

**«Каджером»
сикт овмӧдчӧминса
администрация**



**Администрация
сельского поселения
«Каджером»**

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«5» декабря 2025 года

№ 31

Республика Коми, г. Печора, п. Каджером

Об утверждении Положения о наставничестве муниципальных служащих в администрации сельского поселения «Каджером».

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в целях формирования у муниципальных служащих администрации сельского поселения «Каджером», профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомления с особенностями прохождения муниципальной службы,

Администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о наставничестве муниципальных служащих в администрации сельского поселения «Каджером».
2. Организовать работу по осуществлению наставничества муниципальных служащих.
3. Обеспечивать определение муниципальных служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, назначение им наставников, осуществлять контроль и оценку наставничества.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и подлежит опубликованию.

Глава сельского поселения



Н.В. Аврамова

**Положение
о наставничестве муниципальных служащих в администрации сельского
поселения «Каджером»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в администрации сельского поселения «Каджером (далее – Положение):

1) устанавливает требования к организации наставничества в администрации сельского поселения «Каджером» (далее-администрация) ;

2) устанавливает порядок оформления необходимых организационных документов;

3) определяет профессионально-квалификационные требования, предъявляемые к наставнику;

4) устанавливает порядок назначения и смены наставника;

5) определяет формы работы наставника с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;

6) определяет перечень муниципальных служащих, участвующих в осуществлении наставничества в администрации, отраслевых органах, и их функции;

7) определяет формы стимулирования лиц, осуществляющих наставническую деятельность в администрации, отраслевых органах.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается в отношении муниципального служащего администрации, отраслевых органов, поступившего впервые на муниципальную службу в администрацию, отраслевой орган, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в администрацию, отраслевой орган, на должности, исполнение должностных обязанностей по которым требует расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения практическими навыками работы, формирования эффективных моделей служебного поведения.

В обязательном порядке наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников:

-лицами в возрасте до 30 лет, впервые принятыми на муниципальную службу в администрацию, отраслевой орган;

-лицами в возрасте до 30 лет, переведенными по службе на вышестоящую либо равнозначную должность, если выполнение ими функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и новых практических навыков;

-лицами в возрасте до 30 лет, впервые принятыми (переведенными) на должности категории «специалисты» старшей группы должностей и категории - «специалисты» младшей группы должностей;

-лиц, впервые принятых на муниципальную службу в администрацию, отраслевой орган или переведенных по службе на вышестоящую либо равнозначную должность, если их возраст превышает 30 лет;

-лиц, вновь принятых (вернувшихся) на муниципальную службу после перерыва в ее прохождении три года и более;

-лиц, назначенных на иную должность муниципальной службы, изменение и (или) выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника.

2.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от 3 месяцев до 1 года.

Срок наставничества устанавливается непосредственным руководителем муниципального служащего администрации, отраслевого органа, в отношении которого осуществляется наставничество, в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовленности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, а также с учетом продолжительности испытания, устанавливаемого при назначении муниципального служащего в трудовом договоре.

Наставничество рекомендуется устанавливать на период испытания наставляемого и завершить не позднее 15 рабочих дней до срока завершения установленного испытания.

2.3. В качестве наставников привлекаются авторитетные, опытные и результативные муниципальные служащие, имеющие значительный опыт в определенной области профессиональной служебной деятельности и обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами для содействия профессиональному развитию муниципального служащего и воспитанию его добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

На период осуществления наставничества у наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

2.4. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух муниципальных служащих.

2.5. Назначение наставников осуществляется по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществление наставничества, на добровольной основе с обязательного письменного согласия лица, назначаемого наставником.

2.6. Утверждение кандидатуры наставника производится распоряжением руководителя администрации, отраслевого органа в день назначения на должность муниципального служащего или приступления к должностным обязанностям лица, в отношении которого планируется осуществление наставничества, но не позднее 5 рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы (форма Распоряжения в **Приложении 1** к положению).

