



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 29 » октября 20 25 й.

№ 40

« 29 » октября 20 25 г.

**Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе  
в органах местного самоуправления сельского поселения  
Булгаковский сельсовет муниципального района Уфимский район  
Республики Башкортостан**

В целях развития института наставничества в сельского поселения Булгаковский сельсовет муниципальном районе Уфимский район Республики Башкортостан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Законом Республики Башкортостан от 16.07.2007г. №453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», Уставом администрации сельского поселения Булгаковский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, а также оказания помощи муниципальным служащим, в том числе впервые поступившим на муниципальную службу, в приобретении профессиональных навыков, ускорения процесса их адаптации к условиям служебной деятельности, формирования высококвалифицированного кадрового состава,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления в сельском поселении Булгаковский сельсовет муниципальном районе Уфимский район Республики Башкортостан.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Морозову Е.В.

Глава сельского поселения



В.К., Метелёв

Утверждено  
Постановлением администрации  
сельского поселения  
Булгаковский сельсовет  
муниципального района  
Уфимский район  
Республики Башкортостан  
от 29 октября 2025 года № 40

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления сельского поселения Булгаковский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан**

I. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления сельского поселения Булгаковский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан определяет цели и задачи наставничества, порядок организации наставничества, а также права и обязанности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество (далее по тексту – наставляемый), муниципального служащего, осуществляющего наставничество (далее по тексту – наставник).

1.2. Под наставничеством понимается целенаправленная деятельность по обеспечению профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.3. Наставник – авторитетный, опытный и результативный муниципальный служащий, имеющий значительный опыт в определенной области профессиональной служебной деятельности и обладающий необходимыми профессиональными и личностными качествами для содействия профессиональному развитию муниципального служащего и воспитанию его добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

1.4. Наставляемый – муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество:

- муниципальный служащий, поступивший впервые на муниципальную службу в Администрацию;
- муниципальный служащий, имеющий стаж государственной гражданской/муниципальной службы, впервые поступивший в данный орган местного самоуправления;

-молодой муниципальной служащий, который помимо возрастных характеристик не обладает необходимым опытом работы в данной сфере деятельности;

- иные муниципальные служащие, в отношении которых по решению представителя нанимателя необходимо осуществлять наставничество:

а) муниципальной служащий, вновь принятый (вернувшийся) на муниципальную службу после продолжительного перерыва в ее прохождении;

б) муниципальной служащий, назначенный на иную должность муниципальной службы, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника.

1.5. Представитель нанимателя (работодатель) создает условия для осуществления наставничества.

1.6. Функции координации работ по наставничеству возлагается на кадровую службу.

1.7. Непосредственную ответственность за работу наставников с наставляемыми несут руководители структурных подразделений и кадровая служба.

## **II. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью наставничества является оказание помощи муниципальным служащим в их профессиональном становлении к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизации периода их адаптации к замещаемой должности, приобретению новых профессиональных знаний и навыков для выполнения служебных обязанностей.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

2.2.1. Оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений у наставляемого;

2.2.2. Ускорение процесса профессионального становления и содействие раскрытию личностного потенциала, развитию их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

2.2.3 Оказание помощи в адаптации муниципальным служащим к условиям осуществления служебной деятельности, моральной и психологической поддержки в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей.

2.2.4. Содействие выработке навыков, профессионально значимых качеств личности муниципального служащего, усвоение норм и правил поведения на муниципальной службе, изучение организационной и корпоративной культуры.

2.2.5. Развитие интереса к служебной деятельности, мотивации, высокой сознательности и ответственности при осуществлении функциональных обязанностей, закрепление муниципальных служащих на муниципальной службе.

### **III. Организация наставничества**

3.1. Наставничество устанавливается распоряжением, в котором указывается ФИО, должность наставника, наставляемого и продолжительность периода наставничества.

3.2. Наставничество (адаптация) заключается в:

- закреплении за муниципальным служащим наставника;
- установлении продолжительности периода наставничества;
- разработке плана наставничества наставляемого;
- реализации плана наставничества;
- мониторинге прохождения адаптации;
- осуществлении иных мероприятий, направленных на достижение целей и задач, указанных в разделе II Положения.

3.3. Назначение наставника производится не позднее трех рабочих дней со дня назначения муниципального служащего (наставляемого) на соответствующую должность.

3.4. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта, установленного испытательного срока.

