

“СЫКТЫВКАР” КАР КЫТШЫН МУНИЦИ-
ПАЛЬНОЙ ЮКОНСА АДМИНИСТРАЦИЯЛӦН
ВЫЛЫС МАКСАКОВКА КАР КОДЬ
ПОСЁЛОКСА АДМИНИСТРАЦИЯӦН
ВЕСЬКӦДЛЫСЬ



РУКОВОДИТЕЛЬ АДМИНИСТРАЦИИ ПО-
СЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА ВЕРХНЯЯ
МАКСАКОВКА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "СЫКТЫВКАР"

РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШӖКТӖМ

от 10 февраля 2025 г. № 2/10

пгт. В.Максаковка, г. Сыктывкар, Республика Коми

Об утверждении
Положения о наставничестве
в администрации пгт. В.Максаковка
администрации МО ГО "Сыктывкар"

Руководствуясь статьей 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», Постановлением администрации МО ГО "Сыктывкар" от 19.11.2021 № 11/3893 «Об утверждении Положения о наставничестве в администрации МО ГО "Сыктывкар"»:

1. Утвердить Положение о наставничестве в администрации пгт. В.Максаковка администрации МО ГО «Сыктывкар» согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Главному специалисту администрации пгт. В.Максаковка ознакомить муниципальных служащих администрации пгт. В.Максаковка с настоящим распоряжением в срок до 01 марта 2025 года.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия, но не ранее 01.03.2025.
4. Считать утратившим силу распоряжение администрации п.г.т. В. Максакровка от 10.01.2023 № 1/10 «Об утверждении Положения о наставничестве в администрации п.г.т. В. Максакровка администрации МО ГО "Сыктывкар"».
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель администрации
пгт. В.Максаковка

А.В. Геряк

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с распоряжением администрации пгт. В.Максаковка
от 10.02.2025 № 2/10 «Об утверждении Положения о наставничестве в админист-
рации пгт. В.Максаковка администрации МО ГО "Сыктывкар"

Должность	ФИО	Подпись	Дата
руководитель администрации	А.В. Геряк		
заместитель руководителя администрации	А.И. Калинина		
главный специалист	Ю.Э. Гусева		
ведущий специалист	Н.В. Соколова		

Положение
о наставничестве в администрации пгт. В.Максаковка
администрации МО ГО "Сыктывкар"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в администрации пгт. В.Максаковка администрации МО ГО "Сыктывкар" (далее – Положение, администрация пгт. В.Максаковка):

- определяет основные понятия, используемые для реализации наставничества в администрации пгт. В.Максаковка;
- определяет цели и задачи наставничества;
- устанавливает требования к организации наставничества;
- определяет профессионально-квалификационные требования, предъявляемые к наставнику;
- устанавливает порядок назначения и смены наставника;
- определяет формы работы наставника с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;
- устанавливает порядок отчетности и контроля в системе наставничества;
- определяет права и обязанности всех участников системы наставничества;
- определяет формы стимулирования лиц, осуществляющих наставническую деятельность в администрации пгт. В.Максаковка.

1.2. Нормативной правовой основой организации наставничества в администрации пгт. В.Максаковка является:

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Закон Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми»;
- статья 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- наставничество - выполнение муниципальным служащим администрации пгт. В.Максаковка (далее - муниципальный служащий) на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому муниципальному служащему помощи в овладении навыками работы на рабочем месте;

- наставник - муниципальный служащий или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество в администрации пгт. В.Максаковка, его профессиональное развитие, содействие в овладении эффективными методами работы;

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (наставляемый служащий) - муниципальный служащий, вновь принятый на муниципальную службу (в том числе со сроком испытания); назначенный на новую должность муниципальной службы; муниципальный служащий, изъявивший желание в назначении наставника; муниципальный служащий, рекомендуемый к прохождению программы наставничества по результатам аттестации; иное лицо по решению руководителя администрации пгт. В.Максаковка.

