



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.09.2026

№ 1890

Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в Администрации города Иванова

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 19 части 2 статьи 44 Устава города Иванова, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на муниципальной службе в Администрации города Иванова.
2. Руководителям структурных подразделений Администрации города Иванова обеспечить исполнение настоящего постановления.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и разместить на официальном сайте города Иванова в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Иванова Диканова О.В.

Глава города Иванова

М.А. Комиссаров

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации города Иванова
от 07.09.2026 № 1890

Положение
о наставничестве на муниципальной службе
в Администрации города Иванова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в Администрации города Иванова, условия стимулирования муниципальных служащих Администрации города Иванова, осуществляющих наставничество (далее – Наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

1.2. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных муниципальных служащих менее квалифицированным, и осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному становлению и 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.

1.3. Задачами наставничества являются:

а) повышение информированности муниципальных служащих, в отношении которых осуществляется наставничество (далее – Наставляемые), о направлениях и целях деятельности Администрации города Иванова, стоящих перед ней задачах, а также ускорение процесса адаптации;

б) развитие у Наставляемых умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на них должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

в) повышение уровня компетенций Наставляемых, приобретение ими новых знаний и умений, их оперативное обновление и обмен опытом;

г) развитие у Наставляемых удовлетворенности в работе, позитивного отношения к ней и реализма в ожиданиях, повышение мотивации к эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности;

д) сокращение текучести кадров, повышение профессионализма, компетентности кадрового состава и его стабилизация.

1.4. Наставничество осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя), который создает условия для его осуществления, в отношении муниципальных служащих, замещающих ведущие и старшие должности муниципальной службы в соответствии с решением Ивановской

городской Думы от 01.07.2009 № 1081 «О Реестре должностей муниципальной службы города Иванова»:

- а) поступивших впервые на муниципальную службу,
- б) имеющих стаж муниципальной службы, но впервые поступивших в Администрацию города Иванова,
- в) вновь принятых (вернувшихся) на муниципальную службу после продолжительного перерыва в ее прохождении;
- г) назначенных на иную должность муниципальной службы либо заключивших дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении и/или выполнении новых должностных обязанностей, требующих назначения Наставника.

1.5. Срок наставничества составляет от трех до шести месяцев.

2. Организация наставничества

2.1. Организацию наставничества в структурных подразделениях Администрации города Иванова, не наделенных правами юридического лица, осуществляет управление муниципальной службы и кадров Администрации города Иванова (далее – Управление) на основании предложений об осуществлении наставничества, направляемых представителю нанимателя (работодателю) руководителями структурных подразделений Администрации города Иванова, в которых Наставляемые замещают должности муниципальной службы, представленных по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.2. В структурных подразделениях Администрации города Иванова, наделенных правами юридического лица, организацию Наставничества осуществляет соответствующая кадровая служба.

2.3. В рамках организации наставничества Управление/кадровая служба выполняет следующие организационные и документационные функции:

- а) по запросу непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, обеспечивает подбор лиц, соответствующих необходимым требованиям для назначения их Наставниками;
- б) при согласовании представителем нанимателя (работодателем) кандидатуры Наставника готовит правовые акты о его назначении (замене);
- в) сопровождает процесс осуществления наставничества (обращает внимание непосредственного руководителя на необходимость замены Наставника, напоминает о сроках сдачи отзывов о результатах наставничества);
- г) оказывает методическое и практическое содействие Наставнику в осуществлении наставничества (планировании работы Наставника, профессиональном развитии и воспитании Наставляемых);
- д) осуществляет сбор отзывов о результатах наставничества;
- е) представляет по поручению представителя нанимателя

(работодателя) отчет о ходе осуществления наставничества;

ё) проводит анализ, обеспечивает обобщение и распространение положительного опыта работы Наставников;

ж) приобщает к личным делам муниципальных служащих соответствующие документы (копии правовых актов о назначении, поощрении или награждении Наставника, отзывы о результатах наставничества);

з) по запросу руководителя структурного подразделения Администрации города Иванова, где Наставляемый замещает должность муниципальной службы, проводит его выборочное тестирование с целью проверки приобретенных им практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности.

3. Осуществление наставничества

3.1. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных муниципальных служащих распорядительным актом представителя нанимателя (работодателя), в котором указываются срок наставничества, фамилия, имя, отчество и должность Наставника и Наставляемого.

3.2. Наставник и Наставляемый знакомятся с указанным распорядительным актом под подпись до начала наставничества.

3.3. Наставниками не могут быть:

а) руководитель структурного подразделения Администрации города Иванова, где Наставляемый замещает должность муниципальной службы;

б) муниципальный служащий, имеющий на дату назначения Наставника дисциплинарное взыскание, в том числе за совершение коррупционного правонарушения;

в) лицо, в отношении которого на дату назначения Наставника проводится служебная проверка.

3.4. В случае временной нетрудоспособности Наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, руководитель структурного подразделения Администрации города Иванова, где Наставляемый замещает должность муниципальной службы, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет представителю нанимателя (работодателю) предложение о назначении другого Наставника.

Срок наставничества при этом не изменяется.

3.5. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения Наставляемого на иную должность муниципальной службы или его увольнения.

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

3.7. Функции Наставника осуществляются наряду с исполнением

муниципальным служащим, являющимся Наставником, его должностных обязанностей.

