



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2022 № 2031

г.Чудово

**Об утверждении Порядка организации наставничества в
Администрации Чудовского муниципального района**

В целях формирования у муниципальных служащих, поступивших на муниципальную службу, служащих, принятых на службу в Администрацию Чудовского муниципального района, профессиональных знаний и умений, ускорения процесса их социальной адаптации и готовности самостоятельно качественно и ответственно выполнять должностные обязанности в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, занимаемой должностью служащего, Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации наставничества в Администрации Чудовского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чудовского муниципального района от 29.11.2018 № 1446 «Об адаптации муниципальных служащих, поступивших на муниципальную службу, служащих, принятых на службу в Администрацию Чудовского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющую Делами администрации Чудовского муниципального района, Мещерякову О.Ю.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 года.

5. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава
муниципального района В.Н. Шеляпин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 30.12.2022 № 2031

ПОРЯДОК **организации наставничества в** **Администрации Чудовского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации наставничества в Администрации Чудовского муниципального района (далее - Порядок) определяет порядок организации наставничества и условия стимулирования сотрудников, осуществляющих наставничество (далее - наставники), с учетом оценки их деятельности.

1.2. В целях реализации настоящего Порядка участниками наставничества являются:

1) муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, служащие, занимающие должности служащих в Администрации Чудовского муниципального района, (далее – муниципальные служащие, служащие), в отношении которых осуществляется наставничество:

муниципальный служащий, служащий, впервые поступивший на муниципальную службу, службу (в том числе с испытательным сроком);

муниципальный служащий, служащий, назначенный на иную должность;

муниципальный служащий, служащий, в случае, если его должностные обязанности требуют назначения наставника;

муниципальный служащий, служащий, изъявивший желание в назначении наставника (по согласованию с непосредственным руководителем);

2) наставник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию муниципального служащего, служащего;

3) руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации Чудовского муниципального района, в котором муниципальный служащий, служащий, замещает (занимает) должность, (далее - руководитель отраслевого (функционального) органа);

4) Глава Чудовского муниципального района, заместитель Главы администрации муниципального района, исполняющий полномочия Главы Чудовского муниципального района в период его отсутствия, (далее – представитель нанимателя, работодатель);

5) специалисты кадровой службы Администрации Чудовского муниципального района, осуществляющие организационное и документационное сопровождение процесса наставничества (далее - кадровая служба).

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

2.2. Наставничество устанавливается продолжительностью до одного года. Срок наставничества устанавливается представителем нанимателя, работодателем, в зависимости от степени профессиональной и функциональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам муниципального служащего, служащего.

В случае успешного освоения муниципальным служащим, служащим необходимых навыков, по письменному ходатайству наставника и по согласованию с курирующим руководителем отраслевого (функционального) органа наставничество по решению представителя нанимателя, работодателем может быть завершено досрочно.

2.3. Наставником может быть муниципальный служащий, служащий, имеющий опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию муниципальных служащих, служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитание добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

2.4. Кандидатуры наставников предлагаются кадровой службой по согласованию с руководителем отраслевого (функционального) органа, в котором планируется организация наставничества.

2.5. Наставничество устанавливается распоряжением Администрации Чудовского муниципального района.

2.6. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника оформляется распоряжением Администрации Чудовского муниципального района по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку не позднее 3 рабочих дней со дня назначения на должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Основанием для издания распоряжения Администрации Чудовского муниципального района о наставничестве является согласие наставника, оформленное по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

2.8. Замена наставника осуществляется распоряжением Администрации Чудовского муниципального района по письменной просьбе наставника или муниципального служащего, служащего:

при прекращении наставником трудовых отношений;

при неисполнении наставником своих обязанностей;

в случае продолжительной болезни или командировки наставника;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления муниципального служащего, служащего.

2.9. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения муниципального служащего, служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность муниципальной службы, службы или его увольнения с муниципальной службы, службы.

3. Руководство наставничеством

3.1. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель отраслевого (функционального) органа или заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, в случае отсутствия руководителя соответствующего отраслевого (функционального) органа, который:

осуществляет контроль за деятельностью наставника, а также муниципального служащего, служащего;

вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

оказывает методическую и практическую помощь в составлении мероприятий по наставничеству, указанных в Приложении 3 к настоящему Порядку, осуществляет общий контроль их выполнения;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и муниципального служащего, служащего;

проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с муниципальным служащим, служащим, обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

3.2. Кадровая служба осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

информационном обеспечении подбора наставников;

анализе, обобщении опыта работы наставников;

поддержании контакта с наставником и муниципальным служащим, служащим для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

подготовке проектов муниципальных правовых актов, сопровождающих процесс наставничества;

оказании консультационной помощи в разработке мероприятий наставничества;

осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесения в личные дела муниципальных служащих, служащих соответствующих записей и документов.