1.4. Участниками наставничества являются:

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;
- наставник;
- руководитель администрации пгт. В.Максаковка;
- главный специалист администрации пгт. В.Максаковка, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества в администрации пгт. В.Максаковка (кадровый работник администрации пгт. В.Максаковка).

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является подготовка лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей; оказание помощи в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний, умений и навыков выполнения служебных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

2.2.1. в части содействия профессиональному развитию муниципальных служащих:

- ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью, повышать свой профессиональный уровень;

- обучение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе;

- формирование у наставляемых служащих способности самостоятельно преодолевать профессиональные трудности, возникающие при выполнении служебных обязанностей;

- осуществление оценки профессиональных знаний и навыков наставляемых служащих, исходя из результатов мероприятий, предусмотренных планом работы наставника, индивидуальным планом профессионального развития на-

ставляемого служащего; планом прохождения срока испытания и иными документами, сопровождающими процесс наставничества;

– закрепление кадров в администрации пгт. В.Максаковка и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития.

2.2.2. в сфере содействия социокультурной адаптации муниципальных служащих:

– сокращение периода профессиональной и социальной адаптации при поступлении на муниципальную службу;

– оказание моральной и психологической поддержки муниципальному служащему в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при исполнении служебных обязанностей;

– содействие в выработке навыков служебного поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

– формирование у наставляемого служащего интереса к работе и порученному делу, уважения к коллективу, выработка высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к выполнению работы и служебного долга.

2.3. Задачи наставничества решаются во взаимодействии руководителя администрации пгт. В.Максаковка, кадрового работника администрации пгт. В.Максаковка, наставников.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, замещающих должности, исполнение должностных обязанностей по которым требует расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения практическими навыками работы, формирования эффективных моделей служебного поведения, в том числе:

а) лиц, впервые принятых на муниципальную службу;

б) муниципальных служащих, переведенных на вышестоящую либо равнозначную должность, если выполнение ими функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и новых практических навыков;

в) муниципальных служащих, изъявивших желание в назначении наставника;

г) лиц, рекомендованных для прохождения обучения под руководством наставника по решению аттестационной комиссии;

д) иных лиц по решению руководителя администрации пгт. В.Максаковка.

3.2. Период осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от 3 месяцев до 1 года. Срок наставничества устанавливается руководителем администрации пгт. В.Максаковка в зависимости от степени профессио-

нальной и должностной подготовленности лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае досрочного освоения служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию с руководителем администрации пгт. В.Максаковка и наставником завершается досрочно.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и другие периоды, когда лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, фактически не исполняло должностные обязанности.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, фактически не исполнял должностные обязанности.

3.3. Срок наставничества и кандидатура наставника утверждается распоряжением администрации пгт. В.Максаковка. Основанием для издания распоряжения администрации пгт. В.Максаковка о наставничестве является служебная записка кадрового работника или руководителя администрации пгт. В.Максаковка, при согласии наставника. Служебная записка должна содержать предложение о размере выплаты за наставничество с учётом содержания, сроков, формы и (или) объема работы по наставничеству. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух муниципальных служащих. Назначение наставников происходит на добровольной основе с обязательного письменного согласия лица, назначаемого наставником.

3.4. Наставник назначается из числа лиц, имеющих высокий уровень профессиональной компетенции, показавших высокие результаты профессиональной служебной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе, замещающих должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и проработавших в замещаемой должности не менее 2 лет. Ключевые компетенции лиц, осуществляющих наставническую деятельность, перечислены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.5. Замена наставника может осуществляться по письменной просьбе наставника или муниципального служащего:

- а) при прекращении наставником трудовых отношений;
- б) при психологической несовместимости наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- в) при неисполнении наставником индивидуального плана наставника;
- г) при привлечении наставника к дисциплинарной ответственности;
- д) по обоснованной просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- е) по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

Замена наставника оформляется распоряжением руководителя администрации пгт. В.Максаковка. При этом период осуществления наставничества не изме-

няется.