2.7. Замена наставника производится по представлению непосредственного руководителя администрации, отраслевого органа в случае:

- прекращения наставником трудовых отношений с администрацией, отраслевым органом;
- временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировке;
- психологической несовместимости наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованной просьбы наставника или муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

-иных оснований при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника срок наставничества не изменяется.

3. Руководство и контроль за организацией наставничества

3.1. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель администрации, который:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях, аттестационных и конкурсных комиссиях;

- определяет направления совершенствования наставничества в администрации;

- оценивает результативность наставнической деятельности;

- создает условия для развития института наставничества в администрации;

- определяет меры поощрения наставников.

3.2. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении несет его руководитель, который:

- определяет число лиц (но не более двух человек), в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;

- определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- определяет кандидатуру наставника;

- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, к отношению которого осуществляется наставничество;

- проводит рабочие встречи и муниципальными служащими, в отношении которых осуществляется наставничество;

- разрабатывает совместно с наставником индивидуальные планы наставничества;

- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

- принимает участие в подготовке и (или) проведении мероприятий по вопросам наставничества, проводимых в администрации;

- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества и их представление в кадровую службу администрации;

- при необходимости принимает дополнительные меры для ликвидации выявленных затруднений в процессе наставнической деятельности;

- осуществляет контроль за деятельностью наставника и наставляемого, вносит необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;

- организовывает проверку сведений, указанных в отчете о результатах наставничества и наставляемого;

- участвует в различных формах оценки деятельности наставника и наставляемого;

- по итогам календарного года ходатайствует перед руководителем администрации, отраслевого органа о поощрении наставников.

3.3. Лицо, отвечающее за кадровую работу осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

3.3.1. Организационно - документационное сопровождение наставничества включает в себя:

- информационное обеспечение работы наставников;
- формирование и актуализацию базы данных лиц, способных осуществлять наставническую деятельность;
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта наставничества в администрации;
- поддержание контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;
- разработку методических рекомендаций по осуществлению наставничества в администрации;
- проверку приобретенных муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности и предоставление непосредственному руководителю итогов оценки;
- определение потребности в обучении наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам педагогики и психологии и организацию обучающих мероприятий;
- разработку единой системы оценки работы наставников администрации;
- проведение периодического мониторинга и анализа результатов работы наставников в администрации;
- ликвидацию выявленных затруднений в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- организационное обеспечение деятельности комиссии по наставничеству администрации;
- при отсутствии комиссии по наставничеству осуществление мероприятий по развитию системы наставничества;
- подготовку проектов нормативных актов, инструктивных и методических документов, сопровождающих процесс наставничества;
- подготовку распорядительных документов (распоряжение, приказов), сопровождающих все этапы осуществления наставнической деятельности;
- оказание консультативной помощи в разработке индивидуального плана наставничества и отчета по итогам его выполнения;
- осуществление контроля за завершением периода наставничества и внесение в личные дела муниципальных служащих соответствующих записей и документов;
- проведение анкетирования муниципальных служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

Лицо, отвечающее за кадровую работу:

- проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний, навыков и умений;
- проводить оценку компетенций наставников;
- организовывать и проводить внутреннее обучение лиц, осуществляющих наставническую деятельность;
- проводить мониторинг удовлетворенности лиц, включенных в процессы наставничества, организацией, содержанием и эффективностью наставничества;
- по итогам календарного года ходатайствовать перед руководителем администрации, отраслевого органа о поощрении наставников.

3.4. Настоящим Положением установлены следующие сроки проведения организационных и контрольных мероприятий, сопровождающих наставническую деятельность.

