

“СЫКТЫВКАР” КАР КЫТШЫН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА
АДМИНИСТРАЦИЯЛОН
СЬОДКЫРКӨТШ КАР КОДЬ
ПОСЁЛОКСА АДМИНИСТРАЦИЯ



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА
ГОРОДСКОГО ТИПА СЕДКЫРКЕШ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
"СЫКТЫВКАР"

РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШӨКТӨМ

от 17.06.2025г. № 06/19

п.г.т. Седкыркеш г. Сыктывкар, Республика Коми

Об утверждении Положения о наставничестве
в отношении лиц, замещающих
в администрации п.г.т. Седкыркеш
администрации МО ГО "Сыктывкар" должности,
не являющиеся должностями муниципальной службы

Руководствуясь статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации,
статьей 44 Устава МО ГО «Сыктывкар»:

1. Утвердить Положение о наставничестве в отношении лиц, замещающих в администрации п.г.т. Седкыркеш администрации МО ГО «Сыктывкар» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Заместителю руководителя администрации п.г.т. Седкыркеш ознакомить муниципальных служащих и лиц, замещающих в администрации МО ГО «Сыктывкар» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы с настоящим распоряжением.

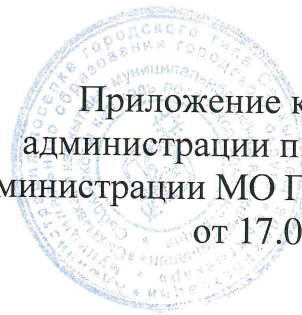
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель администрации



Ю.А. Пелевин



Положение
о наставничестве в отношении лиц, замещающих в администрации
п.г.т. Седкыркеш администрации МО ГО «Сыктывкар» должности,
не являющиеся должностями муниципальной службы

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в отношении лиц, замещающих в администрации п.г.т. Седкыркеш администрации МО ГО «Сыктывкар» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - Положение):

- определяет основные понятия, используемые для реализации наставничества отношении лиц, замещающих в администрации п.г.т. Седкыркеш администрации МО ГО «Сыктывкар» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации п.г.т. Седкыркеш администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее - работники);
- определяет цели и задачи наставничества в отношении работников;
- устанавливает требования к организации наставничества в отношении работников;
- 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 оплату труда лиц, осуществляющих наставническую деятельность в отношении работников;
- определяет формы стимулирования лиц, осуществляющих наставническую деятельность в отношении работников.

1.2. Нормативной правовой основой организации наставничества в администрации п.г.т. Седкыркеш администрации МО ГО «Сыктывкар» является статья 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации:

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- Наставничество – выполнение муниципальным служащим администрации п.г.т. Седкыркеш администрации МО ГО «Сыктывкар» или

лицом, замещающим в администрации п.г.т. Седкыркеш администрации МО ГО «Сыктывкар» должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте;

наставник – муниципальный служащий администрации п.г.т. Седкыркеш администрации МО ГО «Сыктывкар» или лицо, замещающее в администрации п.г.т. Седкыркеш должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, назначаемое ответственным за овладение навыками работы на рабочем месте наставляемого, его адаптацию в коллективе, профессиональное развитие, содействие в овладении эффективными методами работы;

– лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (наставляемый работник) — работник администрации п.г.т. Седкыркеш администрации МО ГО «Сыктывкар», замещающий должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, впервые принятых на работу в орган местного самоуправления.

1.4. Участниками наставничества являются:

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;
- наставник;
- заместитель руководителя администрации п.г.т. Седкыркеш;
- руководитель администрации п.г.т. Седкыркеш;
- муниципальный служащий администрации п.г.т. Седкыркеш, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества в администрации п.г.т. Седкыркеш (главный специалист).

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 работников способности самостоятельно преодолевать профессиональные трудности, возникающие при

выполнении служебных обязанностей;

- осуществление оценки профессиональных знаний и навыков наставляемых работников, исходя из результатов мероприятий, предусмотренных планом работы наставника, индивидуальным планом профессионального развития наставляемого работника; планом прохождения срока испытания и иными документами, сопровождающими процесс наставничества;

- закрепление кадров в администрации п.г.т. Седкыркеш 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 трудоустройстве в администрацию п.г.т. Седкыркеш администрации МО ГО «Сыктывкар»;

- оказание моральной и психологической поддержки работнику в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при исполнении должностных обязанностей.