4. Руководство и контроль за организацией наставничества

4.1. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель администрации пгт. В.Максаковка, который:

- а) обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях, аттестационных и конкурсных комиссиях;
- б) определяет направления совершенствования наставничества в администрации пгт. В.Максаковка;
- в) оценивает результативность наставнической деятельности;
- г) создает условия для развития института наставничества в администрации пгт. В.Максаковка;
- д) определяет меры поощрения наставников.

4.2. Ответственность за организацию наставничества в администрации пгт. В.Максаковка несет руководитель администрации пгт. В.Максаковка, который:

- а) определяет число служащих (но не более двух человек), в отношении которых наставник осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;
- б) определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- в) определяет кандидатуру наставника;
- г) создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- д) проводит рабочие встречи с наставниками и муниципальными служащими, в отношении которых осуществляется наставничество;
- е) утверждает (согласовывает) индивидуальные планы наставничества, отчеты по итогам реализации планов;
- ж) проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- з) принимает участие в подготовке и (или) проведении мероприятий по вопросам наставничества, проводимых в администрации пгт. В.Максаковка;
- и) обеспечивает представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества и их предоставление их кадровому работнику администрации пгт. В.Максаковка в порядке и сроки, установленные настоящим Положением;
- к) принимает дополнительные меры для ликвидации выявленных затруднений в процессе наставнической деятельности.

Руководитель администрации пгт. В.Максаковка вправе:

- а) осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого служащего, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;

═

- б) организовать проверку сведений, указанных в отчете наставника и представляемого служащего;
- в) участвовать в различных формах оценки деятельности наставника и представляемого служащего;
- г) по итогам календарного года принимать решение в виде распоряжения администрации пгт. В.Максаковка о поощрении наставников в соответствии с пунктом 7.3 настоящего Положения.

4.3. Кадровый работник администрации пгт. В.Максаковка осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

Организационное сопровождение наставничества включает в себя:

- а) информационное обеспечение работы наставников;
- б) формирование и актуализацию базы данных лиц, способных осуществлять наставническую деятельность;
- в) изучение, обобщение и распространение положительного опыта наставничества в администрации пгт. В.Максаковка;
- г) поддержание контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;
- д) определение потребности в обучении наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам педагогики и психологии и организацию обучающих мероприятий;
- е) разработку единой системы оценки работы наставников администрации пгт. В.Максаковка;
- ж) проведение периодического мониторинга и анализа результатов работы наставников в администрации пгт. В.Максаковка;
- з) ликвидацию выявленных затруднений в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается:

- а) в подготовке проектов нормативных актов, инструктивных и методических документов, сопровождающих процесс наставничества;
- б) в подготовке распорядительных документов (распоряжений), сопровождающих все этапы осуществления наставнической деятельности;
- в) в оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества, и отчета по итогам его выполнения;
- г) в осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесении в личные дела муниципальных служащих соответствующих записей и документов;
- д) в проведении анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

Кадровый работник администрации пгт. В.Максаковка вправе:

- а) проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний, навыков

и умений;

- б) проводить оценку компетенций наставников;
- в) организовывать и проводить внутреннее обучение лиц, осуществляющих наставническую деятельность;
- г) проводить мониторинг удовлетворенности лиц, включенных в процессы наставничества, организацией, содержанием и эффективностью наставничества;
- д) по итогам календарного года ходатайствовать перед руководителем администрации пгт. В.Максаковка о поощрении наставников.

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

а) в течение 10 рабочих дней со дня принятия распоряжения о назначении наставника наставник готовит индивидуальный план наставничества согласно приложению № 2 к настоящему Положению, согласовывает его с руководителем администрации пгт. В.Максаковка и передает кадровому работнику администрации пгт. В.Максаковка;

б) в течение 3 рабочих дней кадровый работник администрации пгт. В.Максаковка знакомит наставляемого служащего с индивидуальным планом наставничества;

в) в течение 10 рабочих дней по окончании установленного распоряжением администрации пгт. В.Максаковка срока наставничества наставник готовит:

формализованный отчет о результатах наставничества (по итогам реализации индивидуального плана наставничества), а также мотивированное заключение по итогам реализации мероприятий по развитию наставляемого служащего, в котором, при необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства согласно приложению №3 к настоящему Положению.

