



**ГЛАВА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 01.02.2023 г.**

**№ 4/2023**

**Об утверждении Порядка организации наставничества на муниципальной службе в Муниципальном Совете внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК**

В целях развития муниципальной службы в Муниципальном Совете внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК и в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.05.2020 №18-4/10/П-4994, руководствуясь Уставом внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, Положением об аппарате Муниципального Совета МО УРИЦК, утвержденным Распоряжением Главы Муниципального образования от 01.11.2018 г. № 31-р «Об утверждении Положения «Об аппарате Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок организации наставничества на муниципальной службе в Муниципальном Совете внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее - Порядок).

2. Руководителю аппарата Муниципального Совета:

- осуществлять координационное и методическое сопровождение работы по организации наставничества в Муниципальном Совете внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК;

3. Специалисту, ответственному за кадровое делопроизводство в Муниципальном Совете:

- организовать наставничество для муниципальных служащих, поступивших на муниципальную службу впервые, и муниципальных служащих, имеющих стаж муниципальной службы, впервые поступивших в Муниципальный Совет, в соответствии с утвержденным Порядком.

4. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Муниципальный округ Урицк» и обнародовать на официальном сайте муниципального образования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Главу Муниципального образования МО УРИЦК.

6. Настоящее Постановление вступает в силу с момента принятия.

**Глава Муниципального образования,  
исполняющий полномочия председателя  
Муниципального Совета**

**Н.К Прокопчик**

Приложение  
к Постановлению от 01.02.2023 г. № 4/2023 «Об  
утверждении Порядка организации  
наставничества на муниципальной службе в  
Муниципальном Совете внутригородского  
Муниципального образования города  
федерального значения Санкт-Петербурга  
Муниципального округа УРИЦК»

## **ПОРЯДОК**

### **организации наставничества на муниципальной службе в Муниципальном Совете внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт- Петербурга Муниципального округа УРИЦК**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации наставничества на муниципальной службе в Муниципальном Совете внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.05.2020 №18-4/10/П-4994.

1.2. Порядок определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в Муниципальном Совете внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее – наставничество) и условия стимулирования муниципальных служащих Муниципального Совета МО УРИЦК, осуществляющих наставничество (далее - наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

1.3. Наставничество в Муниципальном Совете внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее – Муниципальный Совет МО УРИЦК) представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей муниципальных служащих.

1.4. Наставничество на муниципальной службе осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию муниципальных служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

1.5. Наставничество устанавливается в обязательном порядке отношении всех:

- муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу;
- муниципальных служащих, назначенных на должности муниципальной службы в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков;
- муниципальных служащих, имеющих стаж муниципальной службы в иных органах местного самоуправления, впервые поступивших в Муниципальный Совет МО УРИЦК.

1.6. Наставничество в Муниципальном Совете МО УРИЦК не осуществляется в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории "ведущей" группы должностей.

#### **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целями наставничества являются подготовка муниципальных служащих к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном развитии, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются;

а) повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности Муниципального Совета МО УРИЦК, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в данный орган местного самоуправления;

б) развитие у муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

в) повышение мотивации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

### **3. Организация наставничества**

3.1. Наставничество осуществляется по решению Главы Муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета МО УРИЦК (далее – Глава Муниципального образования).

Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, с учётом уровня квалификации и профессионального образования.

3.2. Срок наставничества и кандидатура наставника утверждается распоряжением Главы Муниципального образования в срок не позднее десяти рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы. Основанием для издания распоряжения о наставничестве является согласие наставника, оформленное по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

3.3. Период осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от одного до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки муниципального служащего, при этом для муниципальных служащих, поступивших на муниципальную службу впервые, продолжительность периода осуществления наставничества составляет не менее трех месяцев.

В указанный период осуществления наставничества не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда наставник или муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, не исполняли свои должностные обязанности.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда муниципальный служащий фактически не исполнял должностные обязанности.

