



РЕСПУБЛИКА КРИМ  
БАХЧИСАРАЙСЬКИЙ РАЙОН  
АДМІНІСТРАЦІЯ  
ПІЩАНІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО  
ПОСЕЛЕННЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕСЧАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЛОГИ  
ПЕСЧАНОВ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

298431, Республика Крым, Бахчисарайский район с. Песчаное, ул. Набережная, 3а, тел/факс: (3-6554) 9-25-48,  
Email: [peschanoe-sovet@bahch.rk.gov.ru](mailto:peschanoe-sovet@bahch.rk.gov.ru)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 апреля 2019 года

с.Песчаное

№ 123

*Об утверждении Положения о наставничестве на  
муниципальной службе в администрации  
Песчановского сельского поселения  
Бахчисарайского района Республики Крым*

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным законом от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Законом Республики Крым от 10 сентября 2012 ст. 60 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 179-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Совета министров Республики Крым от 22 мая 2018 года № 234 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Крым», руководствуясь уставом муниципального образования Песчановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, с целью определения единого подхода к организации института наставничества на муниципальной службе администрации Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым,

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (прилагается).
2. Специалисту по кадрам и делопроизводству МКУ «АХЦ «Песчаное»:
  - 2.1. Довести до сведения муниципальных служащих администрации Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым данное Положение;

2.2. Осуществлять организацию и координацию наставничества в администрации Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики.

3. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения его на информационном стенде администрации Песчановского сельского поселения, на сайте Песчановского сельского поселения и разместить на официальном Правительстве Республики Крым (<http://bahch.rk.gov.ru>) в разделе Муниципальные образования.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования (опубликования).

4. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации Песчановского  
сельского поселения



Е.Н. Кузнецова

Приложение  
к постановлению администрации  
Песчановского сельского поселения  
Бахчисарайского района  
Республики Крым  
№ 123 от 17.04.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве на муниципальной службе в администрации**  
**Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района**  
**Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее — Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Законом Республики Крым от 10.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 22 мая 2018 года № 234 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Крым» и определяет порядок организации адаптации и наставничества на муниципальной службе в администрации Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района республики Крым (далее - Администрация).

1.2. Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления муниципальных служащих администрации (далее - муниципальные служащие), развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- формирование сплоченного грамотного коллектива за счет включения в адаптационный процесс опытных муниципальных служащих, снижение текучести кадров.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Наставничество — кадровая технология, предполагающая передачу знаний и навыков от более квалифицированных муниципальных служащих менее квалифицированным, а также содействие в обеспечении их профессионального становления и развития.

Адаптация — процесс овладения муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось — наставничество, системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

Наставник — муниципальный служащий, определяемый ответственным за передачу профессиональных знаний и навыков лицу, в отношении которого осуществляется наставничество.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

- муниципальный служащий, впервые поступивший на муниципальную службу в Администрацию (далее — муниципальная служба), в том числе с установлением срока испытания;

- муниципальный служащий, вновь принятый на муниципальную службу после продолжительного перерыва (более одного года) в ее прохождении (в случае установления срока испытания);

- муниципальный служащий, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует определения наставника;

- студент, заключивший договор об обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы и проходящий практику в Администрации.

Представитель кадровой работы - лицо, координирующее процесс реализации наставничества в Администрации, осуществляющее организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

Лицо, управляющее процессом наставничества — глава администрации Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

1.4. Наставничество не осуществляется в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «руководители» «высшей» и «главной» групп должностей, а также отнесенных к категории «помощники (советники)».

## **2. Организация наставничества**

2.1. Организация наставничества в Администрации осуществляется на основании постановления Администрации.

2.2. Определение наставника с указанием срока осуществления наставничества оформляется распоряжением Администрации (Приложение 2 к настоящему Положению) на основании служебной записки заместителя главы администрации в срок не позднее десяти рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы

2.3.Срок осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от одного до шести месяцев в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки муниципального служащего. В срок осуществления наставничества не включается период временной нетрудоспособности другие периоды, которые наставник или лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, не исполняли свои должностные обязанности.

