

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Великого Новгорода
от 02.12.2022 № 213рм (в редакции
распоряжения Администрации
Великого Новгорода
от 22.01.2024 № 17)

ПОРЯДОК организации наставничества в Администрации Великого Новгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет особенности организации наставничества и условия стимулирования сотрудников, осуществляющих наставничество (далее - наставники), с учетом оценки их деятельности.

1.2. Участниками наставничества являются:

1.2.1. Муниципальный служащий (служащий), в отношении которого осуществляется наставничество (далее - муниципальный служащий (служащий):

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

назначенный на вышестоящую должность или переведенный на иную должность в Администрации Великого Новгорода;

1.2.2. Наставник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию муниципального служащего (служащего);

1.2.3. Руководитель структурного подразделения Администрации Великого Новгорода, в котором муниципальный служащий (служащий) замещает должность (работает) (далее - руководитель структурного подразделения);

1.2.4. Заместитель Главы администрации Великого Новгорода, курирующий работу комитета муниципальной службы Администрации Великого Новгорода;

1.2.5. Представитель комитета муниципальной службы Администрации Великого Новгорода, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

2. Организация наставничества

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

2.2. Наставничество устанавливается по предложению комитета муниципальной службы Администрации Великого Новгорода посредством издания распоряжения Администрации Великого Новгорода. Продолжительность наставничества устанавливается в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество, но не более одного года.

В случае быстрого и успешного освоения муниципальным служащим (служащим) необходимых навыков по письменному ходатайству наставника наставничество может быть завершено досрочно посредством издания распоряжения Администрации Великого Новгорода.

2.3. Наставником может быть муниципальный служащий (служащий) Администрации Великого Новгорода, имеющий опыт работы в определенной сфере, назначенный 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 комитетом муниципальной службы Администрации Великого Новгорода по согласованию с руководителем структурного подразделения, в котором планируется организация наставничества.

2.5. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным оформлением письменного согласия (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку) лица, назначаемого наставником.

2.6. Утверждение кандидатуры наставника оформляется распоряжением Администрации Великого Новгорода не позднее 10 рабочих дней со дня назначения на должность лица, в отношении которого требуется наставничество.

Основанием для издания распоряжения Администрации Великого Новгорода о наставничестве является согласие наставника.

2.7. Замена наставника (при необходимости) осуществляется по письменной просьбе наставника или муниципального служащего (служащего) посредством издания распоряжения Администрации Великого Новгорода:

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 наставничества в отношении муниципального служащего (служащего).

3. Руководство наставничеством

3.1. Комитет муниципальной службы Администрации Великого Новгорода осуществляет:

3.1.1. Руководство организацией наставничества:

вносит необходимые изменения и дополнения в процесс наставничества;

оказывает методическую и практическую помощь в планировании мероприятий по наставничеству, указанных в приложении № 2 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;

3.1.2. 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 с приложением необходимых документов.

Координация работы по наставничеству включает:

проведение анкетирования муниципальных служащих (служащих) с целью определения уровня эффективности работы с ними наставников;

анализ, обобщение и распространение позитивного опыта наставничества.

3.2. Контроль за ходом наставничества осуществляет заместитель Главы администрации Великого Новгорода, курирующий работу комитета муниципальной службы Администрации Великого Новгорода.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю структурного подразделения о поощрении муниципального служащего (служащего), применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителя;

осуществлять контроль деятельности муниципального служащего (служащего) в форме проверки выполнения заданий, поручений, 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.

4.2. Наставник обязан:

содействовать процессу ознакомления муниципального служащего (служащего) с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и правилами организации работы Администрации Великого Новгорода, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

своевременно давать пояснения при изучении муниципальным служащим (служащим) требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

оказывать индивидуальную помощь в изучении законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Администрации Великого Новгорода, 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 результатах профессионального становления;

выставлять оценки муниципальному служащему (служащему), в отношении которого осуществлялось наставничество, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

4.3. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества распоряжением Администрации Великого Новгорода.

5. Права и обязанности муниципального служащего (служащего)

5.1. Муниципальный служащий (служащий) обязан:

изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Администрации Великого Новгорода, 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 правила организации работы в Администрации Великого Новгорода;

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;

выставить оценку деятельности наставника по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

5.2. Муниципальный служащий (служащий) имеет право:

пользоваться имеющейся в структурном подразделении Администрации Великого Новгорода 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 соответствующей просьбой о его замене в комитет муниципальной службы Администрации Великого Новгорода.

6. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

6.1. Не позднее чем за 5 рабочих дней до завершения срока наставничества наставник и муниципальный служащий (служащий) направляют документы по оценке деятельности по форме согласно приложениям № 3 и № 4 к настоящему Порядку в комитет муниципальной службы Администрации Великого Новгорода.

6.2. Комитет муниципальной службы Администрации Великого Новгорода:

6.2.1. Совместно с наставником составляет отчет об итогах наставничества в отношении муниципального служащего (служащего) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

Отчет подлежит согласованию с руководителем структурного подразделения.