3.8. В функции Наставника входят:

- а) содействие в ознакомлении Наставляемого с условиями прохождения муниципальной службы;
- б) представление Наставляемому рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;
- в) выявление ошибок, допущенных Наставляемым при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;
- г) передача Наставляемому накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;
- д) оказание Наставляемому консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

3.9. Наставник имеет право:

- а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением Наставляемым должностных обязанностей, с руководителем структурного подразделения Администрации города Иванова, где Наставляемый замещает должность муниципальной службы;
- б) давать Наставляемому рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;
- в) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- г) контролировать своевременность исполнения Наставляемым его должностных обязанностей.

3.10. Наставнику запрещается требовать от Наставляемого исполнения должностных обязанностей, не установленных его должностной инструкцией.

3.11. В обязанности Наставляемого входят:

- а) самостоятельное выполнение заданий руководителя структурного подразделения Администрации города Иванова, где он замещает должность муниципальной службы с учетом рекомендаций Наставника;
- б) усвоение опыта, переданного Наставником, обучение практическому решению поставленных задач;
- в) учет рекомендаций Наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).

3.12. Наставляемый 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.

4. Подведение итогов осуществления наставничества

4.1. Не позднее двух рабочих дней со дня завершения срока наставничества Наставник представляет руководителю структурного подразделения Администрации города Иванова, где Наставляемый замещает должность муниципальной службы, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.2. Руководитель структурного подразделения Администрации города Иванова, где Наставляемый замещает должность муниципальной службы, проводит с ним индивидуальное собеседование в целях подведения итогов осуществления наставничества.

4.3. Руководитель структурного подразделения Администрации города Иванова, где Наставляемый замещает должность муниципальной службы, проводит оценку результативности деятельности Наставника на основе результатов профессиональной служебной деятельности Наставляемого с учетом его отзыва о процессе прохождения наставничества и работе Наставника, представленного по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

4.4. Оценка проводится с учетом:

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

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

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

г) проведения действенной работы по воспитанию у Наставляемого добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

4.5. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный Наставником, после ознакомления с ним руководителя структурного подразделения Администрации города Иванова, где Наставляемый замещает должность муниципальной службы, направляется в Управление/кадровую службу не позднее пяти рабочих дней со дня завершения срока Наставничества.

4.6. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве Наставника по решению представителя нанимателя (работодателя) может учитываться при выплате ему премии за счет экономии средств по фонду оплаты труда.

4.7. Деятельность муниципального служащего в качестве Наставника учитывается при решении вопросов, связанных с:

а) поощрением или награждением муниципального служащего;

б) рекомендацией по результатам аттестации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в

порядке должностного роста;

в) рекомендацией к назначению на вышестоящую должность;

г) направлением муниципального служащего на мероприятия по профессиональному развитию в целях совершенствования его профессиональных и личностных качеств.

4.8. Копии правовых актов о назначении, поощрении или награждении Наставника, отзывы о результатах наставничества, иные документы, связанные с его осуществлением, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1
к Положению о наставничестве
на муниципальной службе в
Администрации города Иванова

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя

(работодателя) в дательном падеже)

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
об установлении наставничества

Предлагаю установить в отношении _____
(Ф.И.О., должность муниципального служащего,

в отношении которого планируется осуществлять наставничество)
наставничество сроком на _____ и назначить наставником
(период осуществления наставничества)

(Ф.И.О., должность наставника).

Дисциплинарных взысканий и взысканий за коррупционные
правонарушения не имеет, служебная проверка в отношении
_____ не проводится.

(Ф.И.О. наставника)

Ф.И.О., должность руководителя структурного
подразделения Администрации города Иванова,
где Наставляемый замещает должность
муниципальной службы

(подпись)

(дата)

Отметка о согласии наставника _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 2
к Положению о наставничестве
на муниципальной службе в
Администрации города Иванова

ОТЗЫВ

о результатах наставничества на муниципальной службе
в Администрации города Иванова

1. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность наставника:

_____.

2. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество на муниципальной службе в Администрации города Иванова (далее – Наставляемый):

_____.

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

4. Информация о результатах наставничества:

а) Наставляемый изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности: _____;

б) Наставляемый выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания: _____;

в) Наставляемому следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости): _____;

г) Наставляемому следует дополнительно изучить следующие вопросы: _____.

5. Определение профессионального потенциала Наставляемого и рекомендации по его профессиональному развитию: _____.

6. Дополнительная информация о Наставляемом (заполняется при необходимости): _____.

(дата)

(подпись наставника)

(расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а) _____
(дата) (Ф.И.О., руководитель структурного подразделения Администрации города Иванова, где Наставляемый замещает должность муниципальной службы) _____
(подпись)

Приложение 3
к Положению о наставничестве
на муниципальной службе в
Администрации города Иванова

ОТЗЫВ

муниципального служащего, в отношении которого
осуществлялось наставничество, о процессе
прохождения наставничества
и работе наставника

Уважаемый сотрудник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в

(наименование структурного подразделения Администрации города Иванова)

(Ваши Ф.И.О., замещаемая должность)

(Ф.И.О., должность наставника)

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы. В результате ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации сотрудников в процессе наставничества, на которые руководителям структурных подразделений следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только Вам, но и будущим новичкам.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и умений?	
2. Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации?	
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности?	
5. Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри Администрации города Иванова?	

6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и умения достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью?	
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 - метод почти не использовался, 10 - максимальные затраты времени)	
7.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
7.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
7.3. Личные консультации в заранее определенное время	
7.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости	
7.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий	

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему? _____

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и умения для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества? _____

10. Кто из коллег Вашего отдела (управления), кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации? _____

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным? _____

12. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником: _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а) _____
(дата) (подпись наставника) (расшифровка подписи)