В указанный период не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на службе по уважительным причинам как наставника, так и наставляемого. Период наставничества продлевается на срок отсутствия по уважительным причинам как наставника, так и наставляемого.

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

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

3.6. Организацию наставничества в органах местного самоуправления сельского поселения Булгаковский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан осуществляет кадровая служба соответствующего органа. Кадровая служба знакомит под роспись наставляемое лицо и наставника с правовым актом представителя нанимателя о назначении наставника.

3.7. В случаях замены наставника по ходатайству наставляемого лица, увольнения наставника, перевода его на другую работу, продолжительного отсутствия его по уважительной причине, при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества (оценка наличия либо отсутствия соответствующих причин для замены наставника производится руководителем структурного подразделения) замена наставника оформляется правовым актом представителя нанимателя. При этом период осуществления наставничества и план мероприятий по наставничеству не изменяется.

3.8. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения наставляемого на иную должность муниципальной службы в том же или в другом органе местного самоуправления или его увольнения с муниципальной службы.

3.9. Основанием для назначения наставника является служебная записка непосредственного руководителя наставляемого с предложением кандидатуры наставника, продолжительности периода наставничества.

3.10. Наставники определяются из числа муниципальных служащих соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления сельского поселения Булгаковский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, имеющих стаж на муниципальной службе не менее двух лет, обладающих высокими профессиональными качествами и навыками, опытных и результативных, пользующихся авторитетом в коллективе, способных передавать имеющиеся знания и умения, накопленный опыт, профессиональное мастерство и умеющих грамотно ставить задачи и определять текущие цели развития.

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

3.12. Наставник в течении 5 дней со дня ознакомления с распоряжением о назначении на должность муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, разрабатывает и представляет на утверждение план мероприятий по наставничеству (адаптации) для наставляемого лица в соответствии с формой примерного плана мероприятий по наставничеству (Приложение 2 к настоящему Положению), за исключением случаев, установленных п. 3.7 раздела III настоящего Положения.

3.13. Наставник знакомит наставляемое лицо с планом мероприятий по наставничеству под роспись в течении двух рабочих дней после утверждения.

3.14. План мероприятий по наставничеству составляется в трех экземплярах: по экземпляру для наставляемого лица, наставника и кадровой службе.

3.15. В плане мероприятий по наставничеству в зависимости от должностных обязанностей наставляемого лица предусматривается в обязательном порядке в том числе:

- изучение нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан применительно к исполнению должностных обязанностей наставляемым лицом, в том числе нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность органов местного самоуправления, структурного подразделения, в котором наставляемое лицо замещает должность муниципальной службы;

- выполнение практических заданий в соответствии с должностной инструкцией по замещаемой должности.

Мероприятия плана по наставничеству должны быть конкретными, по каждому из них устанавливается срок исполнения и ставится отметка о выполнении.

3.16. В процессе наставничества участвуют:

- представитель нанимателя;
- руководитель структурного подразделения, в котором наставляемый замещает должность муниципальной службы;
- кадровая служба;
- наставник;
- наставляемый;

3.17. Участники процесса наставничества осуществляют следующие функции:

3.17.1 Представитель нанимателя:

- согласовывает (назначает) наставников из числа муниципальных служащих;

- обеспечивает мониторинг и контроль организации наставничества;

- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной и должностной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

- рассматривает отчеты наставников и наставляемых о проделанной работе;

- определяет меры поощрения наставников;

- принимает решение о замене наставника;

- принимает решение о завершении адаптации.

3.17.2. Руководитель структурного подразделения:

- предлагает представителю нанимателя кандидатуру наставника;

- утверждает план наставничества;

- оценивает результаты наставничества (адаптации) на основании отчета наставника и результатов анкетирования и тестирования, организуемых кадровой службой с целью проверки приобретенных муниципальным служащим знаний и навыков и выявления эффективности работы с ним наставника.

- во взаимодействии с назначенным наставником и с учетом результатов оценки базовых и специальных компетенций, имеющихся у муниципального служащего при поступлении на муниципальную службу, предлагает обучающие и иные мероприятия, способствующие ускорению профессиональной адаптации муниципального служащего, для включения в план адаптации;

- проводит рабочие встречи с наставником и наставляемым, обеспечивает им возможность исполнения своих обязанностей.

