Приложение

к распоряжению администрации

МО «Зеленоградский муниципальный округ

Калининградской области»

от 02 декабря 2022 года № 62-р/лс

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о наставничестве на муниципальной службе в администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок организации наставничества на муниципальной службе в администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (далее - администрация) и условия стимулирования муниципальных служащих, осуществляющих наставничество (далее - наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

**2. Цели и задачи наставничества являются:**

2.1. Целью внедрения наставничества на муниципальной службе в администрации является оказание практической помощи муниципальным служащим, впервые поступившим на муниципальную службу, в приобретении и развитии их профессиональных знаний, навыков и умений, способствующих качественному исполнению ими должностных обязанностей, воспитанию у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах служебной деятельности.

2.2. Задачами наставничества являются:

- повышение информированности муниципальных служащих, в отношении которых осуществляется наставничество (далее - муниципальный служащий), о направлениях и целях деятельности администрации, стоящих перед ней задачах, сокращение периода адаптации муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу;

- ускорение процесса профессионального становления, развитие у муниципального служащего способности самостоятельно, качественно, ответственно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

- выработка у муниципальных служащих добросовестности, дисциплинированности, сознательного и инициативного отношения к должностным обязанностям;

- повышение мотивации муниципального служащего к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

**3. Организация наставничества**

3.1. Наставничество устанавливается в отношении муниципальных служащих, поступивших впервые на муниципальную службу в администрацию, за исключением муниципальных служащих, поступающих на должности муниципальной службы высшей группы должностей.

3.2. Наставничество устанавливается распоряжением администрации по инициативе руководителя соответствующего структурного подразделения администрации на срок продолжительностью от одного месяца до трех месяцев.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности муниципального служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности, продолжительностью более одного месяца.

3.3. К работе в качестве наставников преимущественно привлекаются муниципальные служащие того структурного подразделения администрации, куда назначен муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество. Наставник может замещать не только более высокую должность муниципальной службы по отношению к наставляемому муниципальному служащему, но и равнозначную, а также более низкую должность муниципальной службы по отношению к наставляемому муниципальному служащему в зависимости от цели наставничества.

3.3.1. Назначение наставников из числа старших по должности муниципальных служащих соответствующего структурного подразделения осуществляется в случае необходимости приобретения муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных навыков исполнения должностных обязанностей, для которых требуется высокий уровень квалификации.

3.3.2. Назначение наставников из числа равных по должности муниципальных служащих (или младших при отсутствии других вариантов) осуществляется в случае необходимости приобретения муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, технических навыков и исполнения типовых процедур с устоявшимся регламентом их осуществления.

3.3.3. Назначение наставников из смежного структурного подразделения администрации осуществляется в случае отсутствия наставника необходимого профиля и квалификации в соответствующем структурном подразделении или в случае необходимости приобретения муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, знаний и умений, которыми не обладают муниципальные служащие соответствующего подразделения в силу иного профиля работы или специализации.

3.4. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных муниципальных служащих. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

При выборе наставника следует обращать внимание на готовность кандидата передавать свой опыт с целью подготовки высокоэффективных специалистов для достижения целей администрации.

3.5. Назначение наставником для муниципального служащего его непосредственного руководителя, является нежелательным в силу существенных отличий в форме взаимодействия «наставник - муниципальный служащий» и «руководитель - муниципальный служащий».

Во взаимоотношениях непосредственного руководителя с наставляемым муниципальным служащим наставник выступает третьей стороной, это позволяет создать благоприятную психоэмоциональную среду, что особенно важно для молодых муниципальных служащих.

3.6. Назначение наставника осуществляется распоряжением администрации не позднее десяти рабочих дней со дня назначения на должность муниципальной службы муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество.

3.7. Основанием для издания распоряжения о назначении наставника является письменное предложение руководителя того структурного подразделения администрации, куда назначен муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество. Предложение подается на имя главы администрации по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

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

3.8. Замена наставника осуществляется распоряжением администрации на основании служебной записки непосредственного руководителя муниципального служащего на имя главы администрации в следующих случаях:

- при расторжении трудового договора с наставником;

- при переводе наставника или муниципального служащего в другое структурное подразделение администрации или на иную должность муниципальной службы;

- при отсутствии наставника по причине отпуска, служебной командировки, временной нетрудоспособности в течение более одного месяца;

- по просьбе наставника или муниципального служащего в связи с невозможностью установления межличностных взаимоотношений между наставником и муниципальным служащим;

- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества в отношении муниципального служащего.

Срок наставничества при этом не изменяется.

