



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.08.2026

г. Торез

№ 442-па

**Об организации наставничества на муниципальной службе в
администрации городского округа Торез Донецкой Народной
Республики**

Руководствуясь статьей 351⁸ Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.05.2020 №18-4/10/П-4994, Законом Донецкой Народной Республики от 12.12.2025 № 235-РЗ «Об организации местного самоуправления в Донецкой Народной Республике», Законом Донецкой Народной Республики от 29.09.2023 № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике», Уставом муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики, принятым решением Торезского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 20, подпунктом 9 пункта 4.7 раздела 4, пунктом 5.1 раздела 5 Положения об администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Торезского городского совета Донецкой Народной Республики от 08.10.2024 № 140, в целях определения единого подхода к организации института наставничества на муниципальной службе в администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики и ее отраслевых (функциональных) органах, учрежденных в качестве юридических лиц, администрация городского округа Торез Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики (далее – Положение о наставничестве).

2. Сектору информатизации администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики разместить Положение о наставничестве на официальном сайте муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики, учрежденных в качестве юридических лиц, обеспечить выполнение Положения о наставничестве.

4. Координацию работы по выполнению настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики Бекетову Н.Н., контроль - оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
городской округ Торез
Донецкой Народной Республики



А.В. Чесноков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
администрации городского
округа Торез Донецкой
Народной Республики

от 04.08.2025 № 442-па

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве на муниципальной службе в администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 12.12.2025 № 235-РЗ «Об организации местного самоуправления в Донецкой Народной Республике», Законом Донецкой Народной Республики от 29.09.2023 № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике», Уставом муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики, принятым решением Торезского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 20, Положением об администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Торезского городского совета Донецкой Народной Республики от 08.10.2024 № 140, и определяет порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики и ее отраслевых (функциональных), территориальных органах (далее – Администрация, структурные подразделения), в том числе учрежденных в качестве юридических лиц (далее – самостоятельные структурные подразделения).

1.2. Наставничество на муниципальной службе (далее – наставничество) осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере и обладающими необходимыми профессиональными и личностными качествами 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.

1.3. Распоряжением Администрации создается Совет по наставничеству для распространения положительного опыта и оказания методической и практической помощи наставникам в организации их работы, профессиональном развитии и воспитании муниципальных служащих, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.4. Непосредственная координация деятельности наставника осуществляется руководителем структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество в отношении муниципального служащего (далее – непосредственный руководитель).

1.5. В самостоятельных структурных подразделениях организацию наставничества осуществляют их руководители и лица, ответственные за кадровую работу.

1.6. Непосредственное руководство по вопросам наставничества в отношении руководителей структурных подразделений и самостоятельных структурных подразделений по направлениям деятельности осуществляют первый заместитель главы Администрации, заместители главы Администрации, управляющий делами Администрации согласно распределению должностных обязанностей.

2. Задачи наставничества

2.1. Задачами наставничества являются:

повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности Администрации, ее самостоятельных структурных подразделений, 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 Администрацию, ее самостоятельные структурные подразделения;

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

3. Организация наставничества

3.1. Организацию наставничества в Администрации осуществляет сектор кадров и муниципальной службы Администрации, используя в том числе государственные информационные системы в области муниципальной службы.

3.2. В рамках организации наставничества в Администрации сектор кадров и муниципальной службы Администрации осуществляет следующие функции:

по запросу непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество (далее – наставляемый), подбор муниципальных служащих, соответствующих необходимым требованиям для назначения их наставниками;

при согласовании Главой муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики (далее – Глава округа) кандидатуры наставника готовит проекты распоряжений Главы округа о назначении наставника (о замене наставника);

сопровождает процесс осуществления наставничества (обращает внимание непосредственного руководителя на необходимость замены наставника, напоминает о сроках сдачи отзыва о результатах наставничества);

оказывает методическое и практическое содействие наставнику в осуществлении наставничества (планировании работы наставника, профессиональном развитии наставляемых);

осуществляет сбор отзывов о результатах наставничества;

представляет по поручению Главы округа отчет о ходе осуществления наставничества в Администрации;

приобщает к личным делам муниципальных служащих соответствующие документы (правовой акт о назначении наставника, отзыв о результатах наставничества, правовой акт о поощрении или награждении наставника).