Координация работы по наставничеству заключается в:
проведении анкетирования муниципальных служащих, служащих с целью выявления эффективности работы с ними наставников;
анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

3.3. Промежуточный контроль за ходом наставничества осуществляется руководителем отраслевого (функционального) органа по следующим критериям:

результаты выполнения муниципальным служащим, служащим должностных обязанностей;

уровень приобретения муниципальным служащим, служащим профессиональных навыков, выполнение должностных обязанностей;

способность муниципального служащего, служащего самостоятельно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

IV. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

составлять совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, отчет об итогах наставничества по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку с последующим согласованием с руководителем отраслевого (функционального) органа и проводить оценку эффективности работы муниципального служащего, служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

содействовать ознакомлению муниципального служащего, служащего с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы Администрации Чудовского муниципального района, с порядком исполнения поручений и распоряжений, связанных с профессиональной деятельностью;

организовать изучение муниципальным служащим, служащим требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

оказывать индивидуальную помощь в изучении законодательства, нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Чудовского муниципального района, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в профессиональной деятельности муниципального служащего, служащего;

в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с муниципальным служащим, служащим;

передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

всесторонне изучать деловые и моральные качества муниципального служащего, служащего, его отношение к муниципальной службе, службе, коллективу, гражданам;

проявлять чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы муниципального служащего, служащего, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;

личным примером развивать положительные качества муниципального служащего, служащего, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение муниципального служащего, служащего, на муниципальной службе, службе;

периодически информировать руководителя отраслевого (функционального) органа о процессе адаптации муниципального служащего, служащего, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

составлять оценку о результатах наставничества.

4.2. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью, вносить предложения руководителю отраслевого (функционального) органа, представителю нанимателя, работодателю о поощрении муниципального служащего, служащего, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

осуществлять контроль деятельности муниципального служащего, служащего, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

требовать выполнения муниципальным служащим, служащим, обязанностей, предусмотренных пунктом 5.1 настоящего Порядка, в период наставничества;

контролировать обеспеченность муниципального служащего, служащего, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности.

4.3. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества распоряжением Администрации Чудовского муниципального района.

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

5.1. Муниципальный служащий, служащий обязан:

изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородской области, нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Чудовского муниципального района, города Чудово, определяющих права и обязанности муниципального служащего,

служащего, вопросы прохождения муниципальной службы, службы и профессиональной подготовки муниципального служащего, служащего;

изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Администрации Чудовского муниципального района;

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

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

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

проявлять дисциплинированность, организованность и этику поведения в работе;

дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на муниципальной службе, службе и вне ее, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

5.2. Муниципальный служащий, служащий имеет право:

пользоваться имеющейся в отраслевом (функциональном) органе служебной, нормативной, методической документацией;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю отраслевого (функционального) органа или к кадровой службе.

6. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

6.1. Не позднее чем за 10 рабочих дней до дня завершения срока наставничества наставник подводит итоговую оценку результатов наставничества и совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, готовит отчет об итогах наставничества по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку.

Отчет подлежит согласованию с курирующим руководителем отраслевого (функционального) органа, заместителем Главы администрации в случае отсутствия соответствующего руководителя отраслевого (функционального) органа.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, должно быть ознакомлено с данным отчетом под подпись.

При необходимости муниципальному служащему, служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального развития.

6.2. Не позднее чем за 10 рабочих дней до завершения срока наставничества отзыв по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку направляется в кадровую службу.

6.3. Кадровая служба проводит оценку деятельности наставника и муниципального служащего, служащего по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку.

Не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества кадровая служба представляет представителю нанимателя, работодателю отчет об итогах наставничества и результат оценки деятельности наставника и муниципального служащего, служащего.

6.4. Результатами эффективной работы наставника считаются:

освоение и использование муниципальным служащим, служащим в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность муниципального служащего, служащего;

самостоятельность муниципального служащего, служащего, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении поручений и распоряжений, связанных с профессиональной деятельностью.

