



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.11.2022 № 523-рз

г. Холм

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

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации наставничества в Администрации Холмского муниципального района (далее-Порядок).
2. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Е.А. Рыбинкина

Серийный номер сертификата:
4B244235A83DFA2D4CCC09F120EE9B4F
Владелец: Рыбинкина Елена Александровна
Дата подписания: 24.11.2022 12:53
Срок действия: с 04.10.2022 по 28.12.2023

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
района от 24.11.2022 № 523-рз

ПОРЯДОК
организации наставничества в Администрации Холмского
муниципального района

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации наставничества в Администрации Холмского муниципального района 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) муниципальный служащий (служащий), в отношении которого осуществляется наставничество:

муниципальный служащий (служащий), впервые поступивший на муниципальную службу, работу (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 структурного подразделения Администрации Холмского муниципального района, в котором муниципальный служащий (служащий), замещает должность, работает (далее руководитель структурного подразделения);

4) Глава Администрации Холмского муниципального района;

5) представитель Управления делами Холмского муниципального района, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества (далее Управление делами).

II. 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 Главой Администрации Холмского муниципального района в зависимости от степени профессиональной и должностной 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 быстрого и успешного освоения муниципальным служащим (служащим) необходимых навыков, по письменному ходатайству наставника и по согласованию с курирующим руководителем структурного подразделения наставничество по решению Главы Администрации Холмского муниципального района 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 Управлением делами по согласованию с руководителем структурного подразделения, в котором планируется организация наставничества.

2.5. Наставничество устанавливается по решению Главы Администрации Холмского муниципального района либо уполномоченным им лицом.

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

2.7. Утверждение кандидатуры наставника оформляется муниципальным правовым актом Администрации Холмского 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 о наставничестве является согласие наставника, оформленное по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.8. Замена наставника осуществляется правовым актом Администрации Холмского муниципального района по письменной просьбе наставника или муниципального служащего (служащего):

при прекращении наставником служебных 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).

III. Руководство наставничеством

3.1. Руководство и контроль, за организацией наставничества осуществляет руководитель структурного подразделения или первый заместитель Главы Холмского муниципального района в случае отсутствия соответствующего структурного подразделения, 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. Управление делами 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 правовых актов, сопровождающих процесс наставничества;

оказании консультационной помощи в разработке мероприятий наставничества;

осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесении 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 структурного подразделения 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 должностным регламентом.

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 структурного подразделения 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 органа местного самоуправления Холмского муниципального района, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

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

оказывать индивидуальную помощь в изучении законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов органа местного самоуправления Холмского муниципального района, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной 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 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 службе;

периодически информировать руководителя структурного подразделения 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 со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю структурного подразделения, Главе Администрации Холмского муниципального района 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, порядка прохождения службы 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 Холмского муниципального района.

V. 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 организационно - распорядительных документов Администрации Холмского муниципального района,

определяющих права и обязанности муниципального служащего (служащего), вопросы прохождения муниципальной службы и профессиональной подготовки муниципального служащего (служащего);

изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в органе местного самоуправления Холмского 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 службе и вне службы, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

5.2. Муниципальный служащий (служащий) имеет право:

пользоваться имеющейся в структурном подразделении служебной, нормативной, методической документацией;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения или в Управление делами Администрации Холмского муниципального района.

VI. 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 структурного подразделения.

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 мастерства.

6.2. Не позднее чем за 10 рабочих дней до завершения срока наставничества отзыв по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку направляется в Управление делами.

6.3. Управление делами 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 Управление делами представляет Главе Администрации Холмского муниципального района 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 служебной деятельности;

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности муниципального служащего (служащего);

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

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

6.5. Результативность деятельности наставника по решению Главы Администрации Холмского муниципального района учитывается:

при объявлении благодарности органа местного самоуправления;

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;

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 органа местного самоуправления;

при проведении аттестации муниципального служащего (служащего) в качестве наставника.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

Холм

О назначении наставника

Назначить _____

(ФИО, должность, название структурного подразделения, органа местного самоуправления)

наставником _____

(ФИО, должность, название структурного подразделения, органа местного самоуправления)

с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года (срок 6 месяцев).