### 3.17.3. Кадровая служба:

- оказывает организационную и методическую помощь в выполнении мероприятий по обеспечению наставничества муниципальных служащих;

- оказывает содействие и организует обучение участников процесса наставничества (тренинги, вебинары, по формированию коммуникативных навыков, круглые столы по командообразованию в коллективах, где осуществляет свою деятельность наставляемый др.);

- выполняет в отношении муниципального служащего иные мероприятия, предусмотренные законодательством о муниципальной службе;

- готовит проекты решений представителя нанимателя, принимаемых им в процессе наставничества;

- обеспечивает документационное оформление итогов процесса наставничества муниципальных служащих;

- проводит анкетирование и тестирование муниципальных служащих с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков и выявления эффективности работы с ними наставников;

- сопровождает процесс осуществления наставничества (обращает внимание непосредственного руководителя на необходимость замены наставника, напоминает о сроках сдачи отзыва о результатах наставничества и др.);

- направляет представителю нанимателя результаты проведенного анкетирования и тестирования муниципального служащего;

- проводит анализ, обобщение и распространение лучших практик наставничества;

- ходатайствует о поощрении наставников.

### 3.17.4. Наставник:

- с учетом предложений руководителя и результатов оценки базовых и специальных компетенций, имеющихся у муниципального служащего, в

отношении которого осуществляется наставничество, при поступлении на муниципальную службу, разрабатывает план наставничества;

- при необходимости корректирует план наставничества;

- знакомит муниципального служащего с коллективом;

- дает разъяснения муниципальному служащему по квалификационным требованиям к его должности, по теоретическим и практическим вопросам, касающимся исполнения должностных обязанностей, по целям и задачам деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления сельского поселения Булгаковский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан ;

- знакомит наставляемого с установленными в органе местного самоуправления сельского поселения Булгаковский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан основными правилами организации служебной деятельности (хранения документов, использования технических средств, сайта, расположения служебных кабинетов, организации служебного взаимодействия и т.д.);

- оказывает муниципальному служащему консультативно-методическую помощь;

- формирует для муниципального служащего практические задания и осуществляет контроль их выполнения;

- представляет муниципальному служащему рекомендации по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей, демонстрирует и дает разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

- выявляет ошибки, допущенные муниципальным служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности и содействует в их устранении;

- осуществляет контроль в форме личной проверки выполнения плана мероприятий по наставничеству (адаптации), заданий, поручений, качества подготавливаемых документов;

- изучает деловые и морально-психологические качества наставляемого, его отношение к муниципальной службе, поведения в коллективе;

- готовит отчет о результатах работы наставляемого, содержащий отзыв наставника о результатах работы муниципального служащего и информацию с отметками о выполнении заданий по плану наставничества.

#### 3.17.5. Наставляемый:

- выполняет должностные обязанности, установленные должностной инструкцией;

- выполняет план наставничества;

- изучает Конституцию Российской Федерации и Республики Башкортостан, федеральные конституционные законы, федеральные и

региональные законы, регулирующие основы местного самоуправления и вопросы муниципальной службы, Устав органа местного самоуправления сельского поселения Булгаковский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, и иные нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штатный состав, особенности деятельности структурного подразделения и функциональные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;

- вносит предложения по внесению изменений и дополнений в план мероприятий по наставничеству;

- участвует в анкетировании и тестировании, организуемых кадровой службой с целью проверки приобретенных знаний и навыков в процессе наставничества и выявления эффективности работы с ним наставника. (Примерный образец в Приложении 3)

- самостоятельно выполняет задания непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

- обучается практическому решению поставленных задач;

- учитывает рекомендации наставника, перенимает опыт;

- регулярно отчитывается о своей работе перед наставником и непосредственным руководителем.

3.18. Права наставника и наставляемого:

3.18.1. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с осуществлением наставничества;

- требовать выполнения наставляемым лицом предусмотренных настоящим Положением обязанностей наставляемого лица;

- вносить предложения вышестоящему руководителю о поощрении наставляемого лица, применении дисциплинарного взыскания, а также по другим вопросам, связанным с наставничеством, требующим решения вышестоящего руководителя.

3.18.2. Наставляемое лицо имеет право:

- пользоваться имеющейся в подразделении служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

- знакомиться с документами по осуществлению наставничества;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления.