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

2.3. Задачи наставничества решаются во взаимодействии руководителя администрации п.г.т. Седкыркеш, заместителя руководителя администрации п.г.т. Седкыркеш, муниципальных служащих администрации п.г.т. Седкыркеш, наставников.

III. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении лиц, впервые принятых на работу в орган местного самоуправления.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от двух месяцев до шести месяцев.

Срок наставничества устанавливается руководителем администрации п.г.т. Седкыркеш в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовленности лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

В случае досрочного освоения работником, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию с руководителем администрации п.г.т. Седкыркеш и наставником завершается досрочно.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные муниципальные служащие администрации п.г.т. Седкыркеш администрации МО ГО «Сыктывкар», лица, замещающие в администрации п.г.т. Седкыркеш администрации МО ГО «Сыктывкар» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, проявляющие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие

руководителя администрации п.г.т. Седкыркеш.

5.2. 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 работника, вносить предложения руководителю администрации п.г.т. Седкыркеш администрации МО ГО «Сыктывкар» 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 работы;
- в составе комиссий принимать участие в конкурсных испытаниях при проведении 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;
- на установление выплаты за наставничество;
- на досрочный отказ от осуществления им наставничества.

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. Седкыркеш, определяющих права и обязанности работника, вопросы прохождения службы и профессиональной подготовки;
- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в администрации п.г.т.

Седкыркеш;

- выполнять индивидуальный план наставничества, обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением плана и текущей 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 п.г.т. Седкыркеш администрации МО ГО «Сыктывкар»;

- по окончании установленного срока наставничества в течение 5 рабочих дней представить отчет о проделанной работе;

- активно участвовать в общественной жизни коллектива.

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

- в рамках своих полномочий пользоваться имеющейся в администрации п.г.т. Седкыркеш администрации МО ГО «Сыктывкар» 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. Седкыркеш администрации МО ГО «Сыктывкар»;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю администрации п.г.т. Седкыркеш.

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 работником, 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 трудовой деятельности;

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

– качество выполнения наставляемым работником распоряжений и указаний, связанных с трудовой деятельностью, в том числе соблюдение им сроков выполнения поручений;

– положительный отзыв наставляемого работника о работе наставника.

7.2. Работа наставника признается неудовлетворительной в следующих случаях:

– выполнение наставляемым работником индивидуального плана наставничества менее чем на 75%;

– 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. 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 осуществивший в течение календарного года наставничество в отношении двух и более служащих представляются решением руководителя администрации п.г.т. Седкыркеш администрации МО ГО «Сыктывкар к следующим видам поощрений:

– объявление благодарности администрации п.г.т. Седкыркеш администрации МО ГО «Сыктывкар в установленном порядке;

– внесению предложения о назначении на вышестоящую должность;

– материальному поощрению (выплате премии за выполнение особо важного и сложного задания в установленном порядке).

в отношении лиц, замещающих в администрации п.г.т. Седкыркеш администрации МО ГО «Сыктывкар» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы от 17.06.2025. № 06/19

Ключевые компетенции наставников

Наименование компетенции	Поведенческие индикаторы (в чем проявляется компетенция)
Лояльность администрации п.г.т. Седкыркеш	<ul style="list-style-type: none"> • Принимает правила, нормы и традиции, действующие в администрации п.г.т. Седкыркеш администрации МО ГО «Сыктывкар. • Демонстрирует принятые в администрации п.г.т. Седкыркеш администрации МО ГО «Сыктывкар формы поведения, нормы деловой морали. • Знает и придерживается этических ценностей. • Своими действиями укрепляет репутацию администрации п.г.т. Седкыркеш администрации МО ГО «Сыктывкар 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 работника. • Подбирает адекватные и эффективные способы инструктажа в зависимости от целей и направлений профессионального развития. • Предоставляет конструктивную обратную связь. • Побуждает наставляемого работника 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 ответственность за решение проблем, возникших при обучении. Никогда не перекладывает ее на других. • 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 работника 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.