Муниципальный служащий (служащий) должен быть ознакомлен с данным отчетом под подпись.

При необходимости муниципальному служащему (служащему) даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства;

6.2.2. Изучает представленную муниципальным служащим (служащим) оценку деятельности наставника, оформляет выводы о потенциале наставника, выставляет средний балл деятельности наставника, при необходимости дает рекомендации (приложение № 4 к настоящему Порядку);

6.2.3. Не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества представляет заместителю Главы администрации Великого Новгорода отчет об

итогах наставничества и результаты оценки деятельности наставника и муниципального служащего (служащего).

6.3. 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.

6.4. Результативность деятельности наставника учитывается:

при выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

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

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

при проведении аттестации муниципального служащего (служащего), осуществлявшего наставничество.

Приложение № 1
к Порядку организации наставничества
в Администрации Великого Новгорода

Форма

Согласие о назначении наставником

Я, _____
(ФИО, должность)

_____,
подтверждаю свое согласие осуществлять наставничество в отношении

(ФИО, должность)
_____.

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку организации наставничества
в Администрации Великого Новгорода

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

| № п/п | Наименование и содержание мероприятий* | Ответственный в Администрации Великого Новгорода за выполнение мероприятий |
|----------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 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 органов местного самоуправления Великого Новгорода, их традициями | наставник |
| 5. | Ознакомление с планами, целями и задачами деятельности Администрации Великого Новгорода и структурного подразделения | наставник |
| 6. | Представление справочной информации | наставник |
| 7. | Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей | комитет муниципальной службы/руководитель структурного подразделения |
| 8. | Ознакомление с должностной инструкцией, обязанностями | комитет муниципальной службы/руководитель структурного подразделения |
| 9. | Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота | наставник |
| 10. | Ознакомление с Правилами служебного поведения (этики) муниципальных служащих Администрации Великого Новгорода | комитет муниципальной службы/наставник |
| 11. | Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных | наставник |

| 1 | 2 | 3 |
|-----|---|--|
| | обязанностей | |
| 12. | Освоение и совершенствование практических навыков в работе специалиста (указываются конкретные мероприятия) | лицо, в отношении которого осуществляется наставничество |

*Содержательная часть может меняться.

| | | |
|-----|--|--|
| 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 |
| 15. | Контроль за выполнением практических заданий | наставник |
| 16. | Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества | наставник |
| 17. | Подготовка отчета об итогах наставничества | наставник |

Приложение № 3
к Порядку организации наставничества
в Администрации Великого Новгорода

Форма

ОЦЕНКА
муниципального служащего (служащего), в отношении которого
осуществлялось наставничество*

1. Выполнение порученной работы (справляется ли муниципальный служащий (служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество (далее - 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 (взаимодействует 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 |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|

* Проводится наставником с использованием 7-балльной шкалы.

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 сотрудник выполнять порученную работу без посторонней помощи?)

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Без посторонней помощи не знает, что предпринять, при малейших трудностях теряет-ся | 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 сотрудник довести начатое дело до конца без напоминаний и постоянного контроля со стороны руководства)

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

Предложения по дальнейшей работе сотрудника: _____

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заполняется комитетом муниципальной службы Администрации Великого Новгорода:

| 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: _____

Председатель комитета муниципальной
службы Администрации Великого
Новгорода

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Порядку организации наставничества
в Администрации Великого Новгорода

Форма

**ОЦЕНКА
деятельности наставника***

(ФИО и должность муниципального служащего (служащего))

(ФИО и должность 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

| № п/п | Поведенческие индикаторы | Степень проявления | | | | | | |
|----------|---|--------------------|---|---|---|---|---|---|
| | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | 2 | | | | | | | |
| 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 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|
| | инициативе делится накопленным опытом и знаниями | | | | | | | |
| 6. | Мотивирует муниципального служащего (служащего) на достижение значимых для структурного подразделения Администрации Великого Новгорода результатов | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

* Проводится муниципальным служащим (служащим), в отношении которого осуществляется наставничество, с использованием 7-балльной шкалы.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|
| 7. | Коммуникабелен, стремится к установлению благоприятного психологического климата | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8. | Формирует чувство командности у муниципального служащего (служащего) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

" ___ " _____ 20 ___ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заполняется комитетом муниципальной службы Администрации Великого Новгорода:

| 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: _____

Председатель комитета муниципальной службы Администрации Великого Новгорода

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20 ___ г.

Приложение № 5
к Порядку организации наставничества
в Администрации Великого Новгорода

Форма

**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*: _____

Наставник: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель структурного
подразделения Администрации
Великого Новгорода _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Оценка деятельности наставника комитетом муниципальной службы
Администрации Великого Новгорода: _____

(эффективный наставник/ недостаточно)

эффективный наставник)

Руководитель комитета
муниципальной службы
Администрации Великого Новгорода

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

* Заполняется наставником.

С результатами оценки наставничества ознакомлен:

_____ (подпись наставника)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.