



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
УСТЬ-АБАКАНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСЦВЕТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ-АБАКАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ**

**РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКА
АҒБАН ПИЛТІРІ
МУНИЦИПАЛЬНАЙ АЙМАҒЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫҢ
АҒБАН ПИЛТІРІ
МУНИЦИПАЛЬНАЙ АЙМААНЫҢ
РАСЦВЕТ ААЛ ЧӨБІНІҢ
ПОСЕЛЕНИЕ
ЗІНІҢУСТАҒ-ПАСТАА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.12.2025 г. № 284-п
п. Расцвет

Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 07 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», Уставом сельского поселения Расцветовского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасии, администрация Расцветовского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Расцветовского сельсовета
Усть-Абаканского района
Республики Хакасия

И.В. Мосман

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РАСЦВЕТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА УСТЬ-АБАКАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации наставничества (далее – Положение) определяет цель, задачи и порядок организации наставничества в Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия.

1.2. Целью внедрения института наставничества в Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия является оказание практической помощи муниципальным служащим, работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - сотрудники), в приобретении необходимых профессиональных знаний, навыков, умений, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей.

1.3. Задачами наставничества являются:

- сокращение периода адаптации при поступлении на муниципальную службу, приеме на работу;

- углубление профессиональных знаний, навыков, умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией сотрудника;

- выработка у сотрудника добросовестности, дисциплинированности, сознательного и инициативного отношения к должностным обязанностям;

- оказание моральной и психологической поддержки сотрудникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

- формирование нетерпимости к коррупционным правонарушениям.

2. Организация наставничества

2.1. Наставник назначается из числа лиц, замещающих должность муниципальной службы в Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, имеющих высшее профессиональное образование, опыт работы в должности не менее пяти лет, высокие результаты профессиональной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе, а также согласно иным требованиям.

2.2. Наставничество осуществляется в отношении:

- сотрудников, впервые принятых на муниципальную службу (работу);

- сотрудников, назначенных на иную должность, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и новых практических навыков;

- работников, впервые принятых на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению

деятельности органов местного самоуправления (предприятия);

иных лиц по решению представителя нанимателя (работодателя).

2.3. Наставник назначается распоряжением Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, не позднее десяти рабочих дней со дня назначения сотрудника на должность. Основанием для издания распоряжения является служебная записка непосредственного руководителя сотрудника, в отношении которого будет осуществляться наставничество. Максимальное число закрепленных за одним наставником сотрудников муниципальных служащих одновременно – два человека.

2.4. Период осуществления наставничества устанавливается для вновь принятого сотрудника от трех до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки сотрудника, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

Для сотрудника, перемещенного на другую должность внутри Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия либо назначенного на должность в порядке перевода из другого органа местного самоуправления, период осуществления наставничества устанавливается продолжительностью до трех месяцев.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности сотрудника и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности. При этом срок наставничества не должен превышать шести месяцев.

2.5. Замена наставника может производиться на основании служебной записки наставника либо сотрудника в следующих случаях:

при расторжении трудового договора с наставником;

при переводе наставника или сотрудника на иную должность муниципальной службы;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества в отношении сотрудника, в том числе невозможности установления межличностных отношений.

3. Права и обязанности участников наставничества

3.1. Наставник имеет право:

участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью обучаемого сотрудника;

вносить предложения руководителю структурного подразделения о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарной ответственности;

направлять руководителю главы поселения (руководителю предприятия) служебную записку по вопросу сложения с него обязанностей наставника в отношении обучаемого сотрудника.

3.2. Сотрудник имеет право:

пользоваться имеющейся в Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам служебной деятельности;

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

при невозможности установить межличностные отношения с наставником направлять главе поселения (руководителю предприятия) служебную записку по вопросу

замены наставника.

3.3. Наставник обязан:

оказать методическую и практическую помощь сотруднику в приобретении навыков для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности, осуществлять контроль его деятельности, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе, принимать меры по их устранению;

развивать положительные качества у сотрудника, направленные на соблюдение требований к служебному поведению, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального уровня, формировать ответственное отношение к служебной (трудовой) деятельности, а также внимательное отношение к своим коллегам;

передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам работы;

разработать в отношении сотрудника план мероприятий по наставничеству;

по результатам наставничества представить непосредственному руководителю план мероприятий по наставничеству.

3.4. Сотрудник обязан:

выполнять должностные обязанности по замещаемой должности;

повышать уровень профессиональных знаний, навыков и умений, необходимых для выполнения его должностных обязанностей;

выполнять мероприятия, предусмотренные планом мероприятий по наставничеству.