<p>Навык оценки квалификации служащего</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Способен точно определить требования (необходимый уровень развития знаний, навыков, качеств) к наставляемому работнику, расставить акценты в приоритетах развития. • Умеет оценить уровень развития у работника необходимых знаний, навыков, качеств, скорректировать план его индивидуального профессионального развития. • Планирует работу по развитию знаний, навыков, личностных качеств лица, в отношении которого осуществляется наставничество удовлетворения поставленным требованиям.
<p>Способность к профессиональному развитию</p>	<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. • Стремится к приобретению нового опыта в смежных областях.

Приложение № 2
к Положению о наставничестве
в отношении лиц, замещающих в
администрации п.г.т. Седкыркеш
администрации МО ГО «Сыктывкар»
должности, не являющиеся должностями
муниципальной службы
от 17.06.2025. № 06/19

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАСТАВНИЧЕСТВА¹
работника администрации п.г.т. Седкыркеш

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

Срок осуществления наставнической деятельности: с _____
по _____

1. План работы с наставляемым работником и оценка достигнутых результатов:

Проект, задание, мероприятие ²	Планируемый результат	Срок	Фактический результат ³ (% выполнения)
Раздел 1. Ознакомление с администрацией п.г.т. Седкыркеш, ее структурой, задачами			
1. Изучение структуры администрации п.г.т. Седкыркеш администрации МО ГО «Сыктывкар», основных функций и задач	Не менее ___% (процент определяет наставник, рекомендовано не менее 75%) правильных ответов по итогам		
2. Изучение системы оплаты труда,			

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 ИППР; программе испытательного срока, должностной инструкции наставляемого муниципального служащего и пр.

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

<p>морального и материального стимулирования, мер социального и материального обеспечения работников.</p>	<p>собеседования (тестирования)</p>		
<p>3. Изучение регламента работы администрации п.г.т. Седкыркеш администрации МО ГО «Сыктывкар»</p>	<p>Отсутствие фактов нарушения ПВТР администрации п.г.т. Седкыркеш администрации МО ГО «Сыктывкар»</p>		
<p>Раздел 2. Организация изучения нормативной правовой базы, служебных обязанностей и порядка их исполнения</p>			
<p>1. Изучение правовых основ деятельности органа местного самоуправления администрации п.г.т. Седкыркеш администрации МО ГО «Сыктывкар»</p>	<p>Не менее ___% (процент определяет наставник, рекомендовано не менее 75%) правильных ответов по итогам</p>		
<p>2. Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими систему администрации п.г.т. Седкыркеш, трудовые функции работника (должностные обязанности) (в том числе с Уставом МО ГО "Сыктывкар", Положением об администрации п.г.т.</p>	<p>собеседования (тестирования)</p>		

Седкыркеш и т.д.)

Раздел 3. Изучение нравственных и профессионально-этических основ в работы

1. Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения лиц, замещающих в администрации п.г.т. Седкыркеш администрации МО ГО «Сыктывкар» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	Не менее ___% (процент определяет наставник, рекомендовано не менее 75%) правильных ответов по итогам собеседования (тестирования)		
2. Прохождение вводного тренинга по противодействию коррупции с итоговым тестированием			

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 п.г.т. Седкыркеш	По итогам собеседования дал правильные, исчерпывающие ответы на поставленные вопросы; не менее ___% (процент определяет наставник, рекомендовано		

	не менее 75%) правильных ответов по итогам собеседования (тестирования)		
3. Самостоятельное исполнение работником служебных обязанностей под руководством наставника (указать, какие обязанности и сформулировать требования к качеству и срокам выполнения задания)	Отметить, какие обязанности были исполнены самостоятельно, соответствовал 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 операций в соответствии с условиями поставленной задачи)		