Указанные документы согласовываются с руководителем администрации пгт. В.Максаковка и представляются наставником кадровому работнику администрации пгт. В.Максаковка;

г) не позднее 10 рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества кадровый работник администрации пгт. В.Максаковка организует: слушание отчетов наставников; анализ результатов работы наставников по достижению задач, установленных индивидуальным планом наставничества и наставляемых служащих, обсуждение изменений в индивидуальный план профессионального развития наставляемого служащего.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

а) разрабатывать индивидуальный план наставничества в порядке и сроки, установленные настоящим Положением, и оперативно вносить коррективы в него;

б) оказывать помощь в разработке плана индивидуального профессиональ-

ного развития наставляемого служащего;

в) в период осуществления наставнической деятельности контролировать выполнение наставляемым служащим плана индивидуального профессионального развития;

г) не реже одного раза в неделю лично встречаться с наставляемым служащим для контроля степени выполнения, обсуждения, коррекции индивидуального плана наставничества и плана индивидуального профессионального развития лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

д) выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

е) в качестве примера совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнять отдельные поручения руководителя администрации пгт. В.Максаковка в рамках должностных обязанностей;

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

з) всесторонне изучать волевые, деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к службе, коллективу, гражданам;

и) своевременно реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения, воздействия коллектива;

к) осуществлять оценку результатов работы наставляемого служащего, помогать ему в преодолении имеющихся недостатков в служебной деятельности;

л) личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, при необходимости корректировать его поведение на службе;

м) не реже 1 раза в 2 недели докладывать руководителю администрации пгт. В.Максаковка о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального развития;

н) осуществлять оценку наставляемого служащего по методам, применяемым в администрации пгт. В.Максаковка (тестирование и собеседование);

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

п) составлять отчет о результатах наставничества и мотивированное заключение (отзыв), в котором должна содержаться информация о деловых качествах наставляемого служащего и его готовности к самостоятельному выполнению служебных обязанностей;

р) по окончании срока наставничества, передать утвержденный индивидуальный план наставничества с отметками о выполнении заданий, отчет и мотивированное заключение по итогам наставничества кадровому работнику администрации пгт. В.Максаковка.

5.2. В случае, если наставник закреплен за вновь принятым на муниципальную службу муниципальным служащим, он обязан оказывать ему содействие в

профессиональной адаптации, в том числе:

а) помогать в ознакомлении наставляемого служащего с основными направлениями его деятельности, полномочиями и организацией работы администрации пгт. В.Максаковка, в выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

б) обеспечить изучение наставляемым служащим требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

в) оказывать помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов администрации пгт. В.Максаковка, работе в системе корпоративного электронного документооборота; в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

г) познакомить с коллегами, помочь освоиться в коллективе.

5.3. Наставник имеет право:

а) привлекать наставляемого служащего к участию в общественной жизни коллектива;

б) участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

в) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью наставляемого служащего, вносить предложения руководителю администрации пгт. В.Максаковка о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

г) контролировать деятельность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки качества и своевременности выполнения задания, поручения, проверки качества подготавливаемых документов;

д) требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим Положением плана индивидуального профессионального развития, а также заданий индивидуального плана наставничества;

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

ж) в составе комиссий принимать участие в конкурсных испытаниях при проведении аттестации муниципального служащего;

з) 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;

и) на установление выплаты за наставничество;

к) на досрочный отказ от осуществления им наставничества.

6. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

6.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

а) изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов администрации пгт. В.Максаковка, определяющих права и обязанности муниципального служащего, вопросы прохождения службы и профессиональной подготовки;

б) изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в администрации пгт. В.Максаковка;

в) выполнять индивидуальный план наставничества, не реже 1 раза в 2 недели обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением плана и текущей служебной деятельностью;

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

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

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

ж) сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей;

з) проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к работе;

и) посещать обучающие мероприятия, организованные администрацией пгт. В.Максаковка;

к) по окончании установленного срока наставничества в течение 10 рабочих дней представить отчет о проделанной работе;

л) активно участвовать в общественной жизни коллектива.

