



САРАТОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

19 декабря 2025 года № 76-717

г. Саратов

Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов»

В соответствии со статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Саратовской области от 2 августа 2007 года № 157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области»

Саратовская городская Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов» (прилагается).

2. Размер и условия осуществления выплат за наставничество с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству определяются локальным правовым актом.

3. Финансовое обеспечение расходов, связанных с выполнением функций по наставничеству, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Город Саратов».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Исполняющий полномочия председателя
Саратовской городской Думы**

В.В. Островский

**Глава муниципального
образования «Город Саратов»**

М.А. Исаев

Приложение
к решению Саратовской
городской Думы
от 19 декабря 2025 года № 76-717

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве на муниципальной службе
в органах местного самоуправления муниципального образования
«Город Саратов»

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов» (далее – наставничество, органы местного самоуправления) и условия стимулирования муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов» (далее – муниципальные служащие), осуществляющих наставничество (далее – наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Задачами наставничества является:

а) повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности органа местного самоуправления, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации;

б) 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;

в) повышение мотивации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

3. Наставничество осуществляется в случае принятия соответствующего решения представителем нанимателя (работодателем) путем издания муниципального правового акта.

4. Наставничество на муниципальной службе осуществляется лицами, имеющими опыт работы не менее двух лет в соответствующей 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.

5. Представитель нанимателя (работодатель) создает условия для осуществления наставничества.

6. Организацию наставничества в органе местного самоуправления

осуществляет кадровая служба органа местного самоуправления (далее – кадровая служба).

7. Предложение об осуществлении наставничества направляется представителю нанимателя (работодателю) руководителем структурного подразделения, в котором лицо, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, замещает должность муниципальной службы (далее – непосредственный руководитель). Данное предложение со сведениями о сроке наставничества и согласии муниципального служащего, назначаемого наставником, может быть направлено в срок не позднее семи рабочих дней со дня назначения лица, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, на соответствующую должность.

8. Кадровая служба:

- при согласовании с представителем нанимателя (работодателем) кандидатуры наставника подготавливает документы о назначении наставника, которые издаются не позднее 14 рабочих дней со дня назначения муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на соответствующую должность;

- подготавливает дополнительное соглашение к трудовому договору с наставником, в котором указывает содержание, сроки, форму выполнения наставничества, размеры и условия осуществления выплат за наставничество;

- оказывает методическое содействие наставнику в осуществлении наставничества;

- по запросу непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, проводит выборочное тестирование (в виде собеседования по пунктам плана наставничества), с целью проверки приобретенных им практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности.

9. Период осуществления наставничества устанавливается индивидуально на срок от одного до шести месяцев исходя из потребности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях, навыках, а также в зависимости от его индивидуальных особенностей и от должности, которую он замещает.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности наставника и (или) муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, и другие периоды, когда они фактически не исполняли должностные обязанности.

10. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника, служебной командировки, превышающих 14 календарных дней, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения представителю нанимателя (работодателю) для принятия

решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

11. 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 органе местного самоуправления или его увольнения с муниципальной службы.

12. Наставник назначается из числа наиболее квалифицированных, опытных и результативных муниципальных служащих. У лица, назначаемого наставником, должно отсутствовать действующее дисциплинарное взыскание, взыскание за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

13. Наставником назначается муниципальный служащий, замещающий равнозначную или вышестоящую по отношению к муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, должность муниципальной службы.

Наставником может быть назначен муниципальный служащий, замещающий более низкую должность муниципальной службы по отношению к муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в зависимости от влияющих на цели наставничества характера и специфики исполняемых им должностных обязанностей.

14. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем одного муниципального служащего.

15. Наставничество осуществляется наряду с исполнением наставником его должностных обязанностей.

16. В функции наставника входит:

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

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

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

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

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

17. Наставник имеет право:

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

б) давать муниципальному служащему рекомендации, способствующие

выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

в) разрабатывать план наставничества;

г) контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

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

20. В обязанности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, входит:

а) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя;

б) выполнение плана наставничества.

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

а) обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

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

в) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

22. Реализация мероприятий по наставничеству осуществляется в соответствии с индивидуальным планом мероприятий по наставничеству по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

23. План наставничества формируется наставником не позднее трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения об осуществлении наставничества, утверждается непосредственным руководителем муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, и представляется на ознакомление муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество.

