

РУКОВОДИТЕЛЬ АДМИНИСТРАЦИИ  
ПОСЁЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА  
КРАСНОЗАТОНСКИЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«СЫКТЫВКАР»



«СЫКТЫВКАР» КАР КЫТШЫН  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА  
АДМИНИСТРАЦИЯЛОН  
КРАСНОЗАТОНСКОЙ  
КАР КОДЬ ПОСЁЛОКЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯСА ЮРНУОДЫСЬ

## П Р И К А З Т Ш Ö К Т Ö Д

**От «01» февраля 2023 г. № П-08-О**

пг.т. Краснозатонский, г. Сыктывкар  
Республика Коми

«О внесении изменений в Положение  
о наставничестве в администрации  
п.г.т. Краснозатонский»

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 21.12.2007 № 133 - РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 19.11.2021 № 11/3893 «Об утверждении Положения о наставничестве в администрации МО ГО «Сыктывкар», Приказом администрации п.г.т. Краснозатонский МО ГО «Сыктывкар» от 30.11.2021 № П-64-О «О наставничестве в администрации п.г.т. Краснозатонский МО ГО «Сыктывкар»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ администрации п.г.т. Краснозатонский МО ГО «Сыктывкар» от 30.11.2021 № П-64-О «О наставничестве в администрации п.г.т. Краснозатонский МО ГО «Сыктывкар» следующие изменения:

В приложении к приказу:

1.1 В пункте 3.3 слова «не менее двух лет» заменить словами «не менее одного года».

1.2. В пункте 3.7:

1.2.1. В абзаце первом после слов «на основании служебной записки заместителя руководителя администрации п.г.т. Краснозатонский дополнить словами «, и (или) по письменной просьбе лица, в отношении которого осуществляется наставничество».

1.2.2. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«-по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставническая работа.»

1.3. В абзаце третьем пункта 4.1 слова «органе государственной власти» заменить словами «администрации п.г.т. Краснозатонский».

1.4. Абзац пятнадцатый пункта 4.3 изложить в следующей редакции:

«-в осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесение в личные дела муниципальных служащих соответствующих записей и документов,».

2. Заместителю руководителя администрации п.г.т. Краснозатонский ознакомить муниципальных служащих администрации п.г.т. Краснозатонский с настоящим приказом в срок до 03 февраля 2023 г.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя администрации п.г.т. Краснозатонский Жданову Н.Н.

руководитель администрации

М.В. Чупров

## **Положение о наставничестве в администрации п.г.т. Краснозатонский**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в администрации п.г.т. Краснозатонский (далее - Положение):

- определяет основные понятия, используемые для реализации наставничества в администрации п.г.т. Краснозатонский;
- 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 п.г.т. Краснозатонский.

– 1.2. Нормативной правовой основой организации наставничества в администрации п.г.т. Краснозатонский 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»;
- Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 19.11.2021 № 11/3893 «Об утверждении Положения о наставничестве в администрации МО ГО «Сыктывкар».

– 1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- наставничество - деятельность, заключающаяся в оказании муниципальному служащему администрации п.г.т. Краснозатонский (далее - муниципальный служащий) помощи, посредством индивидуальной учебной и воспитательной работы с ним, направленной на реализацию цели и задач, предусмотренных настоящим Положением;
- наставник – муниципальный служащий или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество в администрации п.г.т.

Краснозатонский, 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 п.г.т. Краснозатонский.

– 1.4. Участниками наставничества являются:

– лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;

– наставник;

– руководитель администрации п.г.т. Краснозатонский;

– заместитель руководителя администрации п.г.т. Краснозатонский;

– муниципальный служащий администрации п.г.т. Краснозатонский, имеющий практические навыки осуществления должностных обязанностей по должности и проработавший в занимаемой должности не менее двух лет.

