отчет

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.09.2025 № 647

**О внесении изменений
в Положение о наставничестве
на муниципальной службе
в администрации города Перми, утвержденное постановлением**

**администрации города Перми
от 16.02.2018 № 87**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях актуализации нормативных правовых актов города Перми

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о наставничестве на муниципальной службе
в администрации города Перми, утвержденное постановлением администрации города Перми от 16 февраля 2018 г. № 87 (в ред. от 18.06.2019 № 280, от 07.09.2020 № 795, 14.04.2025 № 247), следующие изменения:

1.1. в абзаце четвертом пункта 2.1 слово «работодателя» заменить словом «работодатель»;

1.2. в пункте 2.3:

1.2.1. абзац третий изложить в следующей редакции:

«заместитель руководителя функционального органа администрации города Перми, осуществляющий общее руководство структурными подразделениями функционального органа администрации города Перми, руководитель управления в составе функционального органа администрации города Перми или руководитель отдела (сектора) в составе функционального органа администрации города Перми, находящегося в прямом подчинении руководителя функционального органа администрации города Перми;»;

1.2.2. после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«заместитель руководителя территориального органа администрации города Перми, осуществляющий общее руководство структурными подразделениями территориального органа администрации города Перми.»;

1.2.3. абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Функция курирующего руководителя в функциональном, территориальном органе администрации города Перми закрепляется в должностной инструкции.»;

1.3. пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Управление по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Перми, специалист по кадрам УЗАГС осуществляют организационное, документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.»;

1.4. в пункте 3.1:

1.4.1. в абзаце втором слова «от трех месяцев» заменить словами «от одного месяца»;

1.4.2. в абзаце четвертом слова «индивидуального плана обучения» заменить словами «индивидуального плана мероприятий по наставничеству (далее – Индивидуальный план)»;

1.4.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«По письменному ходатайству наставника и по согласованию с курирующим руководителем наставничество может быть продлено в случае невыполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, Индивидуального плана.»

1.5. в абзаце первом пункта 3.2 слова «не менее двух лет» заменить словами «не менее одного года»;

1.6. в абзаце втором пункта 3.3 слова «назначаемого наставником» дополнить словами «по форме согласно приложению 21 к настоящему Положению.»;

1.7. в пункте 3.5:

1.7.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«Наставничество осуществляется на основании Индивидуального плана.»;

1.7.2. в абзаце втором слова «с момента» заменить словами «со дня», слово «утверждается» заменить словом «согласовывается»;

1.8. пункт 3.6 признать утратившим силу;

1.9. пункт 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7. Оригиналы Индивидуального плана и Анкеты (далее – Документы наставничества) представляются наставником в течение 15 рабочих дней по окончании установленного срока наставничества в управление по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Перми, специалисту по кадрам
УЗАГС для приобщения к личному делу лица, в отношении которого осуществляется наставничество.»;

1.10. в пункте 3.8 слово «работодателя» заменить словом «работодателем»;

1.11. пункт 3.10 дополнить словами «в пределах экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих функциональных, территориальных органов функциональных подразделений администрации города Перми»;

1.12. пункт 3.11 изложить в следующей редакции:

«3.11. Выплата премии наставнику за наставничество осуществляется на основании приказа представителя нанимателя (работодателя), подготовленного
по результатам ежемесячного исполнения мероприятий Индивидуального плана.

Электронный образ Индивидуального плана с отметками о его выполнении
не позднее 3 рабочих дней направляется наставником по окончании каждого месяца в управление по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Перми, специалисту по кадрам УЗАГС.

Подготовка приказа осуществляется управлением по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Перми, специалистом по кадрам
УЗАГС не позднее 5 рабочих дней со дня получения электронного образа Индивидуального плана с отметками о его выполнении за месяц.»;

1.13. в пункте 4.1:

1.13.1. в абзаце втором слова «на утверждение» заменить словами
«на согласование»;

1.13.2. абзац девятый признать утратившим силу;

1.14. в пункте 6.1:

1.14.1. в абзаце третьем слово «работодателя» заменить словом «работодателю»;

1.14.2. в абзаце четвертом слово «утверждает» заменить словом «согласовывает»;

1.14.3. абзац шестой признать утратившим силу;

1.14.4. дополнить абзацем следующего содержания:

«осуществляет ежемесячный контроль выполнения Индивидуального плана.»;

1.15. абзац первый пункта 6.2 изложить в следующей редакции:

«6.2. Управление по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Перми, специалист по кадрам УЗАГС осуществляют:»;

1.16. приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 1
к настоящему постановлению;

1.17. дополнить приложением 21 согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.18. в приложении 3 слова «Курирующий руководитель» заменить словами «Руководитель, организующий наставничество в органе (подразделении) администрации города Перми, в котором лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, замещает должность муниципальной службы»;

