

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «04» 10 2022 г.  
г. Калининград

№ 336-р

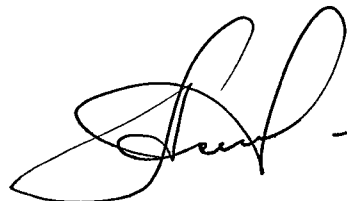
Об утверждении Положения  
о наставничестве  
на муниципальной службе  
в администрации городского  
округа «Город Калининград»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калининградской области от 17.06.2016 № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области», Методическими рекомендациями по осуществлению наставничества на муниципальной службе, разработанными Министерством по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области (письмо от 02.08.2022 № 1596/мвр-01-03), в целях реализации приоритетных направлений кадровой политики и организации наставничества в администрации городского округа «Город Калининград»:

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование распоряжения на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

И.о. главы администрации



А.Н. Асмыкович

## Приложение

### УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от «04» 10 2022 г. № 336 -р

### ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве на муниципальной службе в администрации  
городского округа «Город Калининград»

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в администрации городского округа «Город Калининград» (далее соответственно – администрация, муниципальная служба, наставничество) и условия стимулирования муниципальных служащих, осуществляющих наставничество (далее – наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Наставничество на муниципальной службе осуществляется 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:

1) повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности администрации, о 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) 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) повышение мотивации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

4. Наставничество в администрации осуществляется по решению главы администрации при следующих условиях:

1) издание распоряжения администрации «Об организации наставничества в администрации городского округа «Город Калининград»;

2) установление функций отдела муниципальной службы администрации по организации наставничества в администрации;

3) возложение обязанностей по управлению и контролю за организацией и осуществлением наставничества на первого заместителя главы администрации – управляющего делами;

4) установление порядка выплаты наставникам премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

5. Организацию наставничества в администрации осуществляет отдел муниципальной службы.

6. Наставничество осуществляется в отношении муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в администрацию.

7. Предложение об осуществлении наставничества направляется первому заместителю главы администрации – управляющему делами руководителем структурного подразделения администрации, в котором предусматривается замещение должности муниципальной службы лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество (далее – непосредственный руководитель). Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии муниципального служащего, назначаемого наставником.

8. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки (более 10 рабочих дней), а также в случае возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения первому заместителю главы администрации – управляющему делами для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

9. 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 структурном подразделении администрации или его увольнения с муниципальной службы.

10. 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.

11. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

12. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2-х муниципальных служащих.

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

14. В функции наставника входят:

1) содействие в ознакомлении муниципального служащего с условиями прохождения муниципальной службы;

2) представление муниципальному служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

3) выявление ошибок, допущенных муниципальным служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

4) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

5) оказание муниципальному служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

15. Наставник имеет право:

1) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

2) давать муниципальному служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

3) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

4) контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

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

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

1) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

2) усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

3) учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).

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

1) обращаться к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

2) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

3) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

19. Наставник представляет непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества не позднее 2-х рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

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

21. 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:

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

2) содействия в приобретении муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, в формировании у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

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

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

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

23. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника по решению главы администрации учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

24. Деятельность муниципального служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением муниципального служащего за безупречную и эффективную муниципальную службу в соответствии со статьей 30 Закона Калининградской области от 17.06.2016 № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области», разделом 5 Положения «О дополнительных выплатах к должностному окладу лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и лиц, не являющихся муниципальными служащими и исполняющих обязанности по техническому обеспечению

деятельности городского Совета депутатов Калининграда, администрации городского округа «Город Калининград», Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград», избирательной комиссии городского округа «Город Калининград», утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 № 149 «О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и лиц, не являющихся муниципальными служащими и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград», избирательной комиссии городского округа «Город Калининград».