



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ Г. ЗАРЕЧНОГО

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.09.2025

№ 21

Об организации наставничества в Финансовом управлении
города Заречного Пензенской области

В соответствии со статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь частью 6 статьи 5.1.1 Устава городского округа город Заречный Пензенской области (закрытое административно-территориальное образование):

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве в Финансовом управлении города Заречного Пензенской области.
2. Специалисту по кадровому делопроизводству обеспечить организацию наставничества в Финансовом управлении города Заречного Пензенской области.
3. Руководителям структурных подразделений Финансового управления города Заречного Пензенской области определить муниципальных служащих, в отношении которых осуществляется наставничество и назначить им наставников, обеспечить контроль за осуществлением наставничества.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
5. Настоящее распоряжение опубликовать в муниципальном печатном средстве массовой информации – в газете «Ведомости Заречного».
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
начальника управления

О.И. Артемьева

УТВЕРЖДЕНО
 Распоряжением Финансового
 управления города Заречного
 Пензенской области
 от 18 09 2015 № 21

Положение
 о наставничестве в Финансовом управлении города Заречного Пензенской области

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в Финансовом управлении города Заречного Пензенской области (далее – муниципальная служба, наставничество, орган местного самоуправления), размеры и условия осуществления выплат за наставничество муниципальным служащим Финансового управления города Заречного Пензенской области, осуществляющим наставничество (далее - наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Наставничество на муниципальной службе осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях оказания помощи в овладении знаниями и умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, содействия профессиональному развитию муниципальных служащих, воспитанию добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

3. Задачами наставничества являются:

а) повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – муниципальный служащий), о направлениях и целях деятельности органа местного самоуправления, 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 данный орган местного самоуправления;

б) развитие у муниципального служащего 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 к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

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

5. Организацию наставничества в органе местного самоуправления осуществляет специалист по кадровому делопроизводству.

6. Наставничество осуществляется в отношении муниципального служащего:

- впервые поступившего на муниципальную службу в орган местного самоуправления;

- имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в данный орган местного самоуправления;

- вновь принятого (вернувшегося) на муниципальную службу после продолжительного перерыва в ее прохождении;

- назначенного на иную должность муниципальной службы, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника;

- обучающегося, заключившего договор об обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы.

7. Предложение об осуществлении наставничества направляется представителю нанимателя (работодателю) руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, должности муниципальной службы (далее - непосредственный руководитель) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии муниципального служащего, назначаемого наставником.

8. Наставник назначается с письменного согласия из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных муниципальных служащих. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение.

9. Непосредственный руководитель муниципального служащего не может являться наставником.

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

11. Наставничество осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя), оформленному в письменном виде в форме муниципального правового акта.

12. С муниципальным служащим, являющимся наставником, в соответствии со статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы, размеры и условия осуществления выплат за наставничество. Размеры выплат за наставничество устанавливаются муниципальным служащим с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

13. Непосредственный руководитель муниципального служащего 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 направляет предложения представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения (перевода) муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в том же или в другом органе местного самоуправления или его увольнения с муниципальной службы.

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

15. В функции наставника входят:

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.

16. Наставник имеет право:

1) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

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

3) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей муниципальным служащим, с его непосредственным руководителем;

4) контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;

5) досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а представитель нанимателя (работодатель) досрочно отменить решение об осуществлении наставничества, предупредив об этом наставника не менее чем за 3 рабочих дня.

17. Наставнику запрещается требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором и должностной инструкцией данного муниципального служащего.

18. В обязанности муниципального служащего 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.

19. Муниципальный служащий имеет право:

1) обращаться по мере необходимости 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.

20. Наставник представляет непосредственному руководителю муниципального служащего отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

21. Непосредственный руководитель муниципального служащего:

1) проводит индивидуальное собеседование с муниципальным служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества;

2) проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. Оценка проводится с учетом:

а) содействия муниципальному служащему в успешном овладении им профессиональными знаниями и умениями, в его профессиональном становлении;

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

в) оказания муниципальному служащему постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

г) проведения действенной работы по воспитанию у муниципального служащего добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

22. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего направляется специалисту по кадровому делопроизводству органа местного самоуправления не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

23. Работа наставника учитывается при решении вопроса о его поощрении или награждении в соответствии со статьей 15 Закона Пензенской области от 24.04.2024 № 4208-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области».

Приложение № 1
к Положению о наставничестве в
Финансовом управлении города Заречного
Пензенской области, утвержденному
распоряжением Финансового управления
города Заречного Пензенской области
от 18.09.2015 № 21

Предложение об осуществлении наставничества

Начальнику Финансового управления города
Заречного Пензенской области

(ФИО (при наличии))

от _____
(ФИО (при наличии), замещаемая должность)

Заявление

Предлагаю установить в отношении (ФИО (при наличии), должность
муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять
наставничество) наставничество сроком на (период осуществления наставничества)
и назначить наставником... .. (ФИО (при наличии), должность наставника).

Согласие (ФИО (при наличии) наставника) исполнять функции наставника
имеется.

(должность, подпись, ФИО (при наличии))

(дата)

Приложение № 2
к Положению о наставничестве в
Финансовом управлении города
Заречного Пензенской области,
утвержденному распоряжением
Финансового управления города
Заречного Пензенской области
от 18.09.2015 № 21

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

(Ф.И.О. (при наличии) муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество)

(наименование должности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество)

(Ф.И.О. (при наличии) наставника)

(наименование должности наставника)

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

(количество недель)

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.				
2.				
3.				
4.				
...				

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, 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)

" " 20__ г.

Наставник

(должность)

(подпись) / (расшифровка подписи)

" " 20__ г.