**4. Руководство наставничеством**

4.1. Общее руководство и контроль организации наставничества в администрации осуществляет начальник управления делами.

4.2. Организацию наставничества непосредственно в структурном подразделении администрации осуществляет руководитель данного структурного подразделения, который:

- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой основной работы;

- предлагает срок наставничества с учетом уровня профессиональной подготовки муниципального служащего;

- предлагает кандидатуру наставника по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним муниципального служащего, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

- оказывает помощь в составлении индивидуальных планов мероприятий по наставничеству по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, осуществляет общий контроль их выполнения;

- создает условия для совместной работы наставника и муниципального служащего на период наставничества.

4.3. Руководитель соответствующего структурного подразделения администрации по возможности размещает наставника и наставляемого муниципального служащего в одном кабинете, так как это позволит в режиме реального времени разрешать все возникающие вопросы, а также позволит муниципальному служащему, перенимать модель поведения и профессионализм наставника, в том числе присутствовать на встречах наставника, наблюдать организацию и методы его работы, выполнение конкретных заданий и поручений, обучаться на практических примерах.

В случае отсутствия условий для организации служебного места наставляемого муниципального служащего в одном кабинете с наставником, руководитель структурного подразделения организует возможность дистанционного формата их взаимодействия.

4.4. В структурных подразделениях администрации с правом юридического лица непосредственное руководство по вопросам организации наставничества осуществляет руководитель данного структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения администрации с правом юридического лица самостоятельно определяет и назначает наставника, определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы.

4.5. Ответственным за методическое и документационное обеспечение наставничества в администрации является общий отдел администрации.

Ответственным за методическое и документационное обеспечение наставничества в структурных подразделениях администрации с правом юридического лица является специалист ответственный за кадровую работу в этом структурном подразделении, который оказывает методическую помощь в составлении индивидуальных планов мероприятий по наставничеству, передает их на утверждение руководителю структурного подразделения, осуществляет общий контроль их выполнения.

4.5.1. Общий отдел осуществляет подготовку распоряжений, сопровождающих процесс наставничества, в частности, о назначении и замене наставника. Знакомит с ними под роспись наставника и муниципального служащего.

4.5.2. В целях оказания методической и информационной помощи наставнику, для эффективной совместной работы с наставляемым муниципальным служащим наставнику предоставляются для использования в работе «Методические рекомендации наставнику по осуществлению наставничества на муниципальной службе в администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (далее - Методические рекомендации) (Приложение № 3 к настоящему Положению).

4.5.3. По окончании срока наставничества общий отдел администрации приобщает документы о прохождении наставничества (индивидуальный план (при наличии), отзыв о прохождении наставничества и иные документы) в личное дело муниципального служащего.

**5. Обязанности и права наставника**

5.1. В обязанности наставника входит:

- ознакомление наставляемого муниципального служащего с пособием «Первые шаги в администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ «Калининградской области»» (Приложение № 3 к Методическим рекомендациям);

- содействие в ознакомлении муниципального служащего с условиями прохождения муниципальной службы;

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

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

- передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

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

Наставник выполняет эти обязанности наряду с исполнением своих основных должностных обязанностей.

5.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей муниципальным служащим с его непосредственным руководителем, вносить предложения о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарного воздействия;

- давать муниципальному служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

- разрабатывать Индивидуальный план мероприятий по наставничеству (далее - Индивидуальный план) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению и контролировать сроки выполнения мероприятий индивидуального плана.

- контролировать качество и своевременность исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;

- направлять главе администрации обоснованный отказ от выполнения обязанностей наставника.

5.3. Наставнику запрещается требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных ему трудовым договором и его должностной инструкцией.

**6. Обязанности и права муниципального служащего**

6.1. Муниципальный служащий обязан:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калининградской области, правовых актов администрации, определяющих права и обязанности муниципального служащего, вопросы прохождения муниципальной службы и профессиональной деятельности муниципального служащего;

- выполнять свои должностные обязанности и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, требования охраны труда и техники безопасности в администрации;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных (служебных) обязанностей;

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

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

- самостоятельно выполнять задания непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

- осваивать опыт, переданный наставником, применять его на практике в процессе решения поставленных задач;

- повышать уровень профессиональных знаний, навыков и умений, необходимых для выполнения его должностных обязанностей;

- выполнять Индивидуальный план мероприятий по наставничеству (при его наличии);

- проявлять дисциплинированность и организованность в работе.