3.4. Замена наставника осуществляется распоряжением Главы Муниципального образования в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств:

- при увольнении наставника;
- неисполнение либо ненадлежащее исполнение наставником задач наставничества;
- при переводе (назначении) наставника или муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность;
- в случае продолжительной нетрудоспособности или служебной командировки наставника в течение длительного срока (более 1 месяца);
- по просьбе наставника или муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, оформленного в виде заявления в адрес Главы Муниципального образования;

- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества, в том числе привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие на службе наставника в течение более одного месяца.

Срок осуществления наставничества при этом не меняется.

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

3.6. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «ведущей» группы должностей, имеющих стаж муниципальной службы в Муниципальном Совете МО УРИЦК не менее пяти лет. При наличии в структуре Муниципального Совета МО УРИЦК только одного структурного подразделения - аппарата, непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, – руководитель аппарата Муниципального Совета может являться наставником.

3.7. У наставника не должно быть действующего дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

3.8. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 муниципальных служащих.

3.9. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением муниципальным служащим, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

3.8. В функции наставника входят:

а) содействие в ознакомлении муниципального служащего с условиями прохождения муниципальной службы;

б) представление муниципальному служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

в) выявление ошибок, допущенных муниципальным служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

г) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей.

д) оказание муниципальному служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

3.9. Организацию наставничества осуществляет специалист, ответственный за кадровое делопроизводство в муниципальном Совете МО УРИЦК.

3.10. Руководство и контроль за организацией наставничества, координацию деятельности наставника осуществляет Глава Муниципального образования.

3.11. В течение двух рабочих дней со дня назначения наставник разрабатывает индивидуальный план мероприятий по наставничеству по примерной форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

3.12. Промежуточный контроль за ходом наставничества осуществляется специалистом ответственным за кадровое делопроизводство в муниципальном Совете МО УРИЦК, по следующим критериям:

- результаты выполнения муниципальным служащим (служащим) должностных обязанностей;

- уровень приобретения муниципальным служащим (служащим) профессиональных навыков, выполнение должностных обязанностей;

- способность муниципального служащего (служащим) самостоятельно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

#### **4. Права и обязанности наставника**

4.1. Наставник имеет право:

а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с Главой Муниципального образования;

б) вносить предложения о поощрении муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, применении к нему дисциплинарного взыскания, корректировке индивидуального плана мероприятий по наставничеству, а также по другим

вопросам, связанным с наставничеством, требующих решения работодателя (представителя нанимателя).

в) давать муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

г) контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, должностных обязанностей, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

д) требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом мероприятий по наставничеству, и обязанностей, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего Порядка, порядка прохождения муниципальной службы в период наставничества;

е) сообщать о результатах контроля муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, Главе Муниципального образования;

ж) проводить тестирование муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с целью проверки приобретаемых им знаний и навыков.

з) контролировать обеспеченность муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности.

#### 4.2. Наставник обязан:

а) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству для муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, по примерной форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку;

б) оказывать методическую и практическую помощь муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в приобретении знаний, навыков и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, помощь в изучении в законодательства, нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов администрации, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

в) содействовать ознакомлению муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы Муниципального Совета МО УРИЦК;

г) выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

д) организовывать выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество;

е) выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в профессиональной служебной деятельности наставляемого лица;

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

з) составлять отчет о результатах наставничества по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку и проводить оценку эффективности работы муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

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

к) в корректной форме давать оценку результатам работы муниципального служащего, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;

л) способствовать своевременной и результативной подготовке муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному профессиональному исполнению должностных обязанностей;

м) осуществлять контроль за выполнением муниципальным служащим, в отношении

которого осуществляется наставничество, мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом мероприятий по наставничеству;

н) докладывать Главе Муниципального образования о процессе адаптации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине, результатах профессионального становления.

4.3. Наставнику запрещается требовать от муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором и должностной инструкцией данного муниципального служащего.

