Министерство юстиции МО

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 05-2026-8
от 23.10.2026

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 23.10.2026 № 98

г. Мурманск

Об утверждении Положения о наставничестве в аппаратах мировых судей Мурманской области

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Губернатора Мурманской области от 27.04.2023 № 47-ПГ «Об утверждении Положения о наставничестве в исполнительных органах Мурманской области» и Методическим инструментарием по применению наставничества на государственной гражданской службе, разработанным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях развития института наставничества на государственной гражданской службе Мурманской области, **п р и к а з ы в а ю** :

утвердить прилагаемое Положение о наставничестве в аппаратах мировых судей Мурманской области.

И.о. министра **С.Е. Родин**

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства юстиции
Мурманской области
от 23.10.2026 № 98

Положение о наставничестве в аппаратах мировых судей Мурманской области

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в аппаратах мировых судей Мурманской области (далее – аппараты мировых судей) и условия стимулирования государственных гражданских служащих Мурманской области (далее – гражданские служащие), осуществляющих наставничество (далее – наставники) в аппаратах мировых судей, с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Наставничество осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в сфере обеспечения деятельности мирового судьи по отправлению правосудия, в целях содействия профессиональному развитию работников аппаратов мировых судей, 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:

а) повышение информированности работника аппарата мирового судьи, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности аппарата мирового судьи, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации гражданского служащего, поступившего впервые на государственную гражданскую службу Мурманской области (далее – гражданская служба), или гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые назначенного на должность в данный аппарат мирового судьи;

б) развитие у гражданского 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;

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

4. Наставничество в аппаратах мировых судей осуществляется по решению министра юстиции Мурманской области (далее - министр юстиции).

5. Министр юстиции создает условия для осуществления наставничества.

6. Организацию наставничества в аппаратах мировых судей осуществляет административный отдел Министерства юстиции Мурманской области (далее – административный отдел), используя в том числе государственные информационные системы в области гражданской службы.

7. Наставничество осуществляется, как правило, в отношении гражданского служащего, поступившего впервые на гражданскую службу в аппарат мирового судьи, или гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые назначенного на должность в данный аппарат мирового судьи.

8. Предложение об осуществлении наставничества направляется министру юстиции мировым судьей соответствующего судебного участка, в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, должности гражданской службы (далее – непосредственный руководитель). Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии гражданского служащего, назначаемого наставником.

9. Непосредственный руководитель гражданского 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 министру юстиции для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

10. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность гражданской службы в том же или в другом аппарате мирового судьи или его увольнения с гражданской службы.

11. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных гражданских 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 гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

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

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

15. В функции наставника входят:

а) содействие в ознакомлении гражданского служащего с условиями прохождения гражданской службы;

б) представление гражданскому служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

в) выявление ошибок, допущенных гражданским служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

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

д) оказание гражданскому служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

16. Наставник имеет право:

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

б) давать гражданскому служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

в) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

г) контролировать своевременность исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

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

18. В обязанности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

а) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя 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).

19. Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, 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.

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

21. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким гражданским служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

22. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество. Оценка проводится с учетом:

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

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

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

г) проведения действенной работы по воспитанию у гражданского 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 гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в административный отдел не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

24. Результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника по решению министра юстиции учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий. Порядок выплаты указанной премии наставникам устанавливается министром юстиции в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 50 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» (далее – Закон).

25. Деятельность гражданского служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением гражданского служащего за безупречную и эффективную гражданскую службу в соответствии со статьей 55 Закона.

26. За эффективное и долговременное осуществление наставничества гражданский служащий может быть награжден знаком отличия Губернатора Мурманской области «Почетный наставник» в соответствии с постановлением Губернатора Мурманской области от 08.04.2019 № 44-ПГ «Об учреждении знака отличия Губернатора Мурманской области «Почетный наставник».

Приложение
к Положению

Отзыв
о результатах наставничества

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

_____

_____

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность гражданского служащего (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
гражданского служащего,
в отношении которого осуществлялось
наставничество, с выводами наставника

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20___ г.

Наставник

_____
(должность)

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20___