1.19. в приложении 5 в пункте 2 в таблице:

1.19.1. в графе 3 строки 1 слова «от 3 мес.» заменить словами «от 1 мес.»;

1.19.2. графу 3 строки 3 изложить в следующей редакции:

«индивидуальный план мероприятий по наставничеству оформлен с нарушениями требований Положения о наставничестве на муниципальной службе в администрации города Перми, утвержденного постановлением администрации города Перми от 16 февраля 2018 г. № 87 (далее – Положение), – 0 баллов,

индивидуальный план мероприятий по наставничеству оформлен
в соответствии с требованиями Положения – 1 балл»;

1.20. приложение 6 изложить в редакции согласно приложению 3
к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования город Пермь [www.gorodperm.ru](http://www.gorodperm.ru/)».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на руководителя аппарата администрации города Перми Молоковских А.В.

Глава города Перми Э.О. Соснин

Приложение 1

к постановлению администрации

города Перми

от 18.09.2025 № 647

ФОРМА

**Примерный индивидуальный план мероприятий по наставничеству**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование ТО, ФО, ФП |  |
| Ф.И.О., должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество |  |
| Ф.И.О., должность наставника |  |
| Срок наставничества: | с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание мероприятий  | Форма выполнения мероприятий | Срок выполнения мероприятий | Ответственный за выполнение мероприятий | Отметка о выполнении мероприятий(подпись) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 месяц наставничества** |
| 1. Адаптация лица, в отношении которого осуществляется наставничество |
| 1.1 | Знакомство с наставником.Ознакомление с рабочим местом и оборудованием.Представление коллективу.Ознакомление с Памяткой для лиц, впервые поступивших на муниципальную службу в администрацию города Перми.Ознакомление со структурой администрации города Перми | индивидуальная встреча | первый рабочий день | наставник |  |
| 1.2 | Вводный инструктаж по охране труда и о мерах пожарной безопасности | ответственный за проведение инструктажа |  |
| 1.3 | Знакомство с деятельностью (наименование органа, подразделения) | первая рабочая неделя | наставник |  |
| 1.4 | Ознакомление с бытовыми объектами администрации города Перми  |  |
| 1.5 | Ознакомление с условиями работы: график работы, правила поведения на рабочем месте перерывы и т.д. |  |
| 1.6 | Подготовка и согласование индивидуального плана мероприятий по наставничеству (далее – Индивидуальный план) | совместная работа | первые 5 рабочих дней с даты установления наставничества | наставник;лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;руководитель, организующий наставничество в органе (подразделении) администрации города Перми, в котором лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, замещает должность муниципальной службы (далее – Курирующий руководитель) |  |
| 2. Формирование и развитие профессиональных знаний и навыков |
| 2.1 | Изучение теоретических вопросов: |
| 2.1.1 | Ознакомление с правовыми актами по вопросам муниципальной службы и правовыми актами о противодействии корупции (перечислить): | самостоятельное изучение материала, индивидуальные встречи | первая рабочая неделя | наставник |  |
| 2.1.2 | Изучение правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей (перечислить): | индивидуальная встреча | первая – вторая рабочие недели | наставник |  |
| 2.1.3 | Ознакомление с порядком подготовки документов в администрации города Перми и правилами документооборота (перечислить):  | самостоятельное изучение материала, индивидуальные встречи | вторая – третья рабочие недели | наставник |  |
| 2.1.4 | Ознакомление с используемыми в структурном подразделении программными продуктами и информационными системами:единый почтовый домен;система электронного документооборота;единый портал государственных и муниципальных услуг и др. (перечислить): | практические занятия | вторая – четвертая рабочие недели | наставник |  |
| 2.2 | Исполнение практических задач: |
| 2.2.1 | Подготовка проектов писем, запросов, ответов на обращения.Работа с информацией в программных продуктах и информационных системах, указанных в пункте 2.1.4, и иные обязанности, предусмотренные Положением о структурном подразделении (далее – Положение) и должностной инструкцией (перечислить):  | выполнение практических заданий, индивидуальные встречи | вторая – четвертая рабочие недели | наставник |  |
| 2.3 | Контроль выполнения заданий  | - | последний рабочий день месяца | Курирующий руководитель |  |
| **2 месяц наставничества** |
| 1 | Исполнение практических задач: |
| 1.1 | Осуществление практических задач в соответствии с Положениями и должностной инструкцией (перечислить):  | самостоятельное изучение материала, индивидуальные встречи | первая – четвертая рабочие недели | наставник |  |
| 1.2 | Работа с правовыми актами по вопросам, относящимся к исполнению должностных обязанностей (перечислить):  | самостоятельное изучение материала и его анализ, индивидуальные встречи | первая – четвертая рабочие недели | наставник |  |
| 1.3 | Контроль выполнения заданий  | - | последний рабочий день месяца | Курирующий руководитель |  |
| **3 месяц наставничества\*** |
| 1 | Исполнение практических задач: |
| 1.1 | Осуществление практических задач в соответствии с Положениями и должностной инструкцией (перечислить):  | самостоятельное изучение материала, индивидуальные встречи | первая – четвертая рабочие недели | наставник |  |
| 1.2 | Работа с правовыми актами (перечислить):  | самостоятельное изучение материала, индивидуальные встречи | первая – четвертая рабочие недели | наставник |  |
| 1.3 | Контроль выполнения заданий | - | последний рабочий день месяца | Курирующий руководитель |  |