Основание: согласие наставника Ф.И.О. от «___» _____ 20__ года.

Руководитель ОМСУ**И.О. Фамилия**С распоряжением ознакомлен(а) _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись наставника)С распоряжением ознакомлен(а) _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

Согласие о назначении наставником

Я, _____
(ФИО, должность, орган местного самоуправления)

_____ подтверждаю свое согласие осуществлять наставничество в
отношении _____
(ФИО, должность, в отношении которого осуществляется наставничество)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

Примерный перечень мероприятий по наставничеству
(для вновь принятых муниципальных служащих (служащих))

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий*	Ответственный за выполнение
1.	Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	Руководитель структурного подразделения/ Наставник
2.	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом	Наставник
3.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы	Наставник
4.	Ознакомление с историей создания органа местного самоуправления, его традициями	Наставник
5.	Ознакомление с планами, целями и задачами органа местного самоуправления и структурного подразделения	Наставник
6.	Представление справочной информации	Наставник
7.	Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей	Управление делами/ Руководитель структурного подразделения
8.	Ознакомление с должностной инструкцией, обязанностями	Управление делами/ Руководитель структурного подразделения
9.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Наставник
10.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения	Управление делами/ Наставник
11.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	Наставник
12.	Освоение и совершенствование практических навыков в работе специалиста (указываются конкретные мероприятия)	Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество
13.	Изучение порядка оформления документации (указываются конкретные мероприятия)	Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество
14.	Выполнение самостоятельных практических заданий (указываются конкретные мероприятия)	Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество
12.	Контроль выполнения практических заданий	Наставник
13.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества	Наставник
14.	Подготовка отчета об итогах наставничества	Наставник

*Содержательная часть может меняться

**ОТЧЕТ
об итогах наставничества**

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

Наставник _____

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

Проведенные мероприятия по наставничеству

Выводы по итогам наставничества

Рекомендации по итогам наставничества

Итоговая оценка за наставничество* _____

Наставник: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

Согласовано:
Руководитель
структурного подразделения _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

С результатами наставничества ознакомлен _____
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

* Шкала оценок:

- 1 – Не соответствует требованиям (знания и владение навыками отсутствуют);
- 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).

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 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 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

Предложения по дальнейшей работе сотрудника:

" ___ " _____ 20___ года

Подпись _____ /

*, ** Заполняется Управлением делами:

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

*Средний балл оценки _____

****Рекомендации:**

Управляющий делами
Администрации Холмского
муниципального района

ФИО

«__» _____ 20__ г.

Оценка

деятельности наставника

(проводится муниципальным служащим (служащим), в отношении которого осуществляется наставничество, с использованием 7-балльной шкалы по критериям, перечисленным ниже)

Ф.И.О. и должность муниципального служащего (служащего)

Ф.И.О. и должность наставника

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 (служащим), определяет сроки их выполнения и меру ответственности	1	2	3	4	5	6	7
2	Оказывает помощь в профессиональной и должностной адаптации муниципального служащего (служащего)	1	2	3	4	5	6	7
3	Доступно и понятно передает опыт профессионального мастерства, обучает наиболее рациональным приемам и передовым методам работы	1	2	3	4	5	6	7
4	Конструктивно обсуждает с муниципальным служащим (служащим) результаты его деятельности и перспективы дальнейшего развития	1	2	3	4	5	6	7
5	Готов инвестировать личное время в развитие муниципального служащего (служащего), по собственной инициативе делится накопленным опытом и знаниями	1	2	3	4	5	6	7
6	Мотивирует муниципального служащего (служащего) на достижение значимых для подразделения результатов	1	2	3	4	5	6	7
7	Коммуникабелен, стремится к установлению	1	2	3	4	5	6	7

	благоприятного психологического климата							
8	Формирует чувство командности у муниципального служащего (служащего)	1	2	3	4	5	6	7

" ___ " _____ 20___ года

Подпись _____ /

*, **Заполняется Управлением делами:

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

*Средний балл оценки _____

**Рекомендации:

Управляющий делами
Администрации Холмского
муниципального района

ФИО

« ___ » _____ 20___ г.