3.3. Наставничество осуществляется в отношении:

муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу в Администрацию, ее самостоятельные структурные подразделения и не имеющего стажа муниципальной (государственной) службы;

муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной (государственной) службы, впервые поступившего в Администрацию, ее самостоятельные структурные подразделения.

3.4. Предложение об осуществлении наставничества в виде служебной записки направляется Главе округа непосредственным руководителем, а в случае если наставляемый возглавляет структурное подразделение (самостоятельное структурное подразделение) первым заместителем главы

Администрации, заместителем главы Администрации, управляющим делами Администрации, осуществляющим непосредственное руководство его профессиональной служебной деятельностью согласно распределению должностных обязанностей. Данное предложение содержит сведения о сроках наставничества и согласии муниципального служащего, назначаемого наставником. Форма служебной записки с предложением об осуществлении наставничества приведена в приложении 1 к Положению.

3.5. Срок наставничества и кандидатура наставника устанавливаются распоряжением Главы округа на основании служебной записки, согласованной первым заместителем главы Администрации, заместителем главы Администрации, управляющим делами Администрации, курирующим направление деятельности, Главой округа, не позднее 10 рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на соответствующую должность.

3.6. Руководитель самостоятельного структурного подразделения самостоятельно определяет муниципального служащего, который осуществляет наставничество, определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы.

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

3.8. Выбор наставника осуществляется исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и умениях, имеющегося у него уровня выраженности профессиональных и личностных качеств, а также в зависимости от должности муниципальной службы, которую он замещает.

Исходя из характера необходимых к передаче в процессе наставничества профессиональных знаний и умений наставник может быть назначен как из числа наиболее опытных муниципальных служащих, так и из числа муниципальных служащих с незначительным стажем муниципальной службы, однако обладающих знаниями и умениями в области профессиональной служебной деятельности и способных делиться практическим опытом исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, замещаемой наставляемым.

3.9. Наставник может замещать не только более высокую должность муниципальной службы по отношению к наставляемому, но и равнозначную, а также более низкую должность муниципальной службы по отношению к наставляемому в зависимости от влияющих на цели наставничества характера и специфики исполняемых им должностных обязанностей.

3.10. Назначение наставников из числа муниципальных служащих другого структурного подразделения осуществляется в случае отсутствия наставника необходимого профиля и квалификации в соответствующем структурном подразделении или в случае необходимости приобретения наставляемым знаний и умений, которыми не обладают муниципальные служащие соответствующего структурного подразделения в силу иного профиля работы или специализации.

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

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

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

3.14. Непосредственный руководитель наставляемого, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение 1 рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения Главе округа для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не меняется.

3.15. Наставничество устанавливается на период испытания при поступлении на муниципальную службу сроком от 3 до 6 месяцев, иногда - до одного года, а если испытание при поступлении на муниципальную службу не устанавливалось, период осуществления наставничества не должен превышать 3 месяцев.

3.16. В указанный период не включается период временной нетрудоспособности муниципального служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности. Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда муниципальный служащий фактически не исполнял должностные обязанности.

3.17. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае:

назначения наставляемого на иную должность муниципальной службы;
увольнения муниципального служащего с муниципальной службы.

3.18. Замена наставника может осуществляться (по письменной просьбе наставника или наставляемого) в следующих случаях:

- при прекращении наставником трудовых отношений с Администрацией;
- при переводе наставника в другое структурное подразделение (самостоятельное структурное подразделение) или на иную должность;
- при отсутствии наставника на работе более двух месяцев подряд;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления муниципального служащего.