6.5. Результативность деятельности наставника по решению представителя нанимателя, работодателя учитывается:

при выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением муниципального служащего, служащего в качестве наставника за безупречную и эффективную муниципальную службу, службу;

при решении вопросов, связанных с поощрением муниципального служащего, служащего в качестве наставника за эффективное осуществление наставничества;

при решении вопросов о размещении фотографии наставника, а также информацию о его деятельности в качестве наставника на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района;

при проведении аттестации муниципального служащего, служащего в качестве наставника.

Приложение 1
к Порядку организации
наставничества в Администрации
Чудовского муниципального
района

Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ ____
г. ЧУДОВО

О назначении наставника

Назначить _____

(ФИО (при наличии), должность)

наставником _____

(ФИО (при наличии), должность)

с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года (срок _____).

Основание: согласие наставника Ф.И.О (при наличии). от « ____ » _____ 20__ года.

**Глава
муниципального района
(Лицо, исполняющее
полномочия Главы
муниципального района)**

(подпись)

(расшифровка)

С распоряжением ознакомлен(а) _____ « ____ » _____ 20__ года
(ФИО (при наличии) наставника) (подпись наставника)

С распоряжением ознакомлен(а) _____ « ____ » _____ 20__ года
(ФИО (при наличии) и подпись лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

Приложение 2
к Порядку организации
наставничества в Администрации
Чудовского муниципального
района

Согласие о назначении наставником

Я, _____
(ФИО (при наличии), должность)

подтверждаю свое согласие осуществлять наставничество в отношении _____

(ФИО (при наличии), должность, в отношении которого осуществляется наставничество)

_____ «__» _____ 20__ года
(подпись) (ФИО (при наличии))

Приложение 3
к Порядку организации
наставничества в Администрации
Чудовского муниципального
района

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий по наставничеству
(для вновь принятых муниципальных служащих, служащих)

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Ответственный за исполнение
1	2	3
1	Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	руководитель отраслевого (функционального) органа/наставник
2	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом	наставник
3	Ознакомление с полномочиями, задачами, особенностями отраслевого (функционального) органа (должности, в случае отсутствия отраслевого (функционального) органа)	наставник
4	Ознакомление с историей создания Администрации Чудовского муниципального района, его традициями	наставник
5	Ознакомление с планами, целями и задачами Администрации Чудовского муниципального района, отраслевого (функционального) органа	наставник
6	Представление справочной информации	наставник
7	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка в Администрации Чудовского муниципального района, порядка выполнения должностных обязанностей	кадровая служба/руководитель отраслевого (функционального) органа
8	Ознакомление с должностной инструкцией, должностными обязанностями	кадровая служба/руководитель отраслевого (функционального) органа
9	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	наставник/кадровая служба
10	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района (для муниципальных служащих)	кадровая служба/наставник

1	2	3
11	Ознакомление с Концепцией корпоративной культуры в Администрации Чудовского муниципального района и планом ее мероприятий	кадровая служба/наставник
12	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	наставник
13	Освоение и совершенствование практических навыков в работе муниципального служащего, служащего (с указанием конкретных мероприятий)	лицо, в отношении которого осуществляется наставничество
14	Изучение порядка оформления документации (с указанием конкретных мероприятий)	лицо, в отношении которого осуществляется наставничество
15	Выполнение самостоятельных практических заданий (с указанием конкретных мероприятий)	лицо, в отношении которого осуществляется наставничество
16	Контроль выполнения практических заданий	наставник
17	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества	наставник
18	Подготовка отчета об итогах наставничества	наставник

**Содержательная часть может меняться*

Приложение 4
к Порядку организации
наставничества в Администрации
Чудовского муниципального
района

**ОТЧЕТ
об итогах наставничества**

ФИО (при наличии) муниципального служащего, служащего, в отношении
которого _____ осуществляется _____ наставничество

Наставник _____

Период наставничества с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

Проведенные мероприятия по наставничеству _____

Выводы по итогам наставничества _____

Рекомендации по итогам наставничества _____

Итоговая оценка за наставничество* _____

Наставник: _____ «__» _____ 20__ года
(подпись) (ФИО (при наличии))

Согласовано:
Руководитель отраслевого
(функционального) органа _____ «__» _____ 20__ года
(подпись) (ФИО (при наличии))

С результатами наставничества ознакомлен(а) _____
(подпись) (ФИО (при наличии))

«__» _____ 20__ г.