6.2. Муниципальный служащий имеет право:

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

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

- представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

**7. Завершение наставничества, оценка результативности деятельности наставника, стимулирование работы наставника**

7.1. Не позднее десяти календарных дней со дня завершения срока наставничества наставник представляет начальнику управления делами администрации, согласованный с непосредственным руководителем муниципального служащего, отзыв о результатах наставничества по форме согласно Приложению [№](#bookmark379) 4 к настоящему Положению.

Отзыв о результатах наставничества, после ознакомления с ним начальника управления делами администрации направляется в общий отдел администрации и приобщается к личному делу муниципального служащего.

7.2. В целях подведения итогов осуществления наставничества, оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого проводилось наставничество начальник управления делами администрации не позднее пяти рабочих дней с момента получения отзыва о результатах наставничества проводит индивидуальное собеседование с муниципальным служащим. По результатам собеседования начальник управления делами заполняет оценочный лист профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

В структурных подразделениях с правом юридического лица индивидуальное собеседование с муниципальным служащим проводит руководитель этого структурного подразделения.

7.3. Начальник управления делами администрации после проведения индивидуального собеседования с муниципальным служащим в течение пяти рабочих дней проводит оценку результативности деятельности наставника на основе достигнутых результатов наставничества и оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество.

Данная оценка осуществляется не в отношении эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, являющегося наставником, а используется только для оценки результативности наставничества. В связи, с чем результаты этой оценки не должны использоваться в иных целях.

7.4. Оценка результативности деятельности наставника проводится с учетом:

- содействия муниципальному служащему в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

- содействия в приобретении муниципальным служащим опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

- оказания муниципальному служащему постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

- проведения действенной работы по воспитанию у муниципального служащего добросовестного отношения к исполнению им должностных обязанностей.

В целях проведения всесторонней оценки деятельности наставника наставляемому муниципальному служащему по окончании срока наставничества предлагается для заполнения формализованный отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, приведенный в Приложении № 6 к настоящему Положению.

Результаты оценки деятельности наставника заносятся в оценочный лист (Приложение № 7 к настоящему Положению).

7.5. В случае признания наставничества успешным, эффективность и результативность деятельности наставника по решению главы администрации учитывается прохождении им аттестации, присвоении ему классного чина муниципальной службы, включении его в кадровый резерв, назначении его на вышестоящую должность.

Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой главы администрации за безупречную и эффективную муниципальную службу;

- присвоение почетного звания «Лучший наставник администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» по результатам ежегодного конкурса на звание «Лучший наставник администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области».

Приложение № 1

к Положению о наставничестве

на муниципальной службе в

администрации муниципального

образования «Зеленоградский

муниципальный округ

Калининградской области»

**Форма**

Главе

администрации муниципального

образования «Зеленоградский

муниципальный округ

Калининградской области»

(Инициалы, фамилия главы)

**Предложение**

**об установлении наставничества**

Предлагаю установить в отношении (Ф.И.О., должность муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество) наставничество сроком

с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20­­­\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20­­­\_\_ г. и назначить наставником (Ф.И.О., должность наставника).

Согласие (фамилия, инициалы наставника) исполнять функции наставника имеется.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность непосредственного руководителя муниципального служащего) |  | (подпись) |  | (Фамилия, инициалы) |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Исполнять функции наставника согласен (согласна):** |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (Фамилия, инициалы) |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Приложение № 2

к Положению о наставничестве

на муниципальной службе в

администрации муниципального

образования «Зеленоградский

муниципальный округ

Калининградской области»

**Форма**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
|  | Начальник управления делами администрации муниципальногообразования «Зеленоградскиймуниципальный округКалининградской области» |
|  |  | (Инициалы, фамилия) |
|  | (Подпись) |  |

**Индивидуальный план мероприятий по наставничеству**

**в администрации муниципального образования**

**«Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»**

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальный служащий |  |

 (Ф.И.О. муниципального служащего,

 в отношении которого осуществляется наставничество)

|  |
| --- |
|  |

(замещаемая должность муниципальной службы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Период наставничества: |  с | « |  |  » |  | 20 |  | г. | по « |  |  » |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Наставник |  |