Замена наставника оформляется распоряжением Главы округа, при этом период осуществления наставничества не изменяется.

4. Обязанности и права наставника и наставляемого

4.1. Наставник обязан:

- оказывать содействие в ознакомлении наставляемого с условиями прохождения муниципальной службы;
- представлять наставляемому рекомендации по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;
- выявлять ошибки, допущенные наставляемым при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействовать в их устранении;
- передавать накопленный опыт, профессиональное мастерство, демонстрировать и разъяснять наиболее рациональные методы исполнения должностных обязанностей;
- оказывать наставляемому консультативно-методическую помощь при его обращении за профессиональным советом.

4.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым, с его непосредственным руководителем;
- давать наставляемому рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;
- разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- контролировать своевременность исполнения наставляемым должностных обязанностей.

4.3. Наставнику запрещается требовать от наставляемого исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором и должностной инструкцией по должности наставляемого.

4.4. Наставляемый обязан:

- самостоятельно выполнять задания непосредственного руководителя с

учетом рекомендаций наставника;

усваивать опыт, переданный наставником, обучаться практическому решению поставленных задач;

учитывать рекомендации наставника, выполнять индивидуальный план мероприятий по наставничеству (при его наличии).

4.5. Наставляемый имеет право:

обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

5. Подведение итогов осуществления наставничества

5.1. Наставник готовит, подписывает и предоставляет непосредственному руководителю наставляемого отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению 2 к Положению не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

5.2. Непосредственный руководитель наставляемого проводит индивидуальное собеседование с наставляемым в целях подведения итогов осуществления наставничества.

5.3. Непосредственный руководитель наставляемого проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности наставляемого. Оценка проводится с учетом:

содействия наставляемому в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

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

оказания наставляемому постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

проведения действенной работы по воспитанию у наставляемого добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

5.4. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя наставляемого, направляется в сектор кадров и муниципальной

службы Администрации или лицу, ответственному за кадровую работу в самостоятельном структурном подразделении Администрации, не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

5.5. Документы по организации наставничества после его окончания хранятся в секторе кадров и муниципальной службы Администрации, в самостоятельных структурных подразделениях Администрации в течение 5 лет.

5.6. Деятельность муниципального служащего в качестве наставника учитывается при прохождении аттестации, включении в кадровый резерв, назначении на вышестоящую должность, при применении видов материального и нематериального поощрения, предусмотренных законодательством о муниципальной службе Российской Федерации, Донецкой Народной Республики и трудовым законодательством, в том числе при определении размера премий за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваемых муниципальным служащим.

Приложение 1

к Положению о наставничестве
в администрации городского округа
Торез Донецкой Народной Республики
(пункт 3.4)

(ФОРМА)

Главе муниципального образования
городской округ Торез Донецкой
Народной Республики

(ФИО)

**Служебная записка
с предложением об осуществлении наставничества**

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

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

Согласие (ФИО наставника) исполнять функции наставника имеется.

Должность непосредственного руководителя

ФИО

(подпись)

дата

Отметка о согласии наставника

Должность наставника

ФИО

(подпись)

дата

СОГЛАСОВАНО

*Должность курирующего заместителя главы
администрации*

ФИО

(подпись)

дата

Приложение 2

к Положению о наставничестве
в администрации городского округа
Торез Донецкой Народной Республики
(пункт 5.1)

ОТЗЫВ

о результатах наставничества

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

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее - гражданский служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество: _____

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

4. Информация о результатах наставничества:

а) гражданский служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

б) гражданский служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

в) гражданскому служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

г) гражданскому служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы:

5. Определение профессионального потенциала гражданского служащего и рекомендации по его профессиональному развитию:

6. Дополнительная информация о гражданском служащем, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

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

Наставник

(должность)

_____/_____
(подпись) (расшифровка
подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка
подписи)

«__»_____ 20__ г.

«__»_____ 20__ г.