-в течение 5 рабочих дней с даты издания распоряжения (приказа) о назначении наставника, наставник совместно с непосредственным руководителем готовит индивидуальный план наставничества по форме, представленной в **приложении 2** к настоящему Положению, и передает его в кадровую службу администрации;

-не позднее 8 рабочих дней с даты издания распоряжения (приказа) о назначении наставника, наставник знакомит наставляемого с индивидуальным планом наставничества;

-на протяжении всего периода осуществления наставничества осуществляет проверку приобретенных муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

-по итогам реализации индивидуального плана наставничества лицо, отвечающее за кадровую работу наставник вносят обоснованную информацию о результатах реализации индивидуального плана наставника и оценке фактически достигнутых результатов;

-в течение 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества наставник готовит и представляет отзыв о результатах наставничества по форме, представленной в **приложении 3** к настоящему Положению, и индивидуальный план наставничества с отметкой о результатах исполнения мероприятий и оценок. При установлении наставляемому испытания отзыв о результатах наставничества предоставляется не позднее 15 рабочих дней до срока окончания испытания;

-не позднее 3 рабочих дней со дня завершения срока наставничества лицо, отвечающее за кадровую работу ознакомливает непосредственного руководителя наставляемого с представленными наставником документами;

-не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества непосредственный руководитель;

-проводит индивидуальное собеседование с муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество;

-проводит оценку результативности деятельности наставника и готовит заключение об итогах наставничества по форме, представленной в **приложении №4** к настоящему Положению;

-передает отчетные документы в кадровую службу администрации;

-по запросу кадровой службы администрации, отраслевого органа лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, представляет формализованный отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника по форме, представленной в **приложении 4** к настоящему Положению.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

-разрабатывать индивидуальный план наставничества, своевременно и оперативно вносить коррективы в него;

-в период осуществления наставнической деятельности контролировать выполнение индивидуального плана наставничества;

-не реже одного раза в неделю лично встречаться с наставляемым для контроля степени выполнения, обсуждения и, по необходимости, коррекции индивидуального плана;

-выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

-в качестве примера совместно с муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнять отдельные поручения непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в рамках должностных обязанностей;

-передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и своевременным методам работы, в том числе оказывать помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;

-всесторонне изучать волевые, деловые и моральные качества муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к службе, коллективу, гражданам;

-своевременно реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом убеждения, воздействия коллектива;

-осуществлять оценку результатов работы наставляемого, помогать ему в преодолении имеющихся недостатков;

-личным примером развивать положительные качества муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, при необходимости корректировать поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на службе;

-не реже одного раза в две недели докладывать непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о процессе адаптации, дисциплине и поведении, результатах профессионального развития муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

-принимать участие в мероприятиях, организуемых для лиц, осуществляющих наставническую деятельность;

-составлять отчет о результатах наставничества и по окончании срока наставничества передать индивидуальный план наставничества с отметками о выполнении заданий, отчет о результатах наставничества непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество или в кадровую службу администрации, отраслевого органа.

4.2. В случае, если наставник закреплен за вновь принятым на муниципальную службу сотрудником, он обязан оказывать ему содействие в профессиональной адаптации, в том числе:

-помогать в ознакомлении наставляемого с должностными обязанностями, основными направлениями его деятельности, полномочиями и организацией работы администрации, отраслевого органа, в выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

-обеспечить изучение наставляемым сотрудником требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

-оказывать помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов администрации;

-познакомить с коллегами, помочь освоиться в коллективе;

-помочь освоить стандарты поведения муниципального служащего т.д.

4.3. Наставник имеет право:

-привлекать наставляемого к участию в общественной жизни коллектива;

-участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

-принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью наставляемого сотрудника, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется

наставничество, о применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

- контролировать деятельность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки качества и своевременности выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

- требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, заданий индивидуального плана наставничества;

- контролировать обеспеченность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности;

- в составе комиссий принимать участие в конкурсных испытаниях при замещении вакантной должности, формировании кадрового резерва администрации, отраслевого органа; аттестации и иных оценочных мероприятиях;

- обращаться с мотивированным заявлением о сложении с него обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного овладения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

5. Права и обязанности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество

5.1. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов администрации, отраслевых органов, определяющих права и обязанности служащего, вопросы прохождения службы и профессионального подготовки;

- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в администрации;

- выполнять индивидуальный план наставничества в установленные сроки и периодически (но не реже одного раза в две недели) обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением плана и текущей служебной деятельности;

- учиться у наставника современным методам и способам качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных (служебных) обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

- отчитываться о своей работе перед наставником (в части выполнения индивидуального плана наставничества) и непосредственным руководителем;