4. Руководство и контроль за организацией наставничества

4.1. Организационное, методическое и документационное обеспечение наставничества возлагается на кадровую службу Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия.

4.2. Непосредственная координация деятельности наставников осуществляется руководителем структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество в отношении сотрудника.

4.3. Не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества непосредственный руководитель:

заслушивает отчеты наставников;

анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных пунктом 1.3 настоящего Положения;

утверждает заключение о выполнении сотрудником плана мероприятий по наставничеству, а также о его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей согласно приложению к настоящему Положению;

готовит главе поселения (руководителю предприятия) предложения о поощрении наставников в случае признания наставничества эффективным.

4.4. Результатами эффективной работы наставника считаются:

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

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной (трудовой) деятельности при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений,

поручений и указаний, связанных со служебной (трудовой) деятельностью.

4.5. Кадровая служба Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия на основе поступивших заключений готовит сводный отчет представителю нанимателя (работодателю) об организации и результатах наставнической работы.

4.6. Выполнение функций наставника учитывается при прохождении им аттестации, включении его в кадровый резерв, а также назначении на вышестоящую должность.

Заключение
о выполнении сотрудником плана мероприятий по наставничеству, а также о его
готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей

УТВЕРЖДАЮ

(должность непосредственного
руководителя структурного
подразделения)

/ _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о выполнении сотрудником плана мероприятий по наставничеству, а также о его
готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей

(Ф.И.О. и должность сотрудника)

Период осуществления наставничества

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Краткая характеристика _____

Вывод (в том числе о готовности сотрудника к самостоятельному выполнению
должностных обязанностей)

Рекомендации сотруднику по результатам осуществления наставничества

Наставник

/_____/ /_____/ /_____/
 (наименование должность наставника) (подпись) (Ф.И.О)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С заключением
ознакомлен (а)

/_____/ /_____/ /_____/
 (наименование должности сотрудника, (подпись) (Ф.И.О)
в отношении которого осуществлялось
наставничество

« ____ » _____ 20 ____ г.

Модельный правовой акт о назначении наставника



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
УСТЬ-АБАКАНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСЦВЕТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ-АБАКАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ**

**РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКА
АҒБАН ПИЛТІРІ
МУНИЦИПАЛЬНАЙ АЙМАҒЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫҢ
АҒБАН ПИЛТІРІ
МУНИЦИПАЛЬНАЙ АЙМААНЫҢ
РАСЦВЕТ ААЛ ЧӨБІНІҢ
ПОСЕЛЕНИЕ
ЗІНІҢУСТАҒ-ПАСТАА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 20__ г. №__ -р
п. Расцвет

О назначении наставника

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением об организации наставничества в Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия:

1. Назначить _____ наставником _____ с _____ на 3 месяца.
2. Наставнику создать необходимые условия для организации работы по наставничеству.
3. Начальнику отдела кадров обеспечить организационное, методическое и документационное сопровождение наставничества.
4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на главу Расцветовского сельсовета.

Глава Расцветовского сельсовета
Усть-Абаканского района
Республики Хакасия

С распоряжением ознакомлены:¹

/ _____ / / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
подпись расшифровка подписи

/ _____ / / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
подпись расшифровка подписи

¹ С данным распоряжением должны быть ознакомлены наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество

Перечень типовых мероприятий по наставничеству

УТВЕРЖДАЮ

(должность непосредственного
руководителя структурного
подразделения)

/_____/ /_____/ /_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
типовых мероприятий по наставничеству

Фамилия, имя, отчество сотрудника _____

Наименование структурного подразделения _____

Наименование должности _____

Период наставничества:

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Мероприятия по наставничеству	Сроки (период) выполнения ²	Отметка о выполнении
I БЛОК – ОЗНАКОМИТЕЛЬНЫЙ			
1. Общие ознакомительные мероприятия			
1.1.	Представление сотрудника коллективу		
1.2.	Ознакомление с рабочим местом, инфраструктурой в здании исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (в том числе расположением		

² Сроки выполнения мероприятий формируются индивидуально с учетом общего срока наставничества