#### IV. Подведение итогов процесса наставничества.

4.1. Не позднее чем за 5 дней до окончания периода наставничества наставник готовит отчет о результатах работы наставляемого, содержащий отзыв наставника о результатах работы муниципального служащего и информацию с отметками о выполнении заданий по плану наставничества в соответствии с формами к настоящему Положению и передает руководителю структурного подразделения. (Приложение 4 к настоящему Положению)

4.2. На основании отчета руководитель структурного подразделения в срок не позднее 2 рабочих дней до окончания периода наставничества оценивает итоги и представляет в кадровую службу одно из следующих заключений:

- считать наставничество успешно завершенным;
- считать наставничество незавершенным (с указанием причин).

Соответствующее заключение принимается в случае, если наставничество достигло поставленных целей, что подтверждается:

- выполнением наставляемым не менее 80 процентов мероприятий плана наставничества с оценкой «удовлетворительно».

4.3. В случае, если наставничество не завершено по причинам, зависящим от наставляемого, руководитель структурного подразделения принимает меры по продолжению профессионального развития наставляемого, а по истечении 1 года со дня его поступления на муниципальную службу рассматривает вопрос о проведении аттестации.

В случае, если наставничество не завершено по причинам, зависящим от наставляемого, представитель нанимателя имеет право в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе расторгнуть трудовой договор с наставляемым как не выдержавшим испытание, при условии, что при приеме на муниципальную службу в орган местного самоуправления муниципальному служащему был установлен испытательный срок.

В случае, если наставничество не завершено по причинам, зависящим от наставляемого, и ему не был установлен испытательный срок при приеме на муниципальную службу в орган местного самоуправления, то по истечении 1 года со дня его поступления на муниципальную службу рассматривает вопрос о проведении аттестации.

Отзыв наставника о результатах работы наставляемого лица учитывается при оценке результатов испытания наставляемого лица, проведении его аттестации.

4.4. План мероприятий наставничества, отчет и заключение приобщаются к личному делу наставляемого по завершении периода наставничества.

4.5. Результаты работы наставника по решению представителя нанимателя учитываются при проведении аттестации, принятии решения о поощрении

награждении, включения в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в порядке должностного роста, внесение предложения о назначении на вышестоящую должность, направления на мероприятия по профессиональному развитию в целях совершенствования его профессиональных и личностных качеств; установления надбавки за особые условия службы, в том числе о премировании наставника за выполнение особо важных и сложных заданий (при этом данная премия не может являться постоянной выплатой наставнику за статус) и др.

4.6. В случае, если наставляемый был впервые принят на муниципальную службу завершающим этапом наставничества возможно присвоение первого классного чина.

Приложение 1  
(проект распоряжения о назначении наставника)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления сельского поселения Булгаковский сельсовет  
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### О назначении наставника

В соответствии с пунктом 3.1 Положения о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления, утвержденным постановлением Администрации) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ :

1. Установить в отношении (ФИО, должность муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество) наставничество сроком на (период осуществления наставничества) и назначить наставником (ФИО, должность наставника).

2. Руководителю \_\_\_\_\_ структурного подразделения (наименование подразделения):

- организовать на плановой основе работу наставника и муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ежемесячно анализировать состояние и результаты работы наставника и муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

- по результатам наставничества вносить предложения о поощрении наставника.

3. Кадровой службе (наименование органа местного самоуправления) обеспечить ознакомление наставника и муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с настоящим приказом

а также обеспечить организационное и документационное сопровождение наставничества и координацию работы по наставничеству.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на (ФИО, должность заместителя руководителя органа местного самоуправления).

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя  
органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя органа  
местного самоуправления)

«Ознакомлен» :

Наставник: (ФИО, подпись, дата)

Наставляемый: (ФИО, подпись, дата)

Приложение 2  
(примерная форма плана  
мероприятий по наставничеству)

«УТВЕРЖДАЮ»  
(руководитель структурного  
подразделения, ФИО)

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

<i>ФИО муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество</i>	<i>ФИО наставника</i>
<i>наименование должности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество</i>	<i>наименование должности наставника</i>

Период наставничества: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

(количество недель)

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий <sup>1</sup>	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Представление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	Первый день	Непосредственный руководитель	
2.	Ознакомление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	Первый день	Наставник	
3.	Обзорная экскурсия по зданию органа местного самоуправления с целью ознакомления с расположением служебных и иных помещений для экономии времени поиска необходимых помещений, а также знакомства со всем коллективом органа местного самоуправления.	Первый день		
4.	Ознакомление со структурным подразделением, его	Первый день	Наставник	