6.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

а) в рамках своих полномочий пользоваться имеющейся в администрации пгт. В.Максаковка служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

б) ознакомиться с мотивированным заключением, подготовленным наставником по истечении срока наставничества;

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

г) принимать участие в оценке эффективности организации процесса наставничества в администрации пгт. В.Максаковка;

д) при невозможности установления личного контакта с наставником выхо-

дить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю администрации пгт. В.Максаковка.

7. Показатели эффективности и стимулирование работы наставника

7.1. Результатами эффективной работы наставника считаются:

а) успешное прохождение наставляемым служащим испытательного срока (если он устанавливался);

б) освоение и использование лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей; знание алгоритмов работы, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

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

г) самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

д) участие наставляемого служащего в разработке проектов муниципальных правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностной инструкцией;

д) качество выполнения наставляемым служащим распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью, в том числе соблюдение им сроков выполнения поручений;

е) положительный отзыв наставляемого служащего о работе наставника.

7.2. Работа наставника признается неудовлетворительной в следующих случаях:

а) выполнение наставляемым служащим индивидуального плана наставничества менее чем на 80%;

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

в) если наставник не предоставил в установленные сроки документы, сопровождающие наставническую деятельность (индивидуальный план наставничества, отчет по итогам его реализации, мотивированное заключение и пр.).

7.3. Наставнику осуществляется в пределах фонда оплаты труда выплата за наставничество за весь период осуществления наставничества в размере, установленном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

Наставники, выполнившие индивидуальный план наставника и осуществившие в течение календарного года наставничество в отношении двух и более служащих, представляются решением руководителя администрации пгт. В.Максаковка к следующим видам поощрений:

а) объявление благодарности администрации пгт. В.Максаковка в установ-

ленном порядке;

б) внесение предложения о присвоении классного чина до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине;

в) внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;

г) материальное поощрение (выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания в установленном порядке).

7.4. Результаты наставнической деятельности учитываются при проведении аттестации муниципальных служащих, назначенных наставниками в соответствии с распоряжением администрации пгт. В.Максаковка.

Ключевые компетенции наставников

Наименование компетенции	Поведенческие индикаторы (в чем проявляется компетенция)
Лояльность администрации пгт. В.Максаковка	<ul style="list-style-type: none">• Принимает правила, нормы и традиции, действующие в администрации пгт. В.Максаковка.• Демонстрирует принятые в администрации пгт. В.Максаковка формы поведения, нормы деловой морали.• Знает и придерживается этических ценностей.• Своими действиями укрепляет репутацию администрации пгт. В.Максаковка среди сотрудников.
Способность развивать других	<ul style="list-style-type: none">• Умеет структурировать имеющийся опыт работы и передать его коллегам.• Четко и последовательно излагает необходимую информацию, дает конструктивные замечания по результатам работы наставляемого служащего.• Подбирает адекватные и эффективные способы инструктажа в зависимости от целей и направлений профессионального развития.• Предоставляет конструктивную обратную связь.• Побуждает наставляемого служащего к самостоятельному мышлению через усложнение задач.• Активно ищет способы развития навыков «ученика».• Оказывает ему необходимую помощь, предлагает задачи, работа над которыми активизирует способности.• Поощряет «ученика» к приобретению нового опыта и обмену идеями.
Способность выстраивать отношения с окружающими	<ul style="list-style-type: none">• Выстраивает и поддерживает долгосрочные конструктивные отношения с окружающими.• Проявляет внимание и уважение к чувствам окружающих, терпимость к их точке зрения, даже если она отличается от его собственной.• Умеет устанавливать доверительные отношения.• Нацелен на взаимопонимание.• Учитывает индивидуальные особенности при выстраивании взаимодействия с коллегами.
Ответственность	<ul style="list-style-type: none">• Адекватно понимает зону своей ответственности, в том числе и как наставника.• Заинтересован в успехах лица, в отношении которого