<p>2. Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию оперативной деятельности администрации п.г.т. Седкыркеш, организации работы с документами в администрации п.г.т. Седкыркеш</p>	<p>Отсутствие ошибок при оформлении документов, соблюдении порядка их подготовки, согласования и утверждения</p>		
<p>3. Ознакомление с:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. Седкыркеш; • Порядком регистрации документов судопроизводства и исполнительного производства администрации п.г.т. Седкыркеш; • Правилами юридической техники и порядка подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации п.г.т. Седкыркеш 	<p>Отсутствие ошибок при оформлении муниципальных правовых актов, порядка рассмотрения установленных порядков (правил)</p>		

Раздел 6. Оказание помощи в процессе адаптации к служебной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей

<p>1. Привлечение работника к участию в подготовке служебных мероприятий администрации п.г.т. Седкыркеш (наименование мероприятия)</p>	<p>Принято участие в не менее чем — мероприятий</p>		
<p>2. Анализ профессиональных трудностей, с которыми столкнулся надставляемый служащий</p>	<p>Определен перечень трудностей, внесены изменения в ИППР</p>		

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

<p>1. Выполнение практических заданий (указать конкретные мероприятия, задачи, поставленные наставником перед наставляемым служащим)</p>	<p>Положительно заключение по итогам выполнения заданий, в котором отмечено какие задания были исполнены самостоятельно, соответствовал ли результаты требованиям к качеству и срокам выполнения поставленных задач</p>		
--	---	--	--

2. Консультирование по отдельным вопросам, связанных с выполнением обязанностей по занимаемой должности (перечислить вопросы)	Понимание служащим правильного порядка действий при выполнении служебных обязанностей		
Раздел 8. Контрольные мероприятия по проверке готовности надставляемого служащего к самостоятельному выполнению служебных обязанностей⁴			
1. Тестирование на знание правовых основ прохождения муниципальной службы	Не менее 90% правильных ответов на тестовые задания		
2. Тестирование на знание правовых основ осуществления деятельности в рамках занимаемой должности			
3. Тестирование на знание правовых основ антикоррупционного законодательства			
4. Зачет на знание порядка (регламента) выполнения конкретных служебных функций, программных продуктов, используемых в служебной деятельности, порядка взаимодействия с подведомственными учреждениями	Не менее 90% правильных ответов на вопросы		

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

5. Зачет на знание рядка и особенностей ведения служебных документов, правилами работы со служебной информацией			
--	--	--	--

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

3. **Предложения и рекомендации по организации дальнейшего 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. Седкыркеш

(расшифровка)

Заместитель руководителя администрации
п.г.т. Седкыркеш

(расшифровка)

Работник,
в отношении которого осуществляется
наставничество

(расшифровка)

⁵ 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

Приложение № 3
к Положению о наставничестве
в отношении лиц, замещающих в
администрации п.г.т. Седкыркеш
администрации МО ГО «Сыктывкар»
должности, не являющиеся должностями
муниципальной службы
от 17.06.2025. № 06/19

МОТИВИРОВАННОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
(отзыв) наставника⁶

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

Срок осуществления наставнической деятельности:
с _____ по _____

2. По итогам реализации плана наставнической деятельности
_____ (Ф.И.О. (при наличии) и должность наставляемого
работника) можно оценить следующим образом:

Показатель оценки	Оценка, по 5-балльной шкале	Комментарии и (обоснование) ⁷
1. Знание нормативной правовой базы, регламентирующей муниципальную службу		
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		

⁶ Составляется наставником в течение десяти рабочих дней по окончании установленного распоряжением администрации п.г.т. Седкыркеш 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 2 баллов или 5 баллов. *Примеры комментариев: при проведении тестирования наставляемый дал правильные ответы на 95% поставленных вопросов и т.д.*

9. Дисциплинированность		
10. Взаимоотношение с коллегами		
11. Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности работника		

2. Заключение по итогам выполнения плана наставничества _____
(Ф.И.О. (при наличии) и должность наставляемого):

Характеристика достигнутый 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 эффективнее 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 работника с выводами и оценкой наставника

согласен

не согласен

мотивированное обоснование представлю

в течение пяти дней

(дата)

(подпись работника)