<sup>1</sup> Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий <sup>1</sup>	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
	полномочиями, задачами, особенностями службы			
5.	Ознакомление с историей создания муниципального органа, его традициями и его структурой.	Первый день	Наставник	
6.	Представление справочной информации	Первый день	Кадровая служба	
7.	Информирование о правилах служебного распорядка, с положением об оплате труда, правилами техники безопасности, порядка выполнения должностных обязанностей	Первый день	Кадровая служба	
8.	Ознакомление с должностной инструкцией	Первая неделя	Кадровая служба	
9.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первая неделя	Наставник	
10.	Ознакомление с используемыми программными продуктами и с правилами пользования техническими средствами.	Первая неделя	Наставник	
11.	Ознакомление с планами, целями и задачами муниципального органа и структурного подразделения	Первая неделя	Наставник	
12.	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы, исходя из профессиональной области и уровня подготовки муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	Первая неделя	Наставник	
13.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Первая неделя	Наставник	
14.	Ознакомление с обязанностями, ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством	Первая-вторая недели	Кадровая служба/ Наставник	
15.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих	Первая-вторая недели	Кадровая служба/ Наставник	
16.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей, в том числе: Конституции РФ и РБ,	Вторая неделя	Наставник	

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий <sup>1</sup>	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
	законов, регулирующих вопросы муниципальной службы, местного самоуправления, Устава муниципального образования и др. <i>(рекомендуется перечислить)</i>			
17.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации	Вторая неделя	Наставник	
18.	Формирование персональной учетной записи муниципального служащего, получение доступа к базам данных, ознакомление с работой в единой системе электронного документооборота	Вторая неделя	Наставник	
19.	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)	Вторая-третья недели	Наставник	
20.	Выполнение тестовых (демонстрационных) заданий	Вторая - двенадцатая недели	Наставник	
21.	Выполнение практических заданий: ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д. <i>(по каждому заданию оформляется отдельно с указанием сроков)</i>	Вторая - двенадцатая недели	Наставник	
22.	Постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения, в том числе: (указать 5-6 конкретных мероприятий, планируемых в структурном подразделении, и роль лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в их реализации).	Третья - двенадцатая недели	Наставник / Руководитель подразделения	
23.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	Восьмая, двенадцатая недели	Наставник	
24.	Разработка карьерной траектории наставляемого с горизонтом планирования должностного роста до 3-х лет	Десятая - двенадцатая недели	Наставник, Непосредственный руководитель	
25.	Подготовка отзыва о результатах наставничества	Двенадцатая неделя	Наставник, Непосредственный руководитель	

Отметка об ознакомлении наставляемого с индивидуальным планом мероприятий по наставничеству  
Дата, ФИО наставляемого

**Формализованный отчет (анкетирование) муниципального служащего,  
в отношении которого осуществлялось наставничество, о процессе  
прохождения наставничества и работе наставника**

Уважаемый сотрудник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в

---



---

*(наименование органа местного самоуправления)*

---

*(Ваши ФИО)*

---

*(ФИО наставника)*

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы. В результате Ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации сотрудников в процессе наставничества, на которые руководителям структурных подразделений следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только Вам, но и будущим новичкам.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

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 внутри органа местного самоуправления?	
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и умения достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью?	
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 – метод почти не использовался, 10 – 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. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

---



---



---



---



---

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

---



---



---



---

---

---

10. Кто из коллег Вашего отдела, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

---

---

---

---

---

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

(наименование должности  
наставника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отчетом

ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись наставника) \_\_\_\_\_ (дата ознакомления)

### Отзыв о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника: \_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность муниципального служащего, 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 и отразить результаты конкретных рабочих задач:

\_\_\_\_\_ ;

в) полученные знания и навыки муниципальным служащим:

\_\_\_\_\_ ;

г) муниципальному служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при

необходимости):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

д) муниципальному служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

5. Определение профессионального потенциала муниципального служащего и рекомендации по его профессиональному развитию: *(может заполняться, в том числе с использованием таблицы примерных значений (долей) выраженности тех или иных профессиональных и личностных качеств муниципального служащего приведенной в Приложении № 1 к отзыву):*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Отметка об ознакомлении  
непосредственного руководителя  
муниципального служащего, в  
отношении которого  
осуществлялось наставничество, с  
выводами наставника

Наставника

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Примерный перечень профессиональных навыков(умений)**