Наименование компетенции	Поведенческие индикаторы (в чем проявляется компетенция)
	<p>осуществляется наставничество, принимает личную ответственность за решение проблем, возникших при обучении. Никогда не перекладывает ее на других.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Высоко развито чувство долга; исполнительская дисциплина отличная: не допускает срыва сроков запланированных мероприятий. • Стремится обеспечить высокое качество выполняемой работы.
Нацеленность на результат	<ul style="list-style-type: none"> • Проявляет настойчивость в достижении результатов. • Способен эффективно организовывать работу по достижению целей даже в условиях дефицита времени и многозадачности.
Умение мотивировать других	<ul style="list-style-type: none"> • Способен вдохновить наставляемого служащего на позитивное отношение к работе, содействуя тем самым успешному достижению цели. • Безошибочно находит мотивирующие подопечного факторы и умело использует их.
Авторитетность	<ul style="list-style-type: none"> • Хорошая устойчивая репутация в возглавляемом им коллективе, а также среди коллег и у руководства. • Имеет кредит доверия среди профессионального сообщества и коллег. • Обладает необходимыми навыками и личными качествами для оказания влияния на окружающих, которые всегда стремятся прислушиваться к его мнению.
Навык оценки квалификации служащего	<ul style="list-style-type: none"> • Способен точно определить требования (необходимый уровень развития знаний, навыков, качеств) к наставляемому служащему, расставить акценты в приоритетах развития. • Умеет оценить уровень развития у служащего необходимых знаний, навыков, качеств, скорректировать план его индивидуального профессионального развития. • Планирует работу по развитию знаний, навыков, личностных качеств лица, в отношении которого осуществляется наставничество, для удовлетворения поставленным требованиям.
Способность к профессиональному развитию	<ul style="list-style-type: none"> • Способен адекватно оценивать сложные задачи в профессиональной области и, на основе изучения современного опыта, самостоятельно находить конструктивные способы их решения. • Применяет новые знания на практике, экспериментирует, делится своими знаниями с коллегами. • Постоянно занимается собственным профессиональным

Наименование компетенции	Поведенческие индикаторы (в чем проявляется компетенция)
	и личностным развитием. • Стремится к приобретению нового опыта в смежных областях.

Приложение № 2
к Положению о наставничестве
в администрации пгт. В.Максаковка

**Индивидуальный план наставничества¹
служащего администрации пгт. В.Максаковка**

Ф.И.О. (при наличии), должность наставника _____

Ф.И.О. (при наличии), должность наставляемого муниципального служащего _____

Срок осуществления наставнической деятельности: с _____ по _____

1. План работы и оценка достигнутых результатов:

№	Проект, задание, мероприятие ²	Планируемый результат	Срок	Отметка о выполнении	Фактический результат (% выполнения) ³
Раздел 1. Ознакомление с администрацией пгт. В.Максаковка, его структурой, задачами					
1	Изучение структуры администрации пгт. В.Максаковка, администрации МО ГО "Сыктывкар", основных функций и задач	Не менее 90% правильных ответов по итогам собеседования (тестирования)			
2	Изучение системы оплаты труда, морального и материального стимулирования, мер социального и материального обеспечения муниципальных служащих: положения об аттестации и иных документов				
3	Изучение Регламента работы администрации пгт. В.Максаковка				
4	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка	Отсутствие фактов нарушения ПВТР			
5					
Раздел 2. Организация изучения нормативной правовой базы, служебных обязанностей и порядка их исполнения					
1	Изучение правовых основ прохождения муниципальной службы, прохождение вводного тренинга по во-	Не менее 90% правильных ответов по итогам тестирования			

¹По итогам реализации плана наставник составляет отчет, в который вносит обоснованную информацию об оценке фактически достигнутых результатов, рекомендациях о направлениях дальнейшего развития наставляемого муниципального служащего и т.д.

²Задания и проекты, которые назначаются наставником его подопечному должны соответствовать направлениям развития муниципального служащего, заявленных в ИППР; программе испытательного срока, должностной инструкции наставляемого муниципального служащего и пр.