2.4. В случае быстрого и эффективного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых профессиональных знаний и навыков на основании служебной записки заместителя главы администрации и наставника наставничество может быть завершено досрочно.

2.5. Наставник может осуществлять наставничество в отношении не более двух лиц, по которым осуществляется наставничество, одновременно.

2.6. Определение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, определяемого наставником. (Приложение 1).

2.7. Замена наставника определяется распоряжением администрации в следующих случаях:

- при освобождении наставника от занимаемой должности муниципальной службы;
- при переводе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность муниципальной службы;
- при ненадлежащем исполнении наставником своих обязанностей;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в том числе невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие на службе наставника в течение более одного месяца.

При этом период осуществления наставничества не изменяется.

2.8. Отдел кадровой работы администрации осуществляет организационное и координационное сопровождение процесса наставничества.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- информационном содействии и подборе наставника;
- поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;
- оказание консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества (Приложение 3);
- осуществлении контроля за завершением периода наставничества.

Координация работы по наставничеству заключается в:

- проведении анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;
- анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

### **3. Руководство наставничеством**

3.1. Руководство и контроль за организацией наставничества, координацию деятельности наставников осуществляет глава администрации Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым или уполномоченное им лицо.

3.2. Ответственность за организацию наставничества в Администрации несет заместитель главы администрации.

3.3. Заместителя главы администрации:

- определяет лиц, в отношении которых в соответствии с Положением необходимо осуществление наставничества;
- ходатайствует в произвольной форме перед Главой администрации

Песчановского сельского поселения о кандидатуре наставника, сроке осуществления наставничества;

- осуществляет оперативный контроль за деятельностью наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс наставничества;

- создает необходимые условия для эффективного взаимодействия наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества в отдел кадровой работы Администрации;

- обеспечивает представление в отдел кадровой работы информации о ненадлежащем исполнении наставником своих обязанностей.

#### **4. Права и обязанности наставника**

##### **4.1. Наставник обязан:**

- способствовать своевременной и результативной подготовке лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному профессиональному исполнению должностных обязанностей;

- разработать совместно с заместителем главы администрации в течение пяти рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план наставничества;

- осуществлять контроль за выполнением лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом наставничества;

- содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы Администрации, в выполнении поручений, связанных со служебной деятельностью;

- оказывать помощь лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении действующего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Администрации, в овладении практическими навыками качественного выполнения служебных заданий и поручений;

- оказывать помощь в решении вопросов, возникающих у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, при исполнении им служебной деятельности;

- в корректной форме давать оценку результатам работы, помогать в преодолении имеющихся недостатков;

- докладывать заместителю главы администрации по обеспечению жизнедеятельности о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине, результатах профессионального становления;

- составлять и представлять в отдел кадровой работы Администрации отчет по результатам наставничества по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, утвержденный заместителем главы администрации .

#### 4.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- вносить предложения заместителю главы администрации о применении к лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, мер поощрения и дисциплинарного взыскания, а также по иным вопросам осуществления наставничества;
- требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом наставничества.

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

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

- выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом наставничества;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;
- совместно с наставником решать вопросы, возникающие в процессе исполнения служебной деятельности;
- сообщать наставнику о трудностях, возникающих в связи с исполнением отдельных должностных обязанностей;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной служебной деятельности.

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

- пользоваться имеющейся в Администрации служебной, нормативной, учебно-методической документацией;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к заместителю главы администрации с ходатайством о замене наставника.

### **6. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника**

#### 6.1. В течение пяти рабочих дней по окончании установленного распоряжением Администрации срока наставничества:

- наставник готовит отчет о результатах наставничества, который утверждается заместителем главы администрации. При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные

рекомендации по дальнейшему повышению профессионального уровня;

- лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество заполняет анкету оценки наставничества по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

6.2. Утвержденный заместителем главы администрации отчет о результатах наставничества и анкета оценки наставничества передается в отдел кадровой работы Администрации.

6.3. Отдел кадровой работы Администрации готовит доклад Главе Песчановского сельского поселения об организации и результатах наставнической работы.