## **5. Права и обязанности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество**

5.1. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

а) обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

б) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

в) представлять Главе Муниципального образования обоснованное ходатайство о замене наставника;

г) пользоваться имеющейся в Муниципальном Совете МО УРИЦК служебной, нормативной, учебно-методической документацией по вопросам профессиональной служебной деятельности;

д) при необходимости участвовать в корректировке индивидуального плана мероприятий по наставничеству.

5.2. В обязанности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

а) самостоятельное выполнение заданий с учетом рекомендаций наставника;

б) усваивать опыт, переданный наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

в) учитывать рекомендации Главы Муниципального образования;

г) повышать уровень знаний, навыков и умений (профессионального уровня), необходимых для исполнения должностных обязанностей;

д) устранять ошибки в профессиональной служебной деятельности, допущенные в ходе выполнения индивидуального плана мероприятий по наставничеству;

е) представлять непосредственному руководителю отчет о результатах выполнения индивидуального плана мероприятий по наставничеству по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку.

ж) выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом мероприятий по наставничеству.

з) совместно с наставником решать вопросы, возникающие в процессе исполнения служебной деятельности;

и) сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением отдельных должностных обязанностей;

к) изучать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Санкт-Петербурга, муниципальных правовых актов и организационно-распорядительных документов Муниципального Совета МО УРИЦК, определяющих права и обязанности муниципального служащего, вопросы прохождения муниципальной службы и профессиональной подготовки муниципального служащего;

л) изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Муниципальном Совете МО УРИЦК;

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

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

о) проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной служебной деятельности.

#### **6. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника**

6.1. Не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества наставник готовит отчет о результатах наставничества, а муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество – отчет о результатах выполнения индивидуального плана мероприятий по наставничеству.

6.2. Специалист, ответственный за кадровое делопроизводство в Муниципальном Совете МО УРИЦК, на основании указанных в пункте 6.1 настоящего Порядка отчетов проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество в целях оценки результативности деятельности наставника. При необходимости муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального уровня.

6.3. Оценка результативности деятельности наставника проводится с учетом:

а) содействия муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

б) содействия в приобретении муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

в) оказания муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

г) освоение и использование муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности.

6.4. По результатам собеседования составляет заключение об итогах выполнения индивидуального плана мероприятий по наставничеству по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку (далее – заключение).

6.5. Заключение может использоваться при определении результатов испытания муниципального служащего в случае, если такое испытание было установлено.

6.6. В течение семи дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в Приложениях 2-5 к настоящему Положению, представляются Главе Муниципального образования.

6.7. Деятельность муниципального служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением муниципального служащего за безупречную и эффективную муниципальную службу в соответствии со статьей 18 Закона Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», при присвоении классного чина, прохождении аттестации, включении в кадровый резерв на вышестоящую должность, назначении на вышестоящую должность, при объявлении Благодарности и Почетной грамоты Главы Муниципального образования, при выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

6.8. Материалы по организации наставничества хранятся в течение 5 лет в соответствии с номенклатурой дел Муниципального Совета МО УРИЦК.

6.9. Муниципальный Совет МО УРИЦК вправе учредить знак отличия для награждения муниципальных служащих за эффективное и долговременное осуществление наставничества.

**Приложение 1  
к Порядку организации наставничества на  
муниципальной службе в Муниципальном Совете  
внутригородского Муниципального образования  
города федерального значения Санкт-Петербурга  
Муниципального округа УРИЦК**

**ФОРМА  
согласия об определении наставником**

**Главе Муниципального образования,  
исполняющему полномочия  
председателя Муниципального Совета  
внутригородского Муниципального  
образования города федерального  
значения Санкт-Петербурга  
Муниципального округа УРИЦК**

**Согласие  
об определении наставником**

Я, \_\_\_\_\_

даю согласие на закрепление меня наставником над \_\_\_\_\_

на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО



**Приложение 2  
к Порядку организации наставничества на  
муниципальной службе в Муниципальном Совете  
внутригородского Муниципального образования  
города федерального значения Санкт-Петербурга  
Муниципального округа УРИЦК**

