



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«АХТЫНСКИЙ РАЙОН»

368730, с. Ахты, ул. Гаджи Ахтынского, зд.3

тел./факс 8 (8722) 55-75-98, e-mail: ahtymr@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июля 2026 года

с.Ахты

№ 128

**Об утверждении положения о наставничестве на муниципальной службе
в администрации муниципального района «Ахтынский район»**

В соответствии с Указом Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 07.10.2019 №1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», рекомендациями «круглого стола» на тему «Актуальные вопросы совершенствования муниципальной службы», проведенного Комитетом Совета Федерации по федеративному устройству, региональной политике и местного самоуправления и делам Севера, руководствуясь Уставом муниципального района «Ахтынский район», администрация муниципального района «Ахтынский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации муниципального района «Ахтынский район».

2. Отделу правового и кадрового обеспечения администрации муниципального района «Ахтынский район» принять меры по реализации Положения о наставничестве на муниципальной службе в администрации муниципального района «Ахтынский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной общественно-политической газете «Цийи дуьнья» (Новый мир), разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Ахтынский район» в сети «Интернет» и в сетевом издании Ахты-News (akhty-news.ru).

5. Настоящее Постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального района «Ахтынский район» Османова Р.М.

**Глава муниципального района
«Ахтынский район»**



А-К. Н. Палчаев



Утверждено
Постановлением администрации
муниципального района
«Ахтынский район»
от 22 июля 2026 года № 128

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «АХТЫНСКИЙ РАЙОН»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в администрации муниципального района «Ахтынский район».

2. Наставничество представляет собой управленческую и кадровую технологию по обеспечению профессионального становления, развития и адаптации к самостоятельному и профессиональному исполнению функциональных обязанностей в соответствии с должностным регламентом (далее – должностные обязанности) муниципальных служащих.

3. Наставничество устанавливается в отношении лиц, впервые поступивших на муниципальную службу в администрацию муниципального района «Ахтынский район» (далее - муниципальная служба).

4. В качестве наставников привлекаются профессионально компетентные муниципальные служащие, имеющие стаж муниципальной службы не менее пяти лет, опыт профессиональной служебной деятельности в замещаемой должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Ахтынский район» (далее - должность муниципальной службы) не менее двух лет, высокие результаты служебной деятельности в администрации муниципального района «Ахтынский район» и не имеющие дисциплинарных взысканий.

5. Целями наставничества являются подготовка муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному исполнению должностных обязанностей, минимизация периода его адаптации к замещаемой должности муниципальной службы, помощь в профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков исполнения должностных обязанностей.

6. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональной и должностной адаптации к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при исполнении должностных обязанностей;

- оптимизация процесса профессионального становления муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

- развитие способности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, самостоятельно, качественно и ответственно исполнять возложенные на него должностные обязанности;

- оказание моральной и психологической поддержки муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при исполнении должностных обязанностей;

- обучение муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, эффективным формам и методам служебного взаимодействия, развитие способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень;

- формирование у муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и моральных качеств, ответственности, дисциплинированности добросовестности при исполнении должностных обязанностей;

- 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;

- повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности муниципального органа, 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 муниципальный орган;

- формирование нетерпимости к коррупционным и иным правонарушениям;

- оценка профессионального уровня и служебного потенциала муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исходя из результатов исполнения им должностных обязанностей, а также осуществления мероприятий, предусмотренных программой наставничества в отношении муниципального служащего администрации муниципального района «Ахтынский район», составленной по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - программа наставничества).

II. Организация наставничества

7. Представитель нанимателя создает условия для осуществления наставничества.

8. Организацию, документационное и методическое обеспечение наставничества в администрации муниципального района «Ахтынский район» осуществляет отдел правового и кадрового обеспечения администрации муниципального района «Ахтынский район» (далее - отдел ПиКО), используя в том числе государственные информационные системы в области муниципальной службы.

9. Предложение об осуществлении наставничества направляется представителю нанимателя руководителем структурного подразделения администрации муниципального района «Ахтынский район», в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, должности муниципальной службы (далее - непосредственный руководитель).

Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии муниципального служащего, назначаемого наставником.

10. Установление наставничества, назначение наставника с указанием срока осуществления наставничества оформляются ведомственным актом (распоряжением) администрации муниципального района «Ахтынский район» по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения в срок не позднее десяти дней со дня назначения данного муниципального служащего на должность муниципальной службы.

11. Срок осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от трех до шести месяцев в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

В срок осуществления наставничества не включаются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда наставник или муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, не исполняли свои должностные обязанности.

В случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств наставник направляет предложения представителю нанимателя для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

12. В случае быстрого и эффективного освоения муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых профессиональных знаний и навыков, по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения и наставника наставничество может быть завершено досрочно.

13. Наставник может осуществлять наставничество в отношении не более двух муниципальных служащих одновременно.

14. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

15. Замена наставника осуществляется распоряжением Главы муниципального района «Ахтынский район» в следующих случаях:

- 1) при освобождении наставника от замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) при переводе наставника или муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность муниципальной службы;
- 3) при ненадлежащем исполнении наставником своих обязанностей;
- 4) по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в том числе невозможности установления межличностных взаимоотношений.

III. Руководство наставничеством

16. Руководство и контроль за организацией наставничества, координацию деятельности наставников осуществляет лицо, уполномоченное Главой муниципального района «Ахтынский район»

17. Ответственность за организацию наставничества непосредственно в структурном подразделении администрации муниципального района «Ахтынский район», в котором осуществляется наставничество, несет руководитель указанного структурного подразделения (далее - руководитель структурного подразделения).

