



ДУМА ГОРОДА КОСТРОМЫ

РЕШЕНИЕ

27 августа 2026 года

№ 201

Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе города Костромы

В целях создания условий для организации наставничества в органах местного самоуправления города Костромы, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования государственного управления", статьей 32 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь статьями 29 и 55 Устава города Костромы, Дума города Костромы

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на муниципальной службе города Костромы.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Думы города Костромы

Н. А. Пашканова

Глава города Костромы

О. В. Болоховец

Копия верна:

Начальник общего отдела
аппарата Думы города Костромы



С. В. Жарова

*Утверждено
решением Думы города Костромы
от 27 августа 2026 года № 201*

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ ГОРОДА КОСТРОМЫ

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в органах местного самоуправления города Костромы и условия стимулирования муниципальных служащих, осуществляющих наставничество (далее - наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Наставничество на муниципальной службе в органах местного самоуправления города Костромы (далее также – наставничество) осуществляется в целях содействия профессиональному развитию муниципальных служащих города Костромы (далее – муниципальный служащий), направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

3. Задачами наставничества являются:

1) повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности органа местного самоуправления города Костромы, его структурного подразделения, о 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 орган местного самоуправления города Костромы;

2) 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;

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

4. Наставничество в органах местного самоуправления города Костромы осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя).

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

6. Организацию наставничества в органах местного самоуправления города Костромы осуществляет кадровое подразделение или должностное лицо, на которое возложена обязанность ведения кадровой работы.

7. Наставничество осуществляется в отношении муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в орган местного самоуправления города Костромы.

8. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного до трех месяцев в зависимости от степени профессиональной подготовки муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

9. Представление об осуществлении наставничества по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению направляется представителю нанимателя (работодателю) руководителем структурного подразделения, в котором предусматривается замещение должности муниципальной службы лицом (далее – руководитель структурного подразделения), в отношении которого предлагается осуществлять наставничество. Данное представление содержит сведения о сроке наставничества и согласии муниципального служащего, назначаемого наставником.

10. На основании предложения кадровым подразделением или должностным лицом, на которое возложена обязанность ведения кадровой работы, готовится проект правового акта об организации наставничества в отношении муниципального служащего.

11. Руководитель структурного подразделения муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки (более 10 рабочих дней), а также в случае возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет представление представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

12. 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 структурном подразделении органа местного самоуправления города Костромы или его увольнения с муниципальной службы.

13. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных муниципальных служащих. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

14. Руководитель структурного подразделения и непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не могут являться наставниками.

15. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 муниципальных служащих.

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

17. В функции наставника входят:

- 1) содействие в ознакомлении муниципального служащего с условиями прохождения муниципальной службы;
- 2) представление муниципальному служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;
- 3) выявление ошибок, допущенных муниципальным служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

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

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

18. Наставник имеет право:

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

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

3) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

4) 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, 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 (при его наличии).

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

1) обращаться 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.

22. Наставник представляет непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

23. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким муниципальным служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

24. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, 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:

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

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

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

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

25. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, и руководителя структурного подразделения направляется в кадровое подразделение или должностному лицу, на которое возложена обязанность ведения кадровой работы, не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

26. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя (работодателя) учитывается при выплате ему премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий.

27. Деятельность муниципального служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением муниципального служащего за безупречную муниципальную службу в соответствии с Положением о муниципальной службе города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 21 декабря 2012 года № 229, и решением Думы города Костромы от 27 сентября 2007 года № 105 "О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы города Костромы".

Приложение 1
к Положению о наставничестве
на муниципальной службе
города Костромы

ФОРМА

(должность представителя нанимателя (работодателя))

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
об осуществлении наставничества

В связи с назначением на должность муниципальной службы города Костромы

(наименование должности наставляемого)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) наставляемого)

прошу Вас установить в отношении

(фамилия, имя, отчество (при наличии) наставляемого)

наставничество сроком на

(период осуществления наставничества)

с " ____ " ____ 20 ____ года по " ____ " ____ 20 ____ года

и назначить наставником:

(наименование должности наставника)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) наставника)

Согласие

(фамилия, имя, отчество (при наличии) наставника)

исполнять функции наставника имеется.

Руководитель

структурного подразделения

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Отметка о согласии наставника:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Приложение 2
к Положению о наставничестве
на муниципальной службе
города Костромы

ФОРМА

ОТЗЫВ
о результатах наставничества

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

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность муниципального служащего (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):

Наставник:

_____ 20__ г.
(должность, фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

Отметка об ознакомлении руководителя структурного подразделения/ непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, с выводами наставника:

_____ 20__ г.
(должность, фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

_____ 20__ г.
(должность, фамилия, инициалы) (подпись) (дата)