(Ф.И.О. наставника)

|  |
| --- |
|  |

(замещаемая должность муниципальной службы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование и содержание мероприятий** | **Период выполнения** | **Отметка о выполнении** |
| 1. | Ознакомление с Пособием «Первые шаги» для муниципальных служащих, поступивших на муниципальную службу в администрацию муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» |  |  |
| 2. | Ознакомление с организационно-штатной структурой администрации и структурного подразделения, в которое принят муниципальный служащий, в отношении которого проводится наставничество |  |  |
| 3. | Изучение нормативной правовой базы по вопросам прохождения муниципальной службы и исполнения должностных обязанностей:1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;2. Федеральный закон Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;3. Закон Калининградской области от 17.06.2016 № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области»;4. Устав муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»;5. Регламент администрации;6. Инструкция по делопроизводству;7. Иные руководящие документы необходимые для исполнения должностных обязанностей (указать конкретные документы) |  |  |
| 4. | Знакомство с системой электронного документооборота  |  |  |
| 5. | Изучение порядка исполнения служебных документов и контроля за их исполнением |  |  |
| 6. | Изучение правил оформления проектов правовых актов, порядка их подготовки и согласования |  |  |
| 7. | Изучение порядка рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию |  |  |
| 8. | Изучение требований о защите информации, содержащейся в информационных системах общего пользования, а также информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну |  |  |
| 9. | Изучение законодательства о противодействии коррупции |  |  |
| 10. | Выполнение практических заданий в соответствии с должностными обязанностями (указать конкретные мероприятия) |  |  |
| 11. | Иные мероприятия  |  |  |

*Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индивидуальный план разработал:** |  |  |  |  |
|  |  | (подпись наставника) |  | (Фамилия, инициалы) |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

**С индивидуальным планом ознакомлены:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность непосредственного руководителя муниципального служащего) |  | (подпись) |  | (Фамилия, инициалы) |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность муниципального служащего) |  | (подпись) |  | (Фамилия, инициалы) |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Приложение № 3

к Положению о наставничестве

на муниципальной службе в

администрации муниципального

образования «Зеленоградский

муниципальный округ

Калининградской области»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
наставнику по осуществлению наставничества на муниципальной службе в администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»**

1. Общие положения

# 1.1. Настоящие Методические рекомендации наставнику по осуществлению наставничества на муниципальной службе в администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (далее - Методические рекомендации) разработаны на основе «Методического инструментария по осуществлению наставничества на государственной гражданской службе РФ (версия 2.0)» (письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.05.2020 № 18-4/10/П-4994.

# 1.2. В рамках настоящих Методических рекомендаций используются следующие понятия:

# наставник - муниципальный служащий в администрации, на которого в установленном порядке возложена обязанность по наставничеству;

# наставляемый - муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество.

1.3. Эффективное выполнение администрацией своих функций зависит от степени приверженности и понимания муниципальными служащими ценностей администрации, от их ориентации на профессиональное, честное и беспристрастное исполнение должностных обязанностей, служение человеку, его правам и свободам.

Воспитание этих качеств у наставляемых муниципальных служащих возможно при их наличии у самого наставника.

Прежде всего необходимо желание быть наставником.

Наставничество - это дополнительная нагрузка к исполняемым наставником должностным обязанностям. Формальное осуществление наставничества не будет иметь положительных результатов для администрации и наставляемого муниципального служащего.

Наставник своим личным примером формирует модель поведения муниципальных служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, которая должна соответствовать правилам, установленным в администрации.

Одной из задач наставника является формирование сплоченной команды администрации.

2. Осуществление наставничества

Ключевым аспектом осуществления наставничества является определение подходов к наставничеству, представляющих собой технологию индивидуальной работы с наставляемым муниципальным служащим, исходя из потребности наставляемого муниципального служащего в профессиональных знаниях и навыках, а также в зависимости от объема и сложности его должностных обязанностей и профессионального уровня.

2.1. Подходы к наставничеству

Сущность наставничества заключается в том, что задание дает непосредственный руководитель наставляемого муниципального служащего, а наставник помогает определить оптимальный путь его выполнения, исходя из уровня имеющихся у наставляемого муниципального служащего знаний и умений относительно сложности задачи.