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ**

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Муниципального образования,  
исполняющий полномочия председателя  
Муниципального Совета МО УРИЦК

\_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ**

Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество

\_\_\_\_\_  
Наименование должности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество наставника

\_\_\_\_\_  
Наименование должности наставника

Период наставничества с " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование и содержание мероприятий</b>	<b>Период выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1.	Представление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	Первый день	Наставник	
2.	Ознакомление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	Первый день	Наставник	
3.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы	Первый день	Наставник	
4.	Ознакомление с историей создания органа местного самоуправления, его традициями	Первый день	Наставник	
5.	Представление справочной информации	Первый день	Наставник, специалист, ответственный за кадровое делопроизводство	

6.	Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей	Первый день	специалист, ответственный за кадровое делопроизводство	
7.	Ознакомление с должностной инструкцией	Первая неделя	специалист, ответственный за кадровое делопроизводство	
8.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первая неделя	Наставник	
9.	Ознакомление с используемыми программными продуктами	Первая неделя	Наставник	
10.	Ознакомление с планами, целями и задачами органа местного самоуправления и структурного подразделения	Первая неделя	Наставник	
11.	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы, исходя из профессиональной области и уровня подготовки муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	Первая неделя	Наставник	
12.	Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности	Первая неделя	специалист, ответственный за кадровое делопроизводство	
13.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Первая неделя	Наставник	
14.	Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством	Первая - вторая недели	специалист, ответственный за кадровое делопроизводство	
15.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих	Первая - вторая недели	специалист, ответственный за кадровое делопроизводство	
16.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	Вторая неделя	Наставник	
17.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации	Вторая неделя	Наставник	
18.	Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий	Вторая - двенадцатая недели	Наставник	
19.	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)	Третья - двенадцатая недели	Наставник	
20.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	Восьмая, двенадцатая недели	Наставник	

21.	Разработка карьерной траектории наставляемого с горизонтом планирования должностного роста до 3-х лет	Десятая - двенадцатая неделя	Наставник	
22.	Подготовка отчета о результатах наставничества	Двенадцатая неделя	Наставник	

Индивидуальный план разработан:

Наставник:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(ФИО)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен:

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(ФИО)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 3**  
**к Порядку организации наставничества на**  
**муниципальной службе в Муниципальном Совете**  
**внутригородского Муниципального образования**  
**города федерального значения Санкт-Петербурга**  
**Муниципального округа УРИЦК**

**ФОРМА**  
**отчета о результатах наставничества**

**ОТЧЕТ**  
**о результатах наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность наставника:

\_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность муниципального служащего (далее – муниципальный служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество:

\_\_\_\_\_

3. Период наставничества: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) муниципальный служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

б) муниципальный служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

в) муниципальному служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

г) муниципальному служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

д) ошибки, выявленные при исполнении должностных обязанностей, в том числе неправильное применение нормативных правовых актов Российской Федерации, Санкт-Петербурга, муниципальных правовых актов, несоблюдение сроков исполнения поручений и некачественная подготовка служебных материалов, нарушение прав и законных интересов граждан и организаций

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

5. Определение профессионального потенциала муниципального служащего и рекомендации по его профессиональному развитию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

6. Дополнительная информация о муниципальном служащем, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

## Оценка

### муниципального служащего (служащего), в отношении которого осуществлялось наставничество (далее сотрудник)

(проводится наставником с использованием 7-балльной шкалы по критериям, перечисленным ниже)

**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 и добросовестно выполняется работа, отсутствуют ли ошибки, учитываются ли указания и точка зрения руководителя?)**

Работа должна постоянно существенно переделываться	1	2	3	4	5	6	7	Результаты работы всегда высокого качества
--	---	---	---	---	---	---	---	--

**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 слабое, 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 высказать 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	Хорошо воспринимается, убедителен, умеет выслушать 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 малейших трудностях теряется	1	2	3	4	5	6	7	Даже нестандартные и сложные задания успешно 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)**