6.4. Результатами эффективной работы наставника являются:

- 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 деятельности;

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

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

6.5. Результаты работы наставника учитываются при присвоении классного чина (в случае решения вопроса о присвоении классного чина до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине), прохождении аттестации, включении в кадровый резерв на вышестоящую должность, назначении на вышестоящую должность и поощрении.

6.6. Материалы по организации наставничества хранятся в отделе кадровой работы Администрации в течение 5 лет в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

Приложение 1  
к Положению о наставничестве  
на муниципальной службе в администрации  
Песчановского сельского поселения  
Бахчисарайского района Республики Крым



## СОГЛАСИЕ ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ НАСТАВНИКОМ

Я, \_\_\_\_\_ даю согласие на закрепление меня наставником над  
\_\_\_\_\_ на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Приложение  
к Положению о наставничестве  
на муниципальной службе в администрации  
Песчановского сельского поселения  
Бахчисарайского района Республики Крым

Бланк распоряжения администрации Песчановского сельского поселения  
Бахчисарайского района Республики Крым

Об определении наставника

В соответствии с Положением об организации наставничества на муниципальной службе в администрации Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

1.

Определить

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность муниципального служащего)  
наставником в отношении

\_\_\_\_\_ (ФИО лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

в администрации Песчановского сельского поселения.

2. Установить срок наставничества с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

3. Отделу кадровой работы администрации Песчановского сельского поселения обеспечить организационное и координационное сопровождение процесса наставничества.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на

\_\_\_\_\_.

Глава Песчановского сельского поселения



« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

С планом прохождения наставничества ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровать роспись)

(\* ) мероприятия могут быть выбраны из Приложения 5 к методическому инструментарию по применению наставничества, разработанного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, либо разработано самостоятельно.

### **Критерии оценки выполнения мероприятий в период наставничества**

Оценка выполнения (балл)	Критерии качества выполнения порученной работы
0	Не выполнено
1	Выполнено неправильно
2	Выполнено со значительными недостатками (более 3)
3	Выполнено с недостатками (до 3 включительно)
4	Выполнено с незначительными замечаниями
5	Выполнено без замечаний

Приложение 4  
к Положению о наставничестве  
на муниципальной службе в администрации  
Песчановского сельского поселения  
Бахчисарайского района Республики Крым



УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
Наименование должности

\_\_\_\_\_  
Подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ОТЧЕТ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ НАСТАВНИЧЕСТВА

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Период осуществления наставничества с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

1. Наставничество завершено удовлетворительно.

(краткая характеристика информация о выполнении индивидуального плана наставничества, о наличии у муниципального служащего необходимого объема знаний, умений и навыков, требующих для исполнения служебных обязанностей, и о его готовности к работе)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(рекомендации муниципальному служащему по результатам осуществления наставничества)

\_\_\_\_\_

Основание для признания результата прохождения наставничества неудовлетворительным:

2. Наставничество завершено неудовлетворительно.

Основание для признания результата прохождения наставничества неудовлетворительным:

(указываются причины, послужившие основанием для признания результата прохождения наставничества неудовлетворительным, доказательства несоответствия муниципального

служащего замещаемой им должности, ошибки, выявленные при исполнении должностных обязанностей, в том числе неправильное применение нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым при подготовке служебных документов, несоблюдение сроков исполнения поручений вышестоящих руководителей и некачественная подготовка служебных материалов, нарушение прав и законных интересов граждан и организаций)

---

---

---

---

(наименование должности наставника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С выводом Ознакомлен(а)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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



Приложение 5  
к Положению о наставничестве  
в муниципальной службе в администрации  
Песчановского сельского поселения  
Бахчисарайского района Республики Крым

## АНКЕТА ОЦЕНКИ НАСТАВНИЧЕСТВА

Уважаемый сотрудник!

Приглашаем Вас принять участие в исследовании процесса наставничества в администрации Песчановского сельского поселения.

Ваши ответы будут учитываться при решении проблем, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы и определить направления совершенствования системы наставничества.

1. Был ли у Вас наставник?

- А) Да
- Б) Нет
- В) Затрудняюсь ответить

2. Кто оказал Вам наибольшую помощь в период адаптации?

