



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2026

№ 140

г. Ейск

**О положении
о наставничестве на муниципальной службе
в администрации муниципального образования
Ейский муниципальный район Краснодарского края,
и ее отраслевых (функциональных) органах**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», с целью обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей муниципальных служащих в администрации муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края, на основании статьи 67 Устава муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края и ее отраслевых (функциональных) органах (далее – Положение) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края руководствоваться Положением, указанным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Ейский муниципальный район
Краснодарского края



Р.Ю. Бублик

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Ейский муниципальный район
Краснодарского края

от 30.03.2026 № 170

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве на муниципальной службе в администрации муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края и ее отраслевых (функциональных) органах

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, формы и порядок организации наставничества в администрации муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края (далее — администрация), ее отраслевых (функциональных) органах.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в администрации муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края.

1.3. Наставничество 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.

1.4. Процедура адаптации и наставничества сотрудников направлена на обеспечение более быстрого вхождения в должность нового или назначенного на новую должность сотрудника, а также находившегося в продолжительном перерыве (отпуск по уходу за ребенком до трех лет, отпуск без сохранения заработной платы, отпуск продолжительностью 365 календарных дней и т.д.), уменьшения количества ошибок, связанных с включением в работу, уменьшения дискомфорта первых месяцев работы, а также на оценку уровня квалификации и потенциала работника во время прохождения им испытания при приеме на работу.

1.5. Общее управление адаптацией и наставничеством вновь принятых сотрудников возлагается на руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации.

2. Цели и задачи адаптации и наставничества

2.1. Целью внедрения института наставничества в администрации является оказание практической помощи муниципальным служащим в приобретении необходимых профессиональных знаний и навыков, подготовка муниципальных служащих к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизации периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей.

2.2. Задачами адаптации и наставничества являются:

1) повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности администрации, 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 администрацию;

2) ускорение процесса профессионального становления принятых на муниципальную службу муниципальных служащих, 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) обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков лиц, в отношении которых осуществляется адаптация и наставничество.

4) содействие в выработке навыков служебного поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством и кодексом этики.

2.3. Посредством осуществления наставничества можно достичь:

повышения мотивации и вовлеченности муниципальных служащих (работников), и, как следствие, повышения результативности их профессиональной служебной деятельности;

налаживание взаимопонимания между муниципальными служащими (работниками), а также формирования и поддержания дружелюбной среды в коллективе, что способствует снижению издержек на реализацию задач и функций муниципального органа;

повышения удовлетворенности муниципальных служащих (работников) условиями службы в муниципальном органе;

установления стабильности кадрового состава, главным образом из числа молодых муниципальных служащих (работников).

2.4. Снижение текучести кадров в администрации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

2.5. Наставничество устанавливается на срок от 1 до 6 месяцев.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается муниципальным правовым актом работодателя (представителя нанимателя) на срок продолжительностью от одного до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

3.2. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных, обладающих высокими профессиональными качествами муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа администрации, в котором проходит муниципальную службу муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество.

Наставниками могут быть лица, замещающие должность не ниже должности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение.

Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем двух муниципальных служащих.

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

3.3. Назначение наставника осуществляется муниципальным правовым актом работодателя (представителя нанимателя) с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, не позднее двух недель со дня назначения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на должность муниципальной службы.

Основанием для издания муниципального правового акта работодателя (представителя нанимателя) о назначении (замене) наставника в органах администрации, не наделенных правами юридического лица, является служебная записка руководителя отраслевого (функционального) органа администрации на имя представителя нанимателя (работодателя).

Основанием для издания муниципального правового акта работодателя (представителя нанимателя) о назначении (замене) наставника в органах администрации, наделенных правами юридического лица, является письменное поручение руководителя соответствующего органа.

3.4. Замена наставника осуществляется:

при увольнении наставника;

при переводе (назначении) наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в другой орган администрации или на иную должность;

по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества.

Срок осуществления наставничества при этом не меняется.

3.5. Контроль за организацией наставничества осуществляется отделом муниципальной службы и кадровой работы администрации.

3.6. Организацию наставничества в конкретном отраслевом (функциональном) органе администрации осуществляет руководитель, который:

определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;

предлагает (определяет) кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

создает условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.

3.6. Организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству в администрации осуществляет отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации.

Организационное и документационное сопровождение процесса наставничества заключается в подготовке проектов муниципальных правовых актов (о назначении и замене наставника), поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Координация работы по наставничеству заключается в анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

разработать план мероприятий по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим его утверждением у руководителя отраслевого (функционального) органа администрации (приложение 1 к настоящему Положению);

содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы;

оказывать индивидуальную помощь в изучении организационно-распорядительных документов, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной

деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
 передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
 составлять отчет по итогам наставничества.

4.2. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применением к нему мер поощрения, мер дисциплинарного воздействия, а также других вопросов, требующих решения работодателя;

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов в рамках плана наставничества;

сообщать о результатах контроля деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, руководителю отраслевого (функционального) органа администрации;

требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим Положением, порядка прохождения наставничества;

проводить тестирование лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с целью проверки приобретаемых им знаний и навыков.