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных (служебных) обязанностей;

- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к работе;

- посещать обучение мероприятия, организованное в целях развития кадрового потенциала администрации;

- участвовать в различных формах оценки;

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

- в рамках своих полномочий пользоваться имеющейся в администрации, отраслевом органе служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

- ознакомиться с отзывом о результатах наставничества, подготовленным наставником по истечении срока наставничества;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью, запрашивать у наставника интересующую его информацию;

- принимать участие в оценке эффективности организации процесса наставничества в администрации (форма формализованного отчета предоставлена в **приложении 5** к настоящему Положению)

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения.

6. Показатели эффективности и стимулирования работы наставника

6.1. Результатами эффективной работы наставника считается:

- успешное прохождение наставляемых сотрудников испытания (если оно устанавливалось);

- освоение и использование муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

- знание алгоритмов работы, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;

- самостоятельность муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

- качество выполнения наставляемым сотрудников распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью, в том числе соблюдением им сроков выполнения поручений;

- положительный отзыв наставляемого лица о работе наставника.

6.2. Работа наставника может признаваться неудовлетворительной в следующих случаях:

- выполнение наставляемым сотрудников индивидуального плана наставничества менее чем на 80%;

- неудовлетворительная оценка деятельности наставника по итогам проведения ежегодного анкетного опроса удовлетворенности наставляемых лиц, эффективностью и качеством наставничества в организации;

- если наставник не посещает более 20% мероприятий, связанных с организацией наставничества;

- если наставник не предоставил в установленные сроки документы, сопровождающие наставническую деятельность (индивидуальный план наставничества, отчет по итогам его реализации, отчет о результатах наставничества и т.д.).

При наступлении трех из вышеперечисленных случаев наставник может быть исключен из состава лиц, осуществляющих наставническую деятельность.

6.3. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя администрации, отраслевого органа к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности;
- за значительный вклад в профессиональное становление и воспитание муниципальных служащих наставники, подготовившие не менее десяти наставляемых, представляются к награждению Почетной грамотой администрации, структурного подразделения;
- материальному поощрению (выплате премии за выполнение особо важного и сложного задания).

6.4. Результаты наставнической деятельности учитываются при проведении аттестации наставников.

6.5. В целях мотивации лиц, осуществляющих наставническую деятельность в администрации, отраслевом органе, может проводиться ведомственный конкурс «Лучший наставник» с соответствующим награждением победителей согласно условиям испытаний.

6.6. В администрации, отраслевом органе могут применяться иные методы нематериальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

Приложение 1
к Положению о наставничестве муниципальных
служащих в администрации
СП «Каджером»

**ТШÖКТÖМ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« »

№

Республика Коми, г. Печора, п. Каджером

[Основание]

1. Назначить [ФИО наставника, должность наставника] наставником [ФИО наставляемого], [должность наставляемого, структурное подразделение, Учреждение], [период наставничества [с] [по]].
2. [ФИО наставника] совместно с [ФИО наставляемого] в срок до [срок разработки плана наставничества] разработать план наставничества.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой
(возложить на (заместителя руководителя администрации СП «Каджером»

Глава сельского поселения

ФИО

С распоряжением ознакомлены:

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАСТАВНИЧЕСТВА

1. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество:

2. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность наставника:

3. Период: наставничества

_____ . _____ . _____ 0 _____ . _____ 0 _____ .

испытания

_____ . _____ 0 _____ . _____ 0 _____ .

III	Наименование и содержание мероприятий ¹	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Планируемый результат	Отметка о выполнении (выполнено, выполнено с замечаниями, не выполнено – указать нужное)	Комментарии (при наличии) непосредственного о руководителя
	Представление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	В первый день приема на работу	Непосредственный руководитель	Положительная мотивация профессиональной деятельности профессиональному развитию,	к и	