Требуется постоянное напоминание и жесткого контроля выполнения работы	1	2	3	4	5	6	7	Получив задание, всегда доводит дело до конца без напоминаний и контроля
--	---	---	---	---	---	---	---	--

Средний балл оценки \_\_\_\_\_

Средний балл	Потенциал испытуемого
До 3	Не соответствует занимаемой должности
От 3 до 4	Неполное служебное соответствие
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

Предложения по дальнейшей работе сотрудника:

\_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(ФИО)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года

С отчетом ознакомлен (а):

Муниципальный служащий \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(ФИО)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года

**Приложение 4**  
**к Порядку организации наставничества на**  
**муниципальной службе в Муниципальном Совете**  
**внутригородского Муниципального образования**  
**города федерального значения Санкт-Петербурга**  
**Муниципального округа УРИЦК**

**ФОРМА**  
**ОТЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЛОСЬ**  
**НАСТАВНИЧЕСТВО, О ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА И РАБОТЕ**  
**НАСТАВНИКА**

**ОТЧЕТ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЛОСЬ**  
**НАСТАВНИЧЕСТВО, О ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА И РАБОТЕ НАСТАВНИКА**

Ф.И.О. и должность муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность наставника

\_\_\_\_\_

Оцените, пожалуйста, работу наставника (по 7- балльной системе), где 7 – наилучшая оценка, а 1- минимальная оценка

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и умений?	
2. Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации?	
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности?	
5. Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы Муниципального Совета?	
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и умения достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью?	
7. Расставьте баллы от 1 до 7 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 - метод почти не использовался, 7- максимальные затраты времени)	
7.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
7.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
7.3. Личные консультации в заранее определенное время	
7.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости	
7.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий	

8. Оценка профессиональных компетенций и качеств наставника

Оцените, пожалуйста, насколько у Вашего наставника проявлялись за период наставничества следующие индикаторы поведения (по 7- балльной системе), для этого обведите соответствующую цифру, расположенную напротив каждого поведенческого индикатора

№	Поведенческие индикаторы	Степень проявления						
		1	2	3	4	5	6	7
1	Ставит четкие цели и задачи перед муниципальным служащим, определяет сроки их выполнения и меру ответственности							
2	Оказывает помощь в профессиональной и должностной адаптации муниципального служащего							
3	Доступно и понятно передает опыт профессионального мастерства, обучает наиболее рациональным приемам и передовым методам работы							
4	Конструктивно обсуждает с муниципальным служащим результаты его деятельности и перспективы дальнейшего развития							
5	По собственной инициативе делится накопленным опытом и знаниями							
6	Мотивирует муниципального служащего на достижение значимых результатов							
7	Коммуникабелен, стремится к установлению благоприятного психологического климата							
8	Формирует чувство единой команды у муниципального служащего							

Средний балл оценки \_\_\_\_\_

Средний балл	Потенциал наставника
До 3	Непригоден к наставничеству
От 3 до 4	Эффективность работы наставника слишком мала
От 4 до 5	Эффективность наставника еще недостаточна
От 5 до 7	Эффективный наставник

9. Какой из перечисленных в пункте 7 отчета или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и умения для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Кто из коллег, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

\_\_\_\_\_

12. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

13. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отчетом

ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность наставника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата ознакомления)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 5  
к Порядку организации наставничества на  
муниципальной службе в Муниципальном Совете  
внутригородского Муниципального образования  
города федерального значения Санкт-Петербурга  
Муниципального округа УРИЦК**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
об итогах осуществления наставничества**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество)

За период адаптации с \_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

приобрёл следующие знания и умения:

Знания, умения	Комментарии
Теоретические знания нормативной правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность	
Теоретические знания нормативной правовой базы, регламентирующей муниципальную службу	
Соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины	
Отношения с коллективом	
Другое	

Наставник

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО подпись муниципального служащего)

\_\_\_\_ 20\_\_ г.