24. Наставник не позднее трех рабочих дней со дня завершения срока наставничества представляет непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

25. План наставничества и отзыв о результатах наставничества, подготовленные и подписанные наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя направляются в кадровую службу не позднее пяти рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

26. В целях подведения итогов осуществления наставничества индивидуальное собеседование с муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит его непосредственный руководитель.

27. Непосредственный руководитель 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:

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

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

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

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

28. В случае, если наставником назначается непосредственный руководитель, функции непосредственного руководителя, указанные в пунктах 10, 17, 21, 23, 24, 25, 26, 27, осуществляются вышестоящим руководителем или иным уполномоченным представителем нанимателя (работодателя) лицом.

29. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя (работодателя) учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий. Порядок выплаты указанной премии наставникам устанавливается представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с разделом 9 решения Саратовской городской Думы от 26 февраля 2021 года № 84-665 «О денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования «Город Саратов».

30. 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 9 Закона Саратовской области от 2 августа 2007 года № 157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области».

Приложение № 1
к Положению о наставничестве
на муниципальной службе
в органах местного
самоуправления
муниципального образования
«Город Саратов»

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности непосредственного

руководителя муниципального служащего органа

местного самоуправления муниципального образования

«Город Саратов», в отношении которого

осуществляется наставничество)

фамилия, имя, отчество, подпись

« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

мероприятий по наставничеству¹

В ОТНОШЕНИИ _____

(фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего

органа местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов»,

в отношении которого осуществляется наставничество)

Наставник _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование замещаемой должности)

Срок осуществления мероприятий по наставничеству с _____ 20__ г.
по _____ 20__ г.

¹ Содержательная часть индивидуального плана может корректироваться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

№ п/п	Содержание мероприятия	Плановые даты исполнения мероприятий	Результат (исполнено, частично исполнено, не исполнено)
1	2	3	4
1.	Ознакомление со структурой органов местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов»; структурой органа местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов», в котором замещает должность муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество	первый день	
2.	Ознакомление с правилами пользования организационной техникой. Предоставление справочной информации (расположение служебных помещений и т.п.)	первый день	
3.	Ознакомление с локальными нормативными актами, определяющими порядок организации муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов», в котором замещает должность муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество	первые три дня	
4.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	первая неделя	
5.	Ознакомление с работой в системе электронного документооборота (СЭД) (при наличии)	первая неделя	
6.	Ознакомление с используемыми программными продуктами	первая неделя	
7.	Ознакомление с основными нормативными правовыми актами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность (положение о структурном подразделении, должностная инструкция и т.п.)	первая неделя	

8.	Ознакомление с деятельностью учреждений, подведомственных органу местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов», в котором замещает должность муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество (при наличии)	первая неделя	
9.	Изучение законодательства Российской Федерации, определяющего порядок прохождения муниципальной службы, а также регулирующего вопросы противодействия коррупции	первый месяц	
10.	Изучение правовых актов, определенных в пункте «Профессиональные знания» должностной инструкции по должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество	первый месяц	
11.	Осуществление наставником контроля за выполнением практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем, проектов правовых актов и т.д.)	период осуществления мероприятий по наставничеству	
12.	Участие муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в краткосрочном обучении (вебинарах, семинарах, тренингах)	возможна реализация в течение периода реализации мероприятий по наставничеству	
13.	Проверка наставником знаний и навыков, приобретенных муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, за период реализации мероприятий по наставничеству	завершающая неделя периода реализации мероприятий по наставничеству	

Ознакомлен(а) _____
подпись муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о наставничестве
на муниципальной службе
в органах местного
самоуправления
муниципального образования
«Город Саратов»

ОТЗЫВ
о результатах наставничества

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

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество: _____

3. Период наставничества: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

4. Информация о результатах наставничества:

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

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

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

г) 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
непосредственного руководителя
муниципального служащего, в отношении
которого осуществлялось наставничество,
с выводами наставника

Наставник

(наименование должности непосредственного

(наименование должности муниципального

руководителя муниципального служащего органа

служащего органа местного самоуправления

местного самоуправления муниципального

муниципального образования «Город Саратов»,

образования «Город Саратов», в отношении

назначенного наставником)

которого осуществлялось наставничество)

подпись, инициалы, фамилия

подпись, инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а)

Должность муниципального служащего,

в отношении которого проводилось наставничество _____ инициалы, фамилия

подпись

« ____ » _____ 20__ г.