¹ Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

	Наименование и содержание мероприятий ¹	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Планируемый результат	Отметка о выполнении (выполнено, выполнено с замечаниями, не выполнено – указать нужное)	Комментарии (при наличии) непосредственного руководителя
III	Обзорная экскурсия по зданию администрации, отраслевого органа с целью ознакомления нового сотрудника с расположением служебных помещений администрации, сокращения времени на поиск необходимых мест нахождения муниципальных служащих, а также знакомства с коллективом	В первый день приема на работу	Непосредственный руководитель	самостоятельность и инициативность в служебной деятельности		
	Ознакомление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	В первый день приема на работу	Непосредственный руководитель	X		
	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, планами,	В первый день приема на работу	Непосредственный руководитель	Правильные, исчерпывающие ответы на поставленные вопросы		

III	Наименование и содержание мероприятий ¹	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Планируемый результат	Отметка о выполнении (выполнено, выполнено с замечаниями, не выполнено – указать нужное)	Комментарии (при наличии непосредственного руководителя)
	целями, задачами, особенностями службы					
	Представление справочной информации (пособия «Первые шаги»)	В первый день приема на работу	Кадровая служба			
	Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей	В первый день приема на работу	Кадровая служба			
	Ознакомление с историей создания администрации,	Первый день наставничества	Наставник	Правильные, исчерпывающие ответы на поставленные вопросы		
	Ознакомление с планами, целями и задачами администрации		Наставник			
	Ознакомление с должностным регламентом	Первая неделя после приема на работу	Кадровая служба	Правильные, исчерпывающие ответы на поставленные вопросы		
	Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности	Первая неделя после приема на работу	Кадровая служба	Не менее 90 % правильных ответов на поставленного по итогам собеседования (тестирования)		
	Получение доступа к базам данных администрации.	Первая неделя после приема на работу	Наставник	X		

	Наименование и содержание мероприятий ¹	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Планируемый результат	Отметка о выполнении (выполнено, выполнено с замечаниями, не выполнено – указать нужное)	Комментарии (при наличии) непосредственного руководителя
III	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первая неделя наставничества	Наставник	Наставляемым сдан зачет (демонстрация уверенных навыков выполнения типовых операций)		
	Ознакомление с используемыми программными продуктами	Первая неделя наставничества	Наставник	в соответствии с условиями поставленной задачи)		
	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Первая неделя наставничества	Наставник	X		
	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	Первая неделя наставничества	Наставник	Не менее 90 % правильных ответов наставляемого по итогам собеседования (тестирования)		
	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих	Первая – вторая недели после приема на работу	Кадровая служба	Не менее 90 % правильных ответов наставляемого по итогам собеседования (тестирования)		
	Ознакомление с	Первая – вторая	Кадровая служба			

III	Наименование и содержание мероприятий ¹	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Планируемый результат	Отметка о выполнении (выполнено, выполнено с замечаниями, не выполнено – указать нужное)	Комментарии (при наличии) непосредственного руководителя
	ограничениями и запретами муниципальной службе и антикоррупционным законодательством	недели после приема на работу				
	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации	Вторая неделя наставничества	Наставник	Наставляемым сдан зачет (демонстрация уверенных навыков выполнения типовых операций в соответствии с условиями поставленной задачи)		
	Организация изучения правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	Вторая – третья недели наставничества	Наставник	Не менее 90 % правильных ответов наставляемого по итогам собеседования (тестирования)		
	Участие в семинарах по профессиональному развитию и изучение дистанционного курса «Введение в профессию»	В течение 3–6 месяцев наставничества	Наставник, кадровая служба, Управление государственной гражданской службы Администрации Главы Республики Коми	Правильные, исчерпывающие ответы на наставляемого вопросы, касающиеся пройденных тематик семинаров		