## **II. 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 и ответственно 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 наставляемого служащего; планом прохождения срока испытания и иными документами, сопровождающими процесс наставничества;

– закрепление кадров в администрации п.г.т. Краснозатонский 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 п.г.т. Краснозатонский, муниципальных служащих п.г.т. Краснозатонский - наставников.

### **III. 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.

По должностям руководителя администрации п.г.т. Краснозатонский, заместителя руководителя администрации п.г.т. Краснозатонский», наставничество устанавливается над следующими категориями служащих:

- лицами в возрасте до 30 лет, впервые принятыми на муниципальную службу;
- 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, переведенными на данные должности;
- муниципальными служащими, изъявившими желание в назначении наставника;
- лицами, рекомендованными для прохождения обучения под руководством наставника по решению аттестационной комиссии;
- иными лицами по решению руководителя администрации и (или) заместителя руководителя администрации п.г.т. Краснозатонский.

– 3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от двух месяцев до одного года.

– Срок наставничества устанавливается руководителем администрации п.г.т. Краснозатонский в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовленности лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае досрочного освоения служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию

руководителем администрации п.г.т. Краснозатонский и наставником завершается досрочно.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные муниципальные служащие администрации п.г.т. Краснозатонский, проявляющие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных обязанностей по должности и проработавшие в занимаемой должности не менее одного года. Ключевые компетенции лиц, осуществляющих наставническую деятельность, перечислены в Приложении 1 к настоящему Положению.

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

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе с обязательного письменного согласия лица, назначаемого наставником.

3.6. Утверждение кандидатуры наставника производится приказом администрации п.г.т. Краснозатонский.

Основанием для издания приказа администрации п.г.т. Краснозатонский о наставничестве является служебная записка заместителя руководителя администрации п.г.т. Краснозатонский, при согласии наставника.

3.7. Замена наставника производится приказом администрации п.г.т. Краснозатонский» на основании служебной записки заместителя руководителя администрации п.г.т. Краснозатонский, и (или) по письменной просьбе лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

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

При замене наставника период наставничества не изменяется.

#### **IV. Руководство и контроль за организацией наставничества**

4.1. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель администрации п.г.т. Краснозатонский, который:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях, аттестационных и конкурсных комиссиях;
- определяет направления совершенствования наставничества в администрации п.г.т. Краснозатонский;
- оценивает результативность наставнической деятельности;
- создает условия для развития института наставничества в администрации п.г.т. Краснозатонский;
- определяет меры поощрения наставников.

4.2. Ответственность за организацию наставничества в администрации п.г.т.Краснозатонский несет заместитель руководителя п.г.т. Краснозатонский, который:

- 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;
- 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, в отношении которого осуществляется наставничество;
- проводит рабочие встречи с наставниками и муниципальными служащими, в отношении которых осуществляется наставничество;
- утверждает (согласовывает) индивидуальные планы наставничества, отчеты по итогам реализации планов;
- 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 п.г.т. Краснозатонский;
- обеспечивает представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества и их предоставление руководителю администрации п.г.т.Краснозатонский в порядке и сроки, установленные настоящим Положением;
- принимает дополнительные меры для ликвидации выявленных затруднений в процессе наставнической деятельности.

Заместитель руководителя администрации п.г.т. Краснозатонский вправе:

- осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого служащего, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- организовать проверку сведений, указанных в отчете наставника и наставляемого служащего;
- участвовать в различных формах оценки деятельности наставника и наставляемого служащего;
- по итогам календарного года ходатайствовать перед руководителем администрации о поощрении наставников в соответствии с пунктом 7.3. настоящего Положения.

4.3. Заместитель руководителя администрации п.г.т. Краснозатонский осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

Организационное 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 п.г.т. Краснозатонский;

- поддержание контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;
- 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 п.г.т. Краснозатонский;
- проведение периодического мониторинга и анализа результатов работы наставников в администрации п.г.т. Краснозатонский;
- ликвидацию выявленных затруднений в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается:

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

Заместитель руководителя администрации вправе:

- 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 п.г.т. Краснозатонский о поощрении наставников.