Перечень профессиональных навыков (умений)	Оценка от 0 до 5: «0» - не имеется; «5» - имеется;
1. Навыки владения организационной техникой: а) копировальным аппаратом; б) сканером; в) факсом.	
2. Навыки работы с компьютером: а) с операционными системами: Windows 98, XP; Windows NT, 2000 и выше; NetWare 3.12 и выше; б) с офисными программами: Microsoft Word; Microsoft Excel; Microsoft PowerPoint; Microsoft Access; Microsoft FrontPage; в) с программами работы Интернет: Internet Explorer; Yandex; г) с программами работы с электронной почтой: Outlook Express; Microsoft Outlook; д) с базами правовой информации: справочной правовой системой «Консультант Плюс»; справочной правовой системой «Гарант».	
3. Навыки самоорганизации (планирование, прогнозирование, организация и контроль собственной профессиональной служебной деятельности).	
4. Навыки работы в коллективе.	
5. Навыки адаптации муниципальных служащих к изменениям.	
6. Навыки генерирования новаций (разработка нововведений, новых подходов).	
7. Навыки организации взаимодействия между коллегами.	
8. Навыки разработки перспектив и направлений профессиональной служебной деятельности.	
9. Навыки разрешения конфликтных ситуаций на различных уровнях.	
10. Умение брать ответственность на себя при выполнении коллективной работы.	
11. Навыки быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала.	

Перечень профессиональных навыков (умений)	Оценка от 0 до 5: «0» - не имеется; «5» - имеется;
12. Навыки формирования из разрозненных информационных материалов единого документа.	
13. Навыки предугадывать возникновение проблемных ситуаций.	
14. Навыки работы с различными источниками информации и способность использования этой информации для решения различных вопросов.	
15. Навыки систематизации информационных материалов.	
16. Навыки систематизации информационных материалов.	
17. Умение располагать к себе собеседников в процессе служебного взаимодействия с ними.	
18. Умение аргументированно отстаивать собственную позицию.	
19. Умение избегать конфронтации	
20. Умение структурировать и конкретизировать свои суждения.	
21. Умение поддерживать деловые отношения в процессе служебного взаимодействия.	
22. Оперативность и креативность мышления	
23. Широкая эрудиция и культура речи	
24. Эмоциональная устойчивость	
25. Мастерство презентаций и публичных выступлений.	
<i><b>Дополнительно для руководителей</b></i>	
26. Навыки организации взаимодействия между подчиненными муниципальными служащими.	
27. Навыки поддержания профессиональной активности подчиненных муниципальных служащих.	
28. Навыки поддержания сплоченности коллектива	
29. Навыки разрешения конфликтных ситуаций на различных уровнях	
30. Навыки формирования коллектива.	
31. Умение брать ответственность на себя при выполнении коллективной работы.	
32. Умение привлекать подчиненных муниципальных служащих к принятию решений.	
33. Умение направлять коллектив на конечные и промежуточные результаты деятельности.	
34. Умение ставить цели и задачи, учитывая при этом интересы коллектива.	
35. Умение воссоздавать полную картину событий на основании отдельных фактов;	
36. Умение выстраивать полное представление о проблемной ситуации	

Перечень профессиональных навыков (умений)	Оценка от 0 до 5: «0» - не имеется; «5» - имеется;
37. Умение моделировать программы развития долгосрочных направлений деятельности.	
38. Умение находить различные варианты разрешения возникающих проблемных ситуаций.	
39. Умение координировать ход одновременно развивающихся ситуаций.	
40. Умение оперативно изменять способы решения в соответствии с меняющимися условиями и требованиями.	
41. Навыки выбора адекватных ситуации стилей общения и реализации их в процессе служебного взаимодействия.	
42. Навыки ведения переговоров и дискуссий.	
43. Умение ориентироваться в социальных и политических ситуациях	
44. Навык организации коллективного взаимодействия.	
45. Навыки взаимодействия с представителями средств массовой информации.	
46. Навыки развития и поддержания обратной связи.	
47. Навыки контроля деятельности.	
48. Умение делегировать свои полномочия.	
49. Умение корректировать процессы, отклоняющиеся от заданного направления.	
50. Умение направлять и корректировать профессиональную служебную деятельность подчиненных.	
51. Умение переводить стратегические планы в планы реализации деятельности.	
52. Умение формулировать системы показателей	
53. Умение эффективно перераспределять имеющиеся ресурсы	
54. Навыки поддержания сотрудничества между представителями различных коллективов.	
55. Навыки принятия решений.	