



РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШӦКТӦМ

от 10 февраля 2025 г. № 2/10

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

Об утверждении
Положения о наставничестве
в администрации шт. 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":



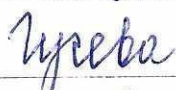

1. Утвердить Положение о наставничестве в администрации шт. В.Максаковка администрации МО ГО «Сыктывкар» согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Главному специалисту администрации шт. В.Максаковка ознакомить муниципальных служащих администрации шт. В.Максаковка с настоящим распоряжением в срок 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 шт. В. Максакровка от 10.01.2023 № 1/10 «Об утверждении Положения о наставничестве в администрации шт. В. Максакровка администрации МО ГО "Сыктывкар".
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель администрации
шт. 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 |  | 10.02.2025 |
| заместитель руководителя администрации | А.И. Калинина |  | 10.02.2025 |
| главный специалист | Ю.Э. Гусева |  | 10.02.2025 |
| ведущий специалист | П.В. Соколова |  | 10.02.2025 |



Приложение к распоряжению
администрации г.т. В.Максаковка
от 10.02.2025 № 2/10

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

1. Общие положения

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

- определяет основные понятия, используемые для реализации наставничества в администрации г.т. 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 г.т. В.Максаковка.

1.2. Нормативной правовой основой организации наставничества в администрации г.т. 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 г.т. 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 шт. 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 шт. В.Максаковка. Основанием для издания распоряжения администрации шт. В.Максаковка о наставничестве является служебная записка кадрового работника или руководителя администрации шт. 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 шт. 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 шт. В.Максаковка, который:

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

б) определяет направления совершенствования наставничества в администрации шт. В.Максаковка;

в) оценивает результативность наставнической деятельности;

г) создает условия для развития института наставничества в администрации шт. В.Максаковка;

д) определяет меры поощрения наставников.

4.2. Ответственность за организацию наставничества в администрации шт. В.Максаковка несет руководитель администрации шт. 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 шт. В.Максаковка;

и) обеспечивает представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества и их предоставление их кадровому работнику администрации шт. В.Максаковка в порядке и сроки, установленные настоящим Положением;

к) принимает дополнительные меры для ликвидации выявленных затруднений в процессе наставнической деятельности.

Руководитель администрации шт. В.Максаковка вправе:

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

п

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 шт. В.Максаковка о поощрении наставников в соответствии с пунктом 7.3 настоящего Положения.

4.3. Кадровый работник администрации шт. 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 шт. 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 организации обучающих мероприятий;

е) разработку единой системы оценки работы наставников администрации шт. В.Максаковка;

ж) проведение периодического мониторинга и анализа результатов работы наставников в администрации шт. 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 внесения 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 шт. 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 шт. 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 шт. В.Максаковка и передает кадровому работнику администрации шт. В.Максаковка;

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

в) в течение 10 рабочих дней по окончании установленного распоряжением администрации шт. 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 шт. В.Максаковка и представляются наставником кадровому работнику администрации шт. В.Максаковка;

г) не позднее 10 рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества кадровый работник администрации шт. 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 шт. 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 шт. 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 шт. 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 утверченный индивидуальный план наставничества с отметками о выполнении заданий, отчет и мотивированное заключение по итогам наставничества кадровому работнику администрации шт. 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 шт. 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 шт. 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 шт. 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 штг. 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 штг. 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 штг. 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 штг. 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 штг. В.Максаковка;

д) при невозможности установления личного контакта с наставником выхо-

дить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю администрации шт. 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 шт. В.Максаковка к следующим видам поощрений:

а) объявление благодарности администрации шт. 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 гпг. В.Максаковка | <ul style="list-style-type: none"> • Принимает правила, нормы и традиции, действующие в администрации гпг. В.Максаковка. • Демонстрирует принятые в администрации гпг. В.Максаковка формы поведения, нормы деловой морали. • Знает и придерживается этических ценностей. • Своими действиями укрепляет репутацию администрации гпг. 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 осуществляется наставничество, принимает личную от- |

| Наименование компетенции | Поведенческие индикаторы (в чем проявляется компетенция) |
|--|--|
| | <p>вететвешность 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 и личностным развитием. |

| Наименование компетенции | Поведенческие индикаторы (в чем проявляется компетенция) |
|--------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="507 264 1455 340">• Стремится к приобретению нового опыта в смежных областях. |

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

**Индивидуальный план наставничества¹
служащего администрации гпг. 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 гпг. В.Максаковка, его структурой, задачами | | | | | |
| 1 | Изучение структуры администрации гпг. 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 гпг. 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 вопросам прохождения муниципальной службы с итоговым тестированием | Не менее 90% правильных ответов по итогам тестирования | | | |
| 2 | Ознакомление с основными | | | | |

¹ По 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.

² Задания и проекты, которые назначаются наставником его подопечному должны соответствовать направлениям развития муниципального служащего, заявленных в ИПТР; 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) |
|--|---|--|------|----------------------|--------------------------------------|
| | 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 поставщика | 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 со служебной информацией | | | | | |
| 1 | Изучение системы корпоративного электронного документооборота | Сдан зачет (демонстрация уверенных навыков выполнения типовых | | | |

| № | Проект, задание, мероприятие | Планируемый результат | Срок | Отметка о выполнении | Фактический результат (% выполнения) |
|---|---|--|------|----------------------|--------------------------------------|
| | | операций в соответствии с условиями поставленной задачи) | | | |
| 2 | Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию оперативной деятельности администрации шт. В.Максаковка, организации работы с документами в администрации шт. 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 шт. 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 шт. 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 ИПП | | | |
| 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, связанным с выполнением обязанностей по занимаемой должности (перечислить вопросы) | Понимание служащим правильного порядка действий при выполнении служебных обязанностей | | | |

| № | Проект, задание, мероприятие | Планируемый результат | Срок | Отметка о выполнении | Фактический результат (% выполнения) |
|--|--|---|------|----------------------|--------------------------------------|
| 3 | | | | | |
| Раздел 8. Контрольные мероприятия по проверке готовности наставляемого служащего к самостоятельному выполнению служебных обязанностей¹ | | | | | |
| 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)²

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)

¹ Контрольные мероприятия могут включать в себя проведение тестирования, зачета в форме собеседования и т.д.

² 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 отно-
шении которого осуществляется на-
ставничество

(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 гпг. 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
представлено в течение 5 дней

(дата)

(подпись муниципального служащего)