	кабинетов структурных подразделений, различных служебных и иных помещений и т.д.)		
1.3.	Ознакомление с правилами прохода в здание исполнительно-распорядительного органа муниципального образования		
1.4.	Оформление в установленном порядке пропуска для прохода в здание <i>(при необходимости)</i>		
1.5.	Дооборудование рабочего места, подключение компьютерной техники к локальным сетям, Интернету и т.д.		
1.6.	Привлечение сотрудника к участию в подготовке ближайших корпоративных мероприятий (юбилей сотрудника, празднование Нового года и т.п.) <i>(при необходимости)</i>		
1.7.	Обсуждение с сотрудником итогов прохождения общих ознакомительных мероприятий		
1.8.	Иные мероприятия		
2. Мероприятия, направленные на ознакомление сотрудника с внутренним трудовым распорядком, а также правовыми актами, регулирующими правила служебного поведения и социальные гарантии сотрудника			
2.1.	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с прохождением трудовой деятельности (например, содержащими требования охраны труда, положения о членстве в профессиональном союзе органа и т.д.)		
2.2.	Ознакомление сотрудника с локальными актами по вопросам социального обеспечения (например, по вопросам санаторно-курортного лечения, медицинского обслуживания и т.д.)		
2.3.	Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством		
2.4.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа муниципального образования		
2.5.	Обсуждение с сотрудником итогов ознакомления с внутренним трудовым распорядком, а также правовыми актами, регулирующими правила служебного поведения и социальные гарантии сотрудника, проведение тестирования полученных знаний <i>(при необходимости)</i>		
2.6.	Иные мероприятия		

II БЛОК – ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

3. Мероприятия, направленные на ознакомление сотрудника с его должностными обязанностями, организацией деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования

3.1.	Ознакомление с организационной структурой исполнительно-распорядительного органа муниципального образования		
3.2.	Ознакомление с основными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность сотрудника (в том числе с должностной инструкцией, положением о структурном подразделении и т.д.)		
3.3.	Обсуждение с сотрудником итогов ознакомления с должностными обязанностями, организацией деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования. Проведение тестирования полученных знаний <i>(при необходимости)</i>		
3.4.	Иные мероприятия		

4. Мероприятия, направленные на изучение иных теоретических вопросов профессиональной служебной деятельности

4.1.	Изучение нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей <i>(отдельный перечень актов формируется наставником)</i>		
4.2.	Изучение регламента исполнительно-распорядительного органа муниципального образования		
4.3.	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами в исполнительно-распорядительном органе муниципального образования		
4.4.	Изучение порядка подготовки муниципальных правовых актов, требований к их оформлению		
4.5.	Изучение информационного обеспечения служебной деятельности: - системы электронного документооборота, программных продуктов, используемых в профессиональной служебной деятельности; - справочных правовых и иных систем, используемых в профессиональной служебной деятельности		
4.6.	Обсуждение с сотрудником итогов изучения теоретических вопросов профессиональной		

	служебной деятельности. Проведение тестирования полученных знаний (при необходимости)		
4.7.	Иные мероприятия		
III БЛОК – ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА			
5. Мероприятия, направленные на практическое закрепление полученных профессиональных знаний и навыков			
5.1.	Выполнение практических заданий (например, подготовка писем, запросов, ответов на обращения граждан, формирование и расчет данных в электронном виде в формате MS Excel и иных программах и т.д.)		
5.2.	Контроль выполнения практических заданий		
IV БЛОК – ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ			
6.1.	Обсуждение с сотрудником вопросов выполнения плана мероприятий по наставничеству		
6.2.	Подготовка заключения по итогам выполнения плана мероприятий по наставничеству		
6.3.	Иные мероприятия		

Перечень мероприятий разработал:

/ _____ / / _____ / / _____ /
 (наименование должность наставника) (подпись)
 (Ф.И.О)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлен:

/ _____ / / _____ / / _____ /
 (наименование должности лица, в отношении которого, (подпись)
 (Ф.И.О)

осуществляется наставничество

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИМЕРНЫЙ КОДЕКС НАСТАВНИКА

1. Будьте во всем примером для сотрудника. Все, что Вы требуете от сотрудника, Вы должны знать и уметь сами.
2. Стремитесь обучать сотрудников наиболее рациональным и передовым методам работы.
3. Постоянно совершенствуйте свое профессиональное мастерство, развивайте уровень общекультурного кругозора.
4. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем сотрудника.
5. Ведите диалог с сотрудником, в отношении которого осуществляется наставничество, на равных, будьте дипломатичны.
6. Не говорите плохо о деятельности органа местного самоуправления. Будьте лояльны.
7. Не обсуждайте со своими «подопечными» личные качества и недостатки Ваших коллег и руководителей.
8. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество.
9. Четко и понятно формулируйте цели и задачи наставничества.
10. Правильно распределяйте время работы.
11. Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!
12. Творчески подходите к выполнению своей работы.
13. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.
14. Ведите себя уверенно.
15. Оценивайте не личность сотрудника, а сделанную им работу.
16. Хвалите своего «подопечного», уважайте его мнение.
17. Не бойтесь признавать свои ошибки.
18. Помогайте сотруднику преодолевать плохое настроение.