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

- в течение десяти рабочих дней со дня принятия распоряжения о назначении наставника наставник готовит индивидуальный план наставничества согласно приложению № 2 к настоящему Положению, согласовывает его с заместителем руководителя администрации п.г.т. Краснозатонский и передает руководителю администрации п.г.т. Краснозатонский;
- в течение трех рабочих дней заместитель руководителя администрации /главный специалист знакомит наставляемого служащего с

индивидуальным планом наставничества со дня подписания приказа руководителем администрации п.г.т. Краснозатонский;

– в течение десяти рабочих дней по окончании установленного приказа администрации п.г.т. Краснозатонский 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. Данные документы согласовываются с заместителем руководителя администрации и представляются ему наставником;

– не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества заместитель руководителя администрации 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.

## **V. Права и обязанности наставника**

### **5.1. Наставник обязан:**

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

– оказывать помощь в разработке плана индивидуального профессионального развития наставляемого служащего;

– в период осуществления наставнической деятельности контролировать выполнение плана индивидуального профессионального развития наставляемого служащего;

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

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

– в качестве примера совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнять отдельные поручения руководителя администрации п.г.т. Краснозатонский или непосредственного руководителя муниципального служащего в рамках должностных обязанностей;

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

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

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

- осуществлять оценку результатов работы наставляемого служащего, помогать ему в преодолении имеющихся недостатков в служебной деятельности;
- личным примером развивать положительные качества лица, 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 руководителю администрации п.г.т. Краснозатонский о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального развития;
- осуществлять оценку наставляемого служащего по методам, применяемым в администрации п.г.т. Краснозатонский (тестирование и собеседование);
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для лиц, осуществляющих наставническую деятельность;
- составлять отчет по итогам наставничества и мотивированное заключение (отзыв), в котором должна содержаться информация о деловых качествах наставляемого служащего и его готовности к самостоятельному выполнению служебных обязанностей;
- по окончании срока наставничества, передать утвержденный индивидуальный план наставничества с отметками о выполнении заданий, отчет и мотивированное заключение по итогам наставничества заместителю руководителя администрации п.г.т. Краснозатонский.

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:

- помогать в ознакомлении наставляемого служащего с основными направлениями его деятельности, полномочиями и организацией работы администрации п.г.т. Краснозатонский, в выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;
- обеспечить изучение наставляемым служащим требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- оказывать помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов администрации МО ГО «Сыктывкар», администрации п.г.т. Краснозатонский о работе в системе корпоративного электронного документооборота; в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- познакомить с коллегами, помочь освоиться в коллективе.

5.3. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого служащего к участию в общественной жизни коллектива;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью наставляемого служащего, вносить предложения руководителю администрации п.г.т. Краснозатонский о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, 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 задания, поручения, проверки качества подготавливаемых документов;

- требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим Положением плана индивидуального профессионального развития, а также 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 аттестации муниципального служащего;

- 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.

## **VI. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество**

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

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов администрации МО ГО «Сыктывкар», администрации п.г.т. Краснозатонский, определяющих права и обязанности муниципального служащего, вопросы прохождения службы и профессиональной подготовки;

- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в администрации МО ГО «Сыктывкар», администрации п.г.т. Краснозатонский;

- выполнять индивидуальный план наставничества 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 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 обязанностей;

- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к работе;
- посещать обучающие мероприятия, организованные администрацией МО ГО «Сыктывкар», администрацией п.г.т. Краснозатонский;
- по окончании установленного срока наставничества в течение десяти рабочих дней представить отчет о проделанной работе;
- активно участвовать в общественной жизни коллектива.

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

- в рамках своих полномочий пользоваться имеющейся в администрации п.г.т. Краснозатонский служебной, нормативной, учебно-методической документацией;
- ознакомиться с мотивированным заключением, 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 п.г.т. Краснозатонский;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю администрации п.г.т. Краснозатонский.