* Шкала оценок:

- 1 – не соответствует требованиям (знания и владение навыками отсутствует);
- 2 – частично соответствует требованиям (знания и навыки недостаточные, отрывочные и несистематизированные, неуверенно применяются на практике);
- 3 – соответствует требованиям (знания достаточно полные, но имеются вопросы, требующие дополнительной консультации; владение навыками достаточно уверенное);
- 4 – превосходит требования (знания и умения по теме на уровне профессионального специалиста, уверенно применяются на практике).

Приложение 5
к Порядку организации
наставничества в Администрации
Чудовского муниципального
района

**Оценка
муниципального служащего, служащего, в отношении
которого осуществлялось наставничество, (далее - сотрудник)**

1. Выполнение порученной работы (справляется ли сотрудник с порученной работой за установленное время?)

На работу затрачивается гораздо больше времени, чем это диктуется опытом или планом	1	2	3	4	5	6	7	На работу затрачивается гораздо меньше времени, чем это диктуется опытом или планом
---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Качество работы (насколько тщательно, точно, добросовестно выполняется работа, отсутствуют ли ошибки, учитываются ли указания и точка зрения руководителя?)

Работу постоянно необходимо существенно переделывать	1	2	3	4	5	6	7	Результаты работы всегда на высоком уровне
--	---	---	---	---	---	---	---	--

3. Уровень профессиональной подготовки (насколько хорошо сотрудник ориентируется в предмете своей деятельности, обладает ли достаточными профессиональными навыками для выполнения своих обязанностей?)

Знание предмета своей деятельности слабые, профессиональные навыки развиты недостаточно	1	2	3	4	5	6	7	Отлично ориентируется в предмете своей деятельности, обладает высоким уровнем развития профессиональных навыков
---	---	---	---	---	---	---	---	---

4. Совместная работа (сотрудничает ли сотрудник с коллегами при решении задач, есть ли готовность поделиться знаниями и умениями, оказывает ли поддержку, консультируется ли?)

Не любит и не умеет работать в группе, редко принимает и предлагает помощь	1	2	3	4	5	6	7	Проявляет четко выраженную склонность к работе в группе, всегда эффективно сотрудничает с другими
--	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Способность к деловому общению (умеет ли сотрудник четко выражать свои мысли, выслушать и понять собеседника?)

Высказывания воспринимаются с трудом, не умеет слушать собеседника, не стремится к взаимопониманию	1	2	3	4	5	6	7	Речь хорошо воспринимается, убедительна, умеет слушать собеседника, стремится достичь полного взаимопонимания
--	---	---	---	---	---	---	---	---

6. Письменные способы выражения (умеет ли сотрудник подготовить письменное сообщение: написать служебную записку, отчет, вести деловую переписку?)

Тексты должны постоянно переделываться, т.к. они трудны для восприятия, нелогичны, не соответствуют стандартам	1	2	3	4	5	6	7	Тексты всегда соответствуют поставленной цели, легко воспринимаются, соответствуют стандартам
--	---	---	---	---	---	---	---	---

7. Самостоятельность (может ли специалист выполнять порученную работу без посторонней помощи?)

Без посторонней помощи не знает, что предпринять, при	1	2	3	4	5	6	7	Даже нестандартные и сложные задания успешно
---	---	---	---	---	---	---	---	--

малейших трудностях теряется										выполняет без посторонней помощи
------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------

8. Умение доводить начатое дело до конца (способен ли работник довести начатое дело до конца без напоминаний и постоянного контроля со стороны руководства)

Требует постоянного напоминания и жесткого контроля выполнения работы	1	2	3	4	5	6	7	Получив задание, всегда доводит дело до конца без напоминаний и контроля
---	---	---	---	---	---	---	---	--

Предложения по дальнейшей работе сотрудника:

«__» _____ 20__ года

(подпись)

Средний балл	Потенциал испытуемого
до 4	не соответствует занимаемой должности
от 4 до 5	в целом соответствует занимаемой должности
от 5 до 6	полностью соответствует занимаемой должности
более 6	заслуживает рассмотрения вопроса по выдвижению на более высокую должность, построение карьерной траектории

*Средний балл оценки _____

**Рекомендации:

**, ** Заполняется кадровой службой.*

Руководитель кадровой
службы Администрации
Чудовского муниципального района _____

(подпись)

(ФИО (при наличии))

«__» _____ 20__ года