³ Отмечается наставником по итогам составления отчета о реализации плана с указанием степени выполнения задания в процентном отношении, полученной результативности либо причины неисполнения.

№	Проект, задание, мероприятие	Планируемый результат	Срок	Отметка о выполнении	Фактический результат (% выполнения)
	просам прохождения муниципальной службы с итоговым тестированием				
2	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими деятельность администрации пгт. В.Максаковка, служебную деятельность муниципального служащего (в том числе с Уставом МО ГО «Сыктывкар», Положением об администрации пгт. В.Максаковка и т.д.)				
3					
Раздел 3. Изучение нравственных и профессионально-этических основ муниципальной службы					
1	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации МО ГО «Сыктывкар»	Не менее 90% правильных ответов по итогам собеседования			
2	Прохождение вводного тренинга по противодействию коррупции с итоговым тестированием				
3					
Раздел 4. Изучение особенностей исполнения служебных обязанностей					
1	Изучение программных продуктов, используемых в служебной деятельности	Сдан зачет (демонстрация уверенных навыков выполнения типовых операций в соответствии с условиями поставленной задачи)			
2	Изучение должностной инструкции, порядков (регламентов) выполнения конкретных служебных функций, установленных в администрации пгт. В.Максаковка	По итогам собеседования дал правильные, исчерпывающие ответы на поставленные вопросы			
3	Ознакомление с деятельностью отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации МО ГО «Сыктывкар»	По итогам собеседования дал правильные, исчерпывающие ответы на поставленные вопросы, касающиеся деятельности отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации МО ГО «Сыктывкар» и порядка взаимодействия с ними			
4	Самостоятельное исполнение муниципальным служащим служебных обязанностей под руководством наставника	Отметить, какие обязанности были исполнены самостоятельно, соответствовали ли результаты требованиям к качеству и срокам выполнения поставленных задач			
Раздел 5. Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебных документов, правилами работы					

№	Проект, задание, мероприятие	Планируемый результат	Срок	Отметка о выполнении	Фактический результат (% выполнения)
со служебной информацией					
1	Изучение системы корпоративного электронного документооборота	Сдан зачет (демонстрация уверенных навыков выполнения типовых операций в соответствии с условиями поставленной задачи)			
2	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию оперативной деятельности администрации пгт. В.Максаковка, организации работы с документами в администрации пгт В. Максаковка	Отсутствие ошибок при оформлении документов, соблюдении порядка их подготовки, согласования и утверждения			
3	Ознакомление с: - Порядком рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию МО ГО «Сыктывкар»; - Инструкцией по организации делопроизводства в администрации МО ГО «Сыктывкар»	Отсутствие ошибок при работе с обращениями граждан, поступившими в администрацию пгт. В.Максаковка			
4.	Прохождение дистанционного курса «Деловой русский язык»	Не менее 75% правильных ответов			
Раздел 6. Оказание помощи в процессе адаптации к служебной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей					
1	Привлечение служащего к участию в подготовке проектов, распоряжений администрации пгт. В.Максаковка, ответов на служебные письма, обращения граждан	Подготовлено не менее 2-х документов каждого вида			
2	Анализ профессиональных трудностей, с которыми столкнулся наставляемый служащий	Определен перечень трудностей, внесены изменения в ИППР			
3					
Раздел 7. Выполнение обязанностей по занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий					
1	Выполнение практических заданий (указать конкретные мероприятия, задачи, поставленные наставником перед наставляемым)	Положительное заключение по итогам выполнения заданий, в котором отмечено какие задания были исполнены самостоятельно, соответствовали ли результаты требованиям к качеству и срокам выполнения поставленных задач			
2	Консультирование по отдельным вопросам, свя-	Понимание служащим правильного порядка			