## **VII. Показатели эффективности и стимулирование работы наставника**

7.1. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- успешное прохождение наставляемым служащим испытательного срока (если он устанавливался);
- освоение и использование лицом, 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 лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- участие наставляемого служащего в разработке проектов муниципальных правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностной инструкцией;
- качество выполнения наставляемым служащим распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью, в том числе соблюдение им сроков выполнения поручений;
- положительный отзыв наставляемого служащего о работе наставника.

7.2. Работа наставника признается неудовлетворительной в следующих случаях:

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

- 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, мотивированное заключение и пр.).

7.3. Наставники, выполнившие индивидуальный план наставника и осуществивший в течение календарного года наставничество в отношении двух и более служащих представляются решением руководителя администрации п.г.т. Краснозатонский к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности администрации п.г.т. Краснозатонский в установленном порядке;
- внесению предложения о присвоении классного чина до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине;
- внесению предложения о назначении на вышестоящую должность;
- материальному поощрению (выплате премии за выполнение особо важного и сложного задания в установленном порядке);
- увеличению размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в установленном порядке (не менее 5-10% за организацию работы с каждым лицом, в отношении которого осуществляется наставничество).

7.4. Результаты наставнической деятельности учитываются при проведении аттестации муниципальных служащих, назначенных наставниками в соответствии с приказом администрации п.г.т. Краснозатонский.

### Ключевые компетенции наставников

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

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





№	Проект, задание, мероприятие	Планируемый результат	Срок	Фактический результат (% выполнения)
	ГО «Сыктывкар»	Отсутствие фактов нарушения ПВТР		
4	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка			
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 вопросам прохождения муниципальной службы с итоговым тестированием.	Не менее 90% правильных ответов по итогам тестирования		
2	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими систему отраслевых (функциональных) органов администрации МО ГО «Сыктывкар», служебную деятельность муниципального служащего (в том числе с Уставом МО ГО «Сыктывкар», Положением об администрации п.г.т. Краснозатонский			
3				

## **Раздел 3. Изучение нравственных и профессионально-этических основ муниципальной службы**

1	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации п.г.т. Краснозатонский	Не менее 90% правильных ответов по итогам тестирования		
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		
---	---	---	--	--

№	Проект, задание, мероприятие	Планируемый результат	Срок	Фактический результат (% выполнения)
		операций в соответствии с условиями поставленной задачи)		
2	Изучение должностной инструкции, порядков (регламентов) выполнения конкретных служебных функций, установленных в администрации п.г.т. Краснозатонский	По итогам собеседования дал правильные, исчерпывающие ответы на поставленные вопросы; не менее 90% правильных ответов на вопросы теста		
3	Ознакомление с деятельностью специалистов администрации п.г.т. Краснозатонский	По итогам собеседования дал правильные, исчерпывающие ответы на поставленные вопросы, касающиеся деятельности подведомственных учреждений и порядка взаимодействия с ними.		
4	Самостоятельное исполнение муниципальным служащим служебных обязанностей под руководством наставника (указать, какие обязанности и сформулировать требования к качеству и срокам выполнения задания)	Отметить, какие обязанности были исполнены самостоятельно, соответствовали ли результаты требованиям к качеству и срокам выполнения поставленных задач		
5				

**Раздел 5. Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебных документов, правилами работы со служебной информацией**

1	Изучение системы корпоративного электронного документооборота	Сдан зачет (демонстрация уверенных навыков выполнения типовых операций в соответствии с условиями поставленной задачи)		
---	---	--	--	--