Индивидуальный план разработали:

|  |  |
| --- | --- |
| Наставник: |  |
|  | (должность, фамилия, имя, отчество, подпись) |
|  |  |  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО: |  |  |  |
| Курирующий руководитель: |  |
|  |  | (должность, фамилия, имя, отчество, подпись) |
|  |  |  |  |  |
| Ознакомлен: | (лицо, в отношении которого осуществляется наставничество): |
|  |  |  |  |  |
|  |
| (должность, фамилия, имя, отчество, подпись) |

————————————————

\* В случае иного срока наставничества, превышающего вышеуказанные периоды, мероприятия по наставничеству (теоретические вопросы и практические задачи) формируются согласно форме.

Приложение 2

к постановлению администрации

города Перми

от18.09.2025 № 647

ФОРМА

**Согласие об установлении наставничества**

В соответствии с Положением о наставничестве на муниципальной службе
в администрации города Перми, утвержденным постановлением администрации города Перми от 16 февраля 2018 г. № 87,

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., должность)

даю согласие осуществлять наставничество в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать срок от 1 месяца до 1 года)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. наставника, дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О., должность руководителя, организующего наставничество в функциональном,

территориальном органе администрации города Перми, в функциональном подразделении
администрации города Перми)

Приложение 3

к постановлению администрации

города Перми

от18.09.2025 № 647

**СХЕМА**

**взаимодействия управления по вопросам муниципальной службы**

**и кадров администрации города Перми с функциональными,**

**территориальными органами, функциональными подразделениями**

**администрации города Перми при организации наставничества**

**(за исключением управления записи актов гражданского**

**состояния администрации города Перми)**

|  |
| --- |
| Не позднее 5 рабочих дней до назначения гражданина на должность муниципальной службы функциональные, территориальные органы, функциональные подразделения администрации города Перми (далее – ФО, ТО, ФП) направляют в управление по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Перми (далее – УВМСК) письменное заявление о назначении на муниципальную службу с информацией о наставнике, его письменное согласие об установлении наставничества по форме согласно приложению 21 к Положению о наставничестве на муниципальной службе в администрации города Перми, утвержденному постановлением администрации города Перми от 16 февраля 2018 г. № 87 |
|  |
| УВМСК подготавливает приказ об установлении наставничества с даты назначения на должность муниципальной службы лица, в отношении которого осуществляется наставничество |
|  |
| В течение 5 рабочих дней со дня установления наставничестванаставник совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, разрабатывает индивидуальный план мероприятий по наставничеству (далее – Индивидуальный план), согласовывает Индивидуальный план с руководителем, организующим наставничество в органе (подразделении) администрации города Перми, в котором лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, замещает должность муниципальной службы (далее – Курирующий руководитель) |
|  |
| В течение всего срока наставничестванаставник совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, последовательно реализуют Индивидуальный план, выставляя отметки о его выполнении; ежемесячный контроль за реализацией Индивидуального плана осуществляется Курирующим руководителем с выставлением отметок о его выполнении |
|

|  |
| --- |
| По окончании каждого месяца наставничества не позднее 3 рабочих дней наставник направляет в УВМСК электронный образ Индивидуального плана с отметками о его выполнении  |

 |
| Не позднее 5 рабочих дней содня получения электронного образаИндивидуального плана с отметками о его выполнении за месяц специалист УВМСК осуществляет подготовку проекта приказа представителя нанимателя (работодателя) о выплате премии за наставничество |
|  |
| В течение 10 рабочих дней по окончании установленного срока наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, заполняет анкету о процессе прохождения наставничества и работе наставника (далее – Анкета) |



|  |
| --- |
| В течение 15 рабочих дней по окончании установленного срока наставничества наставник направляет оригиналы Индивидуального плана и Анкеты в УВМСК для приобщения к личному делу лица, в отношении которого осуществляется наставничество |