- А) Непосредственный руководитель
- Б) Наставник
- В) Коллеги
- Г) другое \_\_\_\_\_

3. В какой день работы Вы в первый раз побеседовали со своим непосредственным руководителем? (заполняется вновь принятым сотрудником)

- А) В первый день
- Б) Во второй день
- В) На третий день
- Г) На четвертый день
- Д) На пятый день
- Е) На второй неделе работы
- Ж) Еще позже (напишите, когда) \_\_\_\_\_
- З) Как таковой вводной беседы не было

4. Как часто Вы обсуждали со своим наставником результаты Вашей работы?

- А) Чаше одного раза в неделю
- Б) Еженедельно
- В) Примерно раз в две недели
- Г) Ежемесячно
- Д) Ни разу
- Е) Другое (укажите, когда) \_\_\_\_\_

5. Подводились ли итоги Вашей работы по истечении испытательного срока? Если "да", то как и когда это происходило? (укажите в комментариях)

А) Да

Б) Нет

комментарии:

---

---

---

6. Как долго продолжалась Ваша адаптация к условиям нового места работы:

А) До 1 месяца

Б) До 2 месяцев

В) До 3 месяцев

Г) Свыше 3 месяцев

7. Были ли Вы ознакомлены с информационными, методическими и нормативными документами, необходимыми для выполнения работы?

А) Да

Б) Нет

7.1. если вы выбрали ответ "да", укажите, какие материалы оказали Вам наибольшую помощь (можно выбрать несколько вариантов ответов):

А) документы, регламентирующие деятельность администрации \_\_\_\_\_ сельского поселения

Б) документы, регламентирующие правовые основы прохождения муниципальной службы

В) "памятка новичка"

Г) другое (перечислите эти документы) \_\_\_\_\_

8. Как вы оцениваете информационные, методические нормативные и иные материалы, предлагаемые новичку:

А) Информация устарела

Б) Информация в целом бесполезна для новичка

В) Информация непонятна, а спросить не у кого

Г) другое (прокомментируйте свой ответ)

---

---

---

9. Кто Вам рассказал о Ваших функциональных обязанностях?

А) Непосредственный руководитель

Б) Коллеги

В) Сотрудник отдела кадров

Г) Я понял(а) все сам(а)

10. Что Вам показалось наиболее сложным в течение периода адаптации:

- А) Освоение своих профессиональных обязанностей
- Б) Вхождение в коллектив
- В) Привыкание к новым условиям труда
- Г) Другое

10.1. Как Вы думаете, почему это для Вас оказалось трудным

---

10.2. Вы решили эту проблему? Если да, то как? Если нет, то почему?

---

11. В какой период своей деятельности Вы почувствовали, что овладели профессиональными навыками в достаточной мере, чтобы самостоятельно и эффективно работать в рамках занимаемой должности?

- А) До 1 месяца
- Б) До 2 месяцев
- В) До 3 месяцев
- Г) Свыше 3 месяцев

12. Был ли у Вас план работы с наставником?

- А) Да
- Б) Нет

12.1. Если вы ответили "ДА", то укажите пожалуйста:

Все ли поставленные задачи удалось выполнить? Если нет, что помешало?

- А) Да
- Б) Нет

Было ли у Вас все необходимое для выполнения запланированных задач?

- А) Да
- Б) Нет

Осуществлялся ли контроль вашей деятельности, степень усвоения информации?

- А) Да
- Б) Нет

Достаточно ли было консультаций наставника для выполнения задач данного плана?

- А) Да
- Б) Нет

13. Устроило ли Вас ваше взаимодействие с вашим наставником (Достаточно ли он Вам уделял времени? Помог ли адаптироваться к работе?):

- А) Да
- Б) Нет
- В) Нет, недостаточно
- Г) Достаточно, но можно и больше

14. Следует ли совершенствовать процессы наставничества в администрации \_\_\_\_\_ сельского поселения?

- А) Да
- Б) Нет

14.1. Если Вы выбрали вариант ответа "да" сформулируйте свои предложения по развитию института наставничества в администрации \_\_\_\_\_ сельского поселения

---

---

---

---

---

15. Оцените эффективность наставничества, осуществляемого в отношении Вас

- А) высокий уровень
- Б) средний уровень
- В) низкий уровень

Мы благодарим вас за участие в анкетировании!