№	Проект, задание, мероприятие	Планируемый результат	Срок	Фактический результат (% выполнения)
2	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию оперативной деятельности администрации МО ГО «Сыктывкар», администрации п.г.т. Краснозатонский, организации работы с документами в администрации МО ГО «Сыктывкар», администрации п.г.т. Краснозатонский	Отсутствие ошибок при оформлении документов, соблюдении порядка их подготовки, согласования и утверждения		
3	Ознакомление с: - Порядком рассмотрения актов прокурорского реагирования, требований (запросов, представлений, предписаний) УМВД России по г. Сыктывкару, представлений, требований УФССП России по Республике Коми, поступивших в администрацию п.г.т. Краснозатонский; - Порядком регистрации документов судопроизводства и исполнительного производства администрации п.г.т. Краснозатонский; - Правилами юридической техники и порядка подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации п.г.т. Краснозатонский	Отсутствие ошибок при оформлении муниципальных правовых актов, порядка рассмотрения установленных порядков (правил)		
4.				

**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 служебных мероприятий администрации п.г.т. Краснозатонский (наименование мероприятия)	Принято участие в не менее чем ____ мероприятий		
2	Анализ профессиональных трудностей, с которыми столкнулся наставляемый служащий	Определен перечень трудностей, внесены изменения в ИППР		

№	Проект, задание, мероприятие	Планируемый результат	Срок	Фактический результат (% выполнения)
3				

**Раздел 7. Выполнение обязанностей по занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий**

1	Выполнение практических заданий (указать конкретные мероприятия, задачи, поставленные наставником перед наставляемым служащим)	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, связанных с выполнением обязанностей по занимаемой должности (перечислить вопросы)	Понимание служащих правильного порядка действий при выполнении служебных обязанностей		
3				

**Раздел 8. Контрольные мероприятия по проверке готовности наставляемого служащего к самостоятельному выполнению служебных обязанностей<sup>4</sup>**

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	Не менее 90% правильных ответов на вопросы		

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

№	Проект, задание, мероприятие	Планируемый результат	Срок	Фактический результат (% выполнения)
	учреждениями и т.п.			
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)<sup>5</sup>

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

Наставник:

(расшифровка)

Руководитель администрации п.г.т.  
Краснозатонский

(расшифровка)

Заместитель руководителя администрации п.г.т. Краснозатонский

(расшифровка)

Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество

(расшифровка)

<sup>5</sup> Формулируются по итогам работы за период наставнической деятельности. Путем заполнения графы таблицы «Фактический результат», разделов плана «выводы по реализации плана» и «Предложения и рекомендации по организации дальнейшего профессионального развития наставляемого служащего», а также подготовки отзыва (см. Приложение 2) наставник отчитывается о проделанной работе.

**МОТИВИРОВАННОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
(отзыв) наставника<sup>6</sup>**

**Ф.И.О. (при наличии), должность наставника** \_\_\_\_\_  
**Ф.И.О. (при наличии), должность наставляемого муниципального служащего**

Срок осуществления наставнической деятельности: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**2. По итогам реализации плана наставнической деятельности \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) и должность наставляемого служащего) можно  
оценить следующим образом:**

Показатель оценки	Оценка, по 5- балль- ной шкале	Коммента- рии (обоснова- ние) <sup>7</sup>
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.		

<sup>6</sup> Составляется наставником в течение десяти рабочих дней по окончании установленного распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар» срока наставничества, прилагается к отчету по итогам выполнения индивидуального плана наставничества

<sup>7</sup> Комментарии (обоснование оценки) приводятся, если наставник за выполнение задания ставит подопечному оценку ниже 2 баллов или 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. (при наличии) и должность наставляемого):

<b>Характеристика достигнутых результатов</b>	<b>Отметка для выбора</b>
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 наставляемого служащего с выводами и оценкой наставника**

согласен       не согласен       мотивированное обоснование  
представлю в течение пяти дней

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего)

Приложение № 4  
к Положению о наставничестве  
в администрации п.г.т. Краснозатонский

Состав наставников

п/п №	Должность
1.	Заместитель руководителя администрации п.г.т. Краснозатонский
2.	Главный специалист администрации п.г.т. Краснозатонский