



ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫҢ
АҒБАН ПИЛТИРІ МУНИЦИПАЛЬНАЙ АЙМАҒЫНЫҢ
АҒБАН ПИЛТИРІ ПОСЕЛОК ЧӨБІНІҢ
ГОРОД ПОСЕЛЕНИЕНІҢ УСТАҒ-ПАСТАА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УСТЬ-АБАКАНСКОГО ПОССОВЕТА
УСТЬ-АБАКАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.12. 2025 года

№ 127 -П

рп Усть-Абакан

Об утверждении Положения «Об организации наставничества в Администрации Усть-Абаканского поссовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия».

В соответствии с пунктом 3.5.2 протокола антитеррористической комиссии в Республике Хакасия от 19.08.2025 №5/3, методическими рекомендациям по организации наставничества в муниципальных образованиях, Администрация Усть-Абаканского поссовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать наставничество в Администрации Усть-Абаканского поссовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия
2. Утвердить Положение «Об организации наставничества в Администрации Усть-Абаканского поссовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия» (приложение 1).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Абаканского поссовета
Усть-Абаканского района Республики Хакасия

Н.В. Леонченко



Приложение 1
Утверждено постановлением
Администрации
Усть-Абаканского поссовета
Усть-Абаканского
района Республики Хакасия
от 05.12.2005 № 127 -П

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ- АБАКАНСКОГО ПОССОВЕТА УСТЬ-АБАКАНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

1. Общие положения

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

1.2. Целью внедрения института наставничества в Администрации Усть-Абаканского поссовета Усть-Абаканского 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 Усть-Абаканского поссовета Усть-

Абаканского 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 Усть-Абаканского поссовета Усть-Абаканского 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 Усть-Абаканского поссовета Усть-Абаканского 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 служебную записку по вопросу сложения с него обязанностей наставника в отношении обучаемого сотрудника.

3.2. Сотрудник имеет право:

пользоваться имеющейся в Администрации Усть-Абаканского поссовета Усть-Абаканского 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 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 Усть-Абаканского поссовета Усть-Абаканского 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 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 Усть-Абаканского поссовета Усть-Абаканского 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.

Приложение
к Положению об организации
наставничества в
Администрации Усть-
Абаканского поссовета Усть-
Абаканского района Республики
Хакасия

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,
в отношении которого осуществлялось
наставничество) (подпись) (Ф.И.О)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 2
к Методическим рекомендациям

Модельный правовой акт о назначении наставника
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «_____»

АДМИНИСТРАЦИЯ _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ

дата _____

№ _____

место _____

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 _____:

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 заместителя главы
Администрации _____.

Глава администрации

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

Приложение № 3
к Методическим рекомендациям

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
І БЛОК – ОЗНАКОМИТЕЛЬНЫЙ			

² Сроки выполнения мероприятий формируются индивидуально с учетом общего срока наставничества

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 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 <i>(при необходимости)</i>		
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.) <i>(конкретный перечень заданий в зависимости от должностных обязанностей сотрудника определяется наставником по согласованию с непосредственным руководителем)</i>		
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.

Приложение № 4
к Методическим рекомендациям

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.