	Наименование и содержание мероприятий ¹	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Планируемый результат	Отметка о выполнении (выполнено, выполнено с замечаниями, не выполнено – указать нужное)	Комментарии (при наличии) непосредственного руководителя
III	Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий	Вторая двенадцатая недели наставничества	Кадровая служба	Не менее 90 % правильных ответов наставляемого по итогам собеседования (тестирования)		
	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)	Третья двенадцатая недели наставничества	Наставник	Правильно подготовленные ответы на обращения граждан, письма		
	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период осуществления наставничества	Восьмая, двенадцатая недели наставничества	Кадровая служба, наставник	Не менее 75 % правильных ответов наставляемого по итогам собеседования (тестирования)		
	Формализованный отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника	По требованию	Кадровая служба, непосредственный руководитель	X		
	Подготовка отзыва о результатах наставничества и информации об исполнении индивидуального плана наставничества	В течение 5 рабочих дней после завершения наставничества	Наставник	X		
	Подготовка заключения об итогах наставничества	В течение 5 рабочих дней после получения	Непосредственный руководитель	X		

III	Наименование и содержание мероприятий ¹	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Планируемый результат	Отметка о выполнении (выполнено, выполнено с замечаниями, не выполнено – указать нужное)	Комментарии (при наличии) непосредственного руководителя
	документов наставника					

(ФИО, должность наставника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен:

(ФИО, должность муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» ____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о наставничестве муниципальных
служащих в администрации
сельского поселения «Каджером»

Отзыв о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность наставника:

2. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность муниципального служащего, 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):

(ФИО, должность наставника)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

С отзывом ознакомлен:

(ФИО, должность непосредственного
руководителя муниципального служащего, в
отношении которого установлено испытание)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение 4
к Положению о наставничестве муниципальных
служащих в администрации
сельского поселения Каджером

Заключение об итогах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность наставника:

2. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество:

3. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество:

Характеристика достигнутых результатов	Отметка для выбора (поставьте «+» или V)
Быстро и полно освоил особенности выполнения должностных обязанностей, понял специфику деятельности, приобрел устойчивые навыки пользования программными продуктами; освоил правила и алгоритмы документооборота (в том числе сформировал навыки использования системы электронного документооборота), освоил и применяет наиболее эффективные для данной должности технологии. Способен самостоятельно и на требуемом уровне выполнять возложенные на него должностные обязанности.	
Частично не в полной мере освоил приемы и методы осуществления должностных обязанностей. Не уверен в выборе правильного решения в нестандартной ситуации. Часто обращается за помощью к коллегам и наставнику. Профессиональные навыки могут быть развиты в течении трех месяцев. Рекомендовано продление срока наставничества.	
Специфику работы в рамках должностных обязанностей освоил не полностью. Помощь коллег и наставников оказывается неэффективной, так как наставляемый сотрудник повторяет ранее сложившиеся профессиональные стереотипы и не может или не хочет освоить новые стандарты работы. Рекомендовано провести внеочередную аттестацию и/или продлить период наставничества.	

4. Информация о результатах наставничества:

(муниципальный служащий успешно освоил индивидуальный план наставничества и готов к осуществлению профессиональной служебной деятельности; муниципальный служащий показал недостаточный уровень подготовки в рамках осуществления наставничества – указать нужное)

(наставничество в отношении муниципального служащего считать завершенным;
продлить осуществление наставничества в отношении муниципального служащего сроком
на _____ – указать нужное)

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

7. Дополнительная информация о муниципальном служащем (заполняется при
необходимости):

(ФИО, наименование должности
(расшифровка подписи))

(подпись)

_____ 20__ г.

Приложение 5
к Положению о наставничестве муниципальных
служащих в администрации
сельского поселения «Каджером»

**Формализованный отчет о процессе прохождения наставничества
и работе наставника**

Уважаемый сотрудник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в
(наименование органа)

(Ваши ФИО)

(ФИО наставника)

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы. В результате Ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации в процессе наставничества сотрудника, на которые руководителям структурных подразделений следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только Вам, но и будущим новичкам.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?	
2. Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации?	
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности?	
5. Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри государственного органа?	
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью?	
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 – метод почти не использовался, 10 – максимальные затраты времени)	
7.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	

7.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
7.3. Личные консультации в заранее определенное время	
7.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости	
7.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий	

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и умения для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?

10. Кто из коллег Вашего отдела, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

12. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

(ФИО, должность муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

С отчетом

ознакомлен(а):

(ФИО наставника)

(подпись)

(дата ознакомления)

20__