. Срок наставничества, кандидатура наставника определяется распоряжением Администрации города Таганрога, подготовку проекта которого осуществляет ОМСиК.

1.10. Наставник назначается из числа муниципальных служащих, имеющих высокий уровень профессиональной компетенции, показавших высокие результаты профессиональной служебной деятельности, замещающих должность не ниже должности сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, а также имеющих стаж работы по направлению деятельности структурного подразделения, в котором муниципальный служащий осуществляет свою деятельность не менее 5 лет.

1.11. Руководитель структурного подразделения, в котором осуществляет свою деятельность муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

1.12. С муниципальным служащим, которому поручается наставничество, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству.

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

1.14. Оценка результативности деятельности муниципального служащего в качестве наставника проводится с учетом:

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

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;

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

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

1.15. Руководитель структурного подразделения, в котором осуществляет свою деятельность муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника более 7 дней или его служебной командировки более 7 дней, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения Главе города Таганрога

для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

1.16. 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 другом структурном подразделении Администрации города Таганрога или его увольнения с муниципальной службы.

1.17. Наставник осуществляет функции по наставничеству наряду с исполнением своих должностных обязанностей и одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более 2 муниципальных служащих.

1.18. В функции наставника входят:

1.18.1. Содействие в ознакомлении муниципального служащего с условиями прохождения муниципальной службы.

1.18.2. Представление муниципальному служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей.

1.18.3. Выявление ошибок, допущенных муниципальным служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении.

1.18.4. Передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей.

1.18.5. Оказание муниципальному служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

1.19. Наставник имеет право:

1.19.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его руководителем.

1.19.2. Давать муниципальному служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей.

1.19.3. Разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству.

1.19.4. Контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

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

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

1.21.1. Самостоятельное выполнение заданий руководителя структурного подразделения с учетом рекомендаций наставника.

1.21.2. Усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач.

1.21.3. Учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).

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

1.22.1. Обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

1.22.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с руководителем структурного подразделения и наставником.

1.22.3. Представлять руководителю структурного подразделения обоснованное ходатайство о замене наставника.

1.23. Руководитель структурного подразделения, в котором осуществляет свою деятельность муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким муниципальным служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

1.24. Руководитель структурного подразделения, в котором осуществляет свою деятельность муниципальный служащий, 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, с учетом критериев, установленных пунктом 1.14 настоящего Положения.

1.25. Наставник представляет руководителю структурного подразделения, в котором осуществляет свою деятельность муниципальный служащий, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению к настоящему Положению не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

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

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

О.С. Каренко

Приложение
к Положению
о наставничестве
на муниципальной
службе в Администрации
города Таганрога

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 Администрации города Таганрога (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) 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
руководителя муниципального
служащего, в отношении которого
осуществлялось наставничество,
с выводами наставника

Наставник

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(должность)

(должность)

/

(подпись) / (расшифровка подписи)

/

(подпись) / (расшифровка подписи)