18. Руководитель структурного подразделения:

- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставника, а также от объема исполняемых им должностных обязанностей;
- ходатайствует перед Главой муниципального района о кандидатуре наставника, сроке осуществления наставничества;
- осуществляет оперативный контроль за деятельностью наставника и муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс наставничества;
- создает необходимые условия для эффективного взаимодействия наставника и муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

IV. Права и обязанности наставника

19. Наставник обязан:

- обеспечить своевременную и результативную подготовку муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному профессиональному исполнению должностных обязанностей;
- разработать совместно с руководителем структурного подразделения в течение пяти рабочих дней с начала срока наставничества программу наставничества;
- осуществлять мероприятия, предусмотренные программой наставничества;
- осуществлять контроль за деятельностью муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, преимущественно в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготовленных им служебных документов;
- составлять и представлять в отдел ПиКО по итогам наставничества согласованный с руководителем структурного подразделения отзыв о результатах профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

20. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения о применении к муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по иным вопросам осуществления наставничества.

21. При осуществлении наставничества наставнику рекомендуется руководствоваться памяткой наставнику согласно приложению №3 к настоящему Положению.

V. Права и обязанности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество

22. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

- выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные программой 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 выявлять и устранять допущенные ошибки;

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением отдельных должностных обязанностей;

- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной служебной деятельности.

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

- пользоваться имеющейся в муниципальном органе и структурном подразделении 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 руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

VI. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

24. В течение десяти календарных дней по окончании установленного ведомственным актом администрации муниципального района «Ахтынский район» срока наставничества наставник составляет и представляет согласованный с руководителем структурного подразделения отзыв о результатах профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество.

При необходимости в отзыве указываются конкретные рекомендации муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, по дальнейшему повышению его профессионального уровня.

25. Согласованный с руководителем структурного подразделения отзыв о результатах профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, передается в отдел ПиКО администрации муниципального района «Ахтынский район».

26. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- освоение и грамотное использование муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности положений нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

- положительная мотивация муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, к профессиональной служебной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;

- способность муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, самостоятельно, в пределах установленной компетенции исполнять должностные обязанности, работать с обращениями граждан и организаций, готовить квалифицированные предложения для принятия решений;

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

27. Результаты работы наставника учитываются при проведении его аттестации, продвижении по службе и поощрении.

Наставнику выплачивается доплата в размере 40% от его должностного оклада в месяц.

28. 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 муниципальном органе или его увольнения с муниципальной службы.

Приложение № 1
к Положению о наставничестве
на муниципальной службе
администрации муниципального
района «Ахтынский район»

ПРОГРАММА
наставничества в отношении муниципального
служащего администрации муниципального района «Ахтынский район»

(должность, ФИО муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество)

(наименование структурного подразделения)

(наименование муниципального органа)

Период наставничества: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Сроки выполнения	Отметка о выполнении	примечание

Руководитель
структурного подразделения _____ / _____ /
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

Наставник

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

Ознакомлен(а)
(муниципальный служащий,
в отношении которого
осуществляется
наставничество)

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

Приложение № 2
к Положению о наставничестве
на муниципальной службе
администрации муниципального района
«Ахтынский район»

ОТЗЫВ
о результатах наставничества

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

_____.

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность муниципального служащего администрации муниципального района «Ахтынский район» (далее - муниципальный служащий), 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 следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (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

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи) _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

к Положению о наставничестве
на муниципальной службе
администрации муниципального района
«Ахтынский район»

ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ

Общие положения

Перед Вами стоит интересная и творческая задача - помочь муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, создать для него комфортную и дружескую атмосферу.

В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является муниципальный служащий, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в муниципальном органе.

Переход на новое место служебной и профессиональной деятельности неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации.

Задача наставника заключается в том, чтобы помочь муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, почувствовать себя комфортно в новом коллективе, провести организационные и разъяснительные мероприятия, связанные с его назначением на новую либо иную должность, а также передать ему опыт и знания, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

Рекомендации по первичной адаптации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество

1. Расскажите муниципальному служащему, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, какая форма обращения принята в Вашем структурном подразделении и в муниципальном органе в целом.

2. Расскажите муниципальному служащему, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, о муниципальном органе и об основных направлениях деятельности муниципального органа, о структурном подразделении, в котором ему предстоит проходить муниципальную службу, а также об особенностях прохождения муниципальной службы. Последнее будет особенно интересно для лиц, впервые поступивших на муниципальную службу.

3. Ознакомьте муниципального служащего, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, с разделами официального сайта муниципального органа, научите работать с ними.

4. Проявите интерес к личности муниципального служащего, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, поинтересуйтесь его предыдущим местом работы, семьей, профессиональными достижениями, полученным образованием.

5. При поручении первых заданий муниципальному служащему, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, поинтересуйтесь, как продвигается их выполнение, и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

6. Будьте доброжелательны к муниципальному служащему, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие у него вопросы. Проявляйте терпение и уважение к нему.

Рекомендации для наставника по общению
с муниципальным служащим, в отношении
которого осуществляется наставничество

1. Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем лично-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, а не его личности.

Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на события и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.

2. При общении с муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, старайтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям.

Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках.

Сформируйте у нового коллеги позитивное отношение к муниципальной службе и коллективу, поддержите его энтузиазм и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

3. В ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены или находятся вне сферы его компетенции.

4. Ваши утверждения должны отражать ваше мнение, то есть носить личный характер; добивайтесь того же и от собеседника. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство».

5. Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника.

Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения.

Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.