№	Проект, задание, мероприятие	Планируемый результат	Срок	Отметка о выполнении	Фактический результат (% выполнения)
	занных с выполнением обязанностей по занимаемой должности (перечислить вопросы)	действий при выполнении служебных обязанностей			
3					
Раздел 8. Контрольные мероприятия по проверке готовности наставляемого служащего к самостоятельному выполнению служебных обязанностей⁴					
1	Тестирование на знание правовых основ прохождения муниципальной службы	Не менее 90% правильных ответов на тестовые задания			
2	Тестирование на знание правовых основ осуществления деятельности в рамках занимаемой должности				
3	Тестирование на знание правовых основ антикоррупционного законодательства				
4.	Зачет на знание порядка (регламента) выполнения конкретных служебных функций, программных продуктов, используемых в служебной деятельности, порядка взаимодействия с подведомственными учреждениями и т.п.	Не менее 90% правильных ответов на вопросы			
5.	Зачет на знание порядка и особенностей ведения служебных документов, правилами работы со служебной информацией				
6.					

2. Выводы по итогам реализации плана (отмечается, какие компетенции наставляемого муниципального служащего требуют развития, в каких направлениях развития были достигнуты наилучшие результаты)⁵

3. Предложения и рекомендации по организации дальнейшей профессионального развития наставляемого муниципального служащего (формулируются наставником в формате мероприятий и направлений подготовки наставляемого муниципального служащего, которые целесообразно включить в индивидуальный план профессионального развития на перспективу)

⁴ Контрольные мероприятия могут включать в себя проведение тестирования, зачета в форме собеседования и т.д.

⁵ Формулируются наставником по итогам работы за период наставнической деятельности путем заполнения графы таблицы «Фактический результат», разделов плана «Выводы по итогам реализации плана» и «Предложения и рекомендации по организации дальнейшего профессионального развития муниципального служащего», а также подготовки отзыва (см. Приложение № 3 к Положению о наставничестве).

Наставник

(подпись)

(ФИО)

Непосредственный руководитель

(подпись)

(ФИО)

Кадровый работник администрации
пгт. В.Максаковка

(подпись)

(ФИО)

Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество

(подпись)

(ФИО)

МОТИВИРОВАННОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
(отзыв наставника)⁶

Ф.И.О. (при наличии), должность наставника _____

Ф.И.О. (при наличии), должность наставляемого муниципального служащего _____

Срок осуществления наставнической деятельности: с _____ по _____

По итогам реализации плана наставнической деятельности _____

(Ф.И.О. (при наличии) и должность наставляемого)

можно оценить следующим образом:

Показатель оценки	Оценка, по 5- балль- ной шкале	Коммента- рии (обос- нование) ⁷
1. Знание нормативной правовой базы, регламентирующей прохождение муниципальной службы		
2. Знание антикоррупционного законодательства		
3. Знание нормативной правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность		
4. Предметные знания по профилю работы		
5. Навыки осуществления функциональных обязанностей		
6. Отношение к работе		
7. Работоспособность		
8. Инициативность		
9. Дисциплинированность		
10. Взаимоотношение с коллегами		
11. Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности муниципального служащего		
12.		

⁶ Составляется наставником в течение десяти рабочих дней по окончании установленного распоряжением администрации пгт. В.Максаковка срока наставничества, прилагается к отчету по итогам выполнения индивидуального плана наставничества

⁷ Комментарии (обоснование оценки) приводятся, если наставник за выполнение задания ставит подопечному оценку ниже 5 баллов. *Примеры комментариев: при проведении тестирования наставляемый дал правильные ответы на 95% поставленных вопросов и т.д.*

2. Заключение по итогам выполнения плана наставничества _____

(Ф.И.О. и должность наставляемого):

Характеристика достигнутых результатов	Отметка для выбора
Быстро и полно освоил особенности выполнения должностных обязанностей, понял специфику деятельности, приобрел устойчивые навыки пользования программными продуктами; освоил правила и алгоритмы документооборота (в т.ч. 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 служащий повторяет ранее сложившиеся профессиональные стереотипы и не может или не хочет освоить новые стандарты работы. Рекомендовано провести внеочередную аттестацию и/или продлить период наставничества.	

Подпись наставника _____

Отметка об ознакомлении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с выводами и оценкой наставника

☒ согласен ☒ не согласен ☒ мотивированное обоснование
представлю в течение 5 дней

(дата)

(подпись муниципального служащего)