5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальных правовых актов и организационно-распорядительных документов администрации;

выполнять свои должностные обязанности и соблюдать служебный распорядок;

выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных (служебных) обязанностей, в рамках плана наставничества;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;

проявлять дисциплинированность и организованность в работе.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

ходатайствовать о замене наставника перед руководителем структурного

подразделения.

6. Завершение наставничества

6.1. Наставник представляет руководителю отраслевого (функционального) органа администрации отчет о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, не позднее 10-ти рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

6.2. Согласованный руководителем отраслевого (функционального) органа администрации отчет о результатах наставничества передается в отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации.

6.3. Результатами эффективной работы наставника считаются:

освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности муниципальных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решения и выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

6.4. Руководитель наставника проводит индивидуальное собеседование с муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, в целях подведения итогов осуществления наставничества.

6.5. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним руководителя отраслевого (функционального) органа администрации, направляется в отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации не позднее пяти рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

6.6. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника может учитываться при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, применении видов поощрения и награждения, предусмотренных законодательством о муниципальной службе Российской Федерации.

6.7. Материальное стимулирование наставника может быть осуществлено в виде премии за выполнение особо важного и сложного задания в размере до 10% оклада месячного содержания в пределах утвержденного фонда оплаты труда, согласно положения об установлении и ежемесячных и иных дополнительных выплат лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 13 апреля 2023 г. № 239 (однократно, по окончании срока наставничества).

6.8. До 15 февраля года, следующего за отчетным, отраслевые (функциональные) органы администрации предоставляют в отдел муниципаль -

ной службы и кадровой работы администрации отчет о наставничестве за год (приложение 3 к настоящему Положению).

Начальник отдела
муниципальной службы и
кадровой работы администрации
муниципального образования
Ейский муниципальный район
Краснодарского края



Т.В. Иващенко

Приложение 1
к Положению
о наставничестве на
муниципальной службе в
администрации
муниципального образования
Ейский муниципальный район
Краснодарского края и ее
отраслевых (функциональных) органах

**Примерная форма
индивидуального плана наставничества**

_____ (фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

_____ (наименование должности муниципальной службы и структурного подразделения)

Период прохождения обучения _____

№	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Оценка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу		курирующий руководитель/наставник	
2	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)		наставник	
3	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка		кадровая служба/наставник	
4	Ознакомление с должностной инструкцией		кадровая служба/наставник	
5	Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством		кадровая служба/наставник	
6	Ознакомление с кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих		кадровая служба/наставник	
7	Ознакомление с историей создания органа местного самоуправления, его традициями		наставник	
8	Ознакомление с планами, целями и задачами структурного подразделения		руководитель	
9	Ознакомление с инструкцией по делопроизводству		наставник	

1	2	3	4	5
10	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота		наставник	
11	Ознакомление с используемыми программными продуктами		наставник	
12	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество		руководитель	
13	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения		руководитель	
14	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей		наставник	
15	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)		наставник	
16	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и правовых актов)		наставник	
17	Постановка задач по внесению предложений по улучшению работы структурного подразделения (новые проекты, внедрение новых методик, программ и т.д.)		курирующий руководитель/наставник	
18	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества		курирующий руководитель/наставник	
19	Подготовка отчета о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество		наставник	

Индивидуальный план разработали:
Наставник:

_____ (должность ФИО)

_____ «__» _____ 20__ г.

Начальник отдела
муниципальной службы и
кадровой работы администрации
муниципального образования
Ейский муниципальный район
Краснодарского края



Т.В. Иващенко

Приложение 2
к Положению
о наставничестве на
муниципальной службе в
администрации
муниципального образования
Ейский муниципальный район
Краснодарского края и ее отраслевых
(функциональных) органах

Форма отзыва

ОТЧЕТ

**о результатах работы лица, в отношении которого
осуществляется наставничество**

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

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность муниципального служащего администрации муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края (далее — муниципальный служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество: _____

3. Период наставничества:

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

4. Информация о результатах наставничества:

1) муниципальный служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности: _____ ;

2) муниципальный служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания: _____ ;

3) муниципальному служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости): _____ ;

4) 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 (функционального) отраслевого органа администрации муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края с выводами наставника

(расшифровка подписи)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Наставник

(расшифровка подписи)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Начальник отдела
муниципальной службы и
кадровой работы администрации
муниципального образования
Ейский муниципальный район
Краснодарского края



Т.В. Иващенко

Приложение 3
к Положению
о наставничестве на
муниципальной службе в
администрации
муниципального образования
Ейский муниципальный район
Краснодарского края и ее
отраслевых(функциональных) органах

Форма отчета

ОТЧЕТ

О наставничестве в _____
(наименование кадрового подразделения за _____ год)

№	Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество		Наставник		Период наставничества	
	Ф.И.О.	Должность	Ф.И.О.	Должность	Дата начала наставничества	Дата окончания наставничества

Курирующий руководитель: _____
(должность) (подпись, Ф.И.О.)

Начальник отдела
муниципальной службы и
кадровой работы администрации
муниципального образования
Ейский муниципальный район
Краснодарского края



Т.В. Иващенко