



## Администрация Палкинского муниципального округа

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.05.2026 г. № 237

рп. Палкино

#### **Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в Администрации Палкинского муниципального округа**

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 г. № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», Постановлением Правительства Псковской области от 24.08.2022 г. № 118 «О наставничестве на государственной гражданской службе Псковской области в Правительстве Псковской области и иных исполнительных органах Псковской области», Администрация Палкинского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в Администрации Палкинского муниципального округа, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Палкинского района от 30.11.2022г. № 573 «Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в Администрации Палкинского района».
3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» <http://pravo.pskov.ru> и разместить на официальном сайте Палкинского муниципального округа <http://palkino.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Палкинского муниципального округа.

Глава Палкинского  
муниципального округа

О.С. Потапова

Верно: Управляющий делами Администрации  
Палкинского муниципального округа Костылева О.А.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Палкинского муниципального округа  
от 07.05.2026 г. № 237

**Положение  
о наставничестве на муниципальной службе  
в Администрации Палкинского муниципального округа**

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в Администрации Палкинского муниципального округа (далее – наставничество) и условия стимулирования муниципальных служащих Администрации Палкинского муниципального округа (далее – Администрация округа), осуществляющих 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 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.

3. Задачами наставничества являются:

1) повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности органов местного самоуправления, стоящих перед ними 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;

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 осуществляется по решению Главы Палкинского муниципального округа (далее – Глава округа) в пределах установленной предельной штатной численности Администрации округа и бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Палкинского муниципального округа.

5. Глава округа создает условия для осуществления наставничества.

6. Наставничество осуществляется, в отношении муниципального служащего,

поступившего впервые на муниципальную службу в орган местного самоуправления, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в Администрацию округа.

7. Предложение об осуществлении наставничества направляется Главе округа руководителем структурного подразделения Администрации округа, в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, должности муниципальной службы (далее – непосредственный руководитель). Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества (на период испытательного срока или на срок не более одного года) и о согласии муниципального служащего, назначаемого наставником. Примерная форма служебной записки с предложением об осуществлении наставничества приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

8. При согласовании с Главой округа предложения об осуществлении наставничества управляющий делами Администрации Палкинского муниципального округа (далее – управляющий делами) разрабатывает проект распоряжения о назначении наставника. Распоряжение о назначении наставника рекомендуется оформлять по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Положению.

9. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, 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 Главе округа для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

10. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность муниципальной службы или его увольнения с муниципальной службы.

11. 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.

12. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

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

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

15. 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.

16. 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.

17. Наставнику запрещается требовать от муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом данного муниципального служащего.

18. 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).

19. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, 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, в отношении которого осуществлялось наставничество, 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, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким муниципальным служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

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

23. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется управляющему делами не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

24. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника по решению Главы округа учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

25. Деятельность муниципального служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением муниципального служащего.

26. Муниципальному служащему, осуществляющему наставническую деятельность, может быть присвоено звание «Заслуженный наставник Псковской области» в соответствии с законодательством Псковской области о наградах Псковской области.

Приложение 1  
к Положению о наставничестве на  
муниципальной службе в Администрации  
Палкинского муниципального округа

Примерная форма

Главе Палкинского муниципального  
муниципального округа

---

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_ !

Предлагаю осуществить в отношении (ФИО, должность муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество) наставничество в период с «\_\_»\_\_20\_\_ г. по «\_\_»\_\_20\_\_ г. и назначить наставником (ФИО, должность наставника).

Дисциплинарных взысканий и взысканий за коррупционные правонарушения не имеет, служебная проверка в отношении (ФИО наставника) не проводится.

Согласие муниципального служащего, предлагаемого к назначению в качестве наставника, имеется.

Отметка о согласии наставника

---

Должность непосредственного руководителя

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение 2  
к Положению о наставничестве на  
муниципальной службе в Администрации  
Палкинского муниципального округа

**ФОРМА**

**Администрация Палкинского муниципального округа**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 00.00.20\_\_ г. № 00-р  
рп. Палкино

**О назначении наставника**

В соответствии с Положением о наставничестве на муниципальной службе в Администрации Палкинского муниципального округа:

Назначить (ФИО, должность наставника) наставником (ФИО, должность муниципальной служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество).

1. Установить срок наставничества до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Наставнику разработать план мероприятий по наставничеству и обеспечить выполнение мероприятий в установленный срок.
3. Распоряжение вступает в силу после его подписания.

Глава Палкинского муниципального округа

Ф.И.О.

Приложение 3  
к Положению о наставничестве на  
муниципальной службе в Администрации  
Палкинского муниципального округа,

форма

**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 Палкинского муниципального округа (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):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

<p>Отметка об ознакомлении непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, с выводами наставника</p>	<p>Наставник</p>
_____	_____
(подпись) / _____	(должность)
(расшифровка подписи)	_____
_____	_____
(подпись) / _____	(подпись) / _____
(расшифровка подписи)	(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.