Для этого наставнику при осуществлении наставничества рекомендуется использовать, а при необходимости чередовать следующие подходы: инструктаж, объяснение и демонстрация, которые вместе составляют вектор развития в наставничестве. Они различаются между собой способом информирования наставляемых о путях решения задач, поставленных непосредственным руководителем.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Роль наставника | Краткая характеристика подхода | Возможные варианты эффективных действий |
| Наставник - инструктор | Инструктаж - это конкретные указания о нюансах выполнения поручения с возможнымиалгоритмами работы. Этот подход предполагает минимум обсуждения и «слепое» следование инструкциям. Тем самым вырабатываются базовые умения наставляемого, например, техническая работа с документами.Недостатком является слабое вовлечение наставляемого в процесс решения задачи и, как следствие, отсутствие понимания смысла всех выполняемых действий. Кроме того сотруднику сложно будет самостоятельно найти решение проблемы при изменении ситуации. | Инструктаж желательно применять при взаимодействии с наставляемыми, не склонными к анализу своей деятельности или неспособными к нему, а также с наставляемыми, имеющими небольшой опыт.Данный подход также эффективен при выполнении срочных, внезапных или простых поручений. Он в слабой степени способствует профессиональному развитию молодых специалистов. |
| Наставник - советник | Объяснение - это логическое обоснование каждого действия. При этом подходе наставник не только говорит, что и как делать, но и объясняет, почему тот или иной способ более правильный. Это помогает наставляемому воспринять свою задачу как элемент цепи взаимосвязанных действий. Осознание смысла каждого своего шага позволит ему уяснить и даже выработать собственный алгоритм взаимодействия с деловым окружением.Объяснение предъявляет высокие требования к умению наставника понятно донести информацию до наставляемого. | Объяснение полезно использовать в отношении наставляемых, имеющих некоторый профессиональный опыт. Этот подход нередко сопряжен с дополнительными, неожиданными и не всегда конструктивными вопросами молодых специалистов.Объяснение способствует росту профессиональных знаний и умений наставляемых за счет мастерства наставника. Наиболее широко данный подход применяется при подготовке наставляемых к решению часто выполняемых или важных профессиональных задач. |
| Наставник - демонстратор | Демонстрация применяется при предоставлении наставляемомуопределенной свободы действий в решении поставленной задачи.Смысл этого подхода заключается в поддержании самостоятельности наставляемого и стимулировании его готовности принимать на себя ответственность за решение задачи. Поэтому применяется он к тем, кто уже освоил базовые умения и уяснил взаимосвязи с деловым окружением.Этот подход может повышать мотивацию наставляемого и проводить к нахождению им нестандартных способов достижения цели.Демонстрация предполагает дискуссию по обсуждению имеющихся у него ресурсов и ожидаемых трудностей, что позволит молодому специалисту выработать подробный план дальнейших действий. После составления плана или в процессе составления рекомендуется совместное обсуждение альтернативных способов решения задачи. | Данный подход является одним из самых сложных. Демонстрацию можно применять свысокомотивированными сотрудниками. Этот подходобеспечивает не просто рост знаний и умений наставляемого (в некоторых случаях и у наставника), а формирование у него компетенций.Подход наиболее полезен при решении творческих задач и в условиях недостатка информации о требованиях к результату, а наименее эффективен - при ответственных сложныхпоручениях. Слабой стороной демонстрации являетсянепредсказуемость результатаработы, поэтому использование данного подхода предполагает готовность наставника к риску. |

2.2. Типы наставляемых и как с ними работать

Для эффективной совместной работы с наставляемым муниципальным служащим наставнику важно понять и учитывать при выборе способов взаимодействия как особенности восприятия информации, так и характер наставляемого.

|  |  |
| --- | --- |
| Типы наставляемых | Возможные варианты эффективных действий наставника |
| Спорщикам нравится сам процесс дискуссии, а не прояснение сути вопроса. Их не убеждает ни статус собеседника, ни обоснованность информации, ни способ ее подачи.Предложение заранее готовиться к встрече и формулировать вопросы вызовет сопротивление и раздражение у такого сотрудника. | Со спорщиками важно сохранять внешнее спокойствие и не вовлекаться в дискуссию. Переубедить такого человека невозможно. Поэтому следует уклоняться от споров, например, сказать, что в администрации так не принято. В некоторых случаях снизить активность спорщика помогает одобрение его заслуг либо демонстрация согласия с его верными рассуждениями. |
| Въедливые склонны задавать много вопросов. Такое поведение может объясняться как желанием получить подробную информацию о новом служебном месте, так и потребностью в создании понятных, предсказуемых условий. | Въедливым необходимо помочь создать понятное информационное поле. Будет полезно рекомендовать им интересные книги, интернет-ресурсы, соответствующие их обязанностям; подсказать, какие источники информации они могут использовать в работе, к каким сотрудникам и с какими вопросами обращаться.Въедливые положительно отреагируют на предложение структурировать процесс передачи опыта в виде «пятиминуток вопросов» и определение регулярного времени для ответов на вопросы, так как это создаст для них понятные, предсказуемые условия взаимодействия.Кроме того, следует направлять ход мысли въедливого чтобы обеспечить всесторонний характер его вопросов, избегая повторения вопросов с одним и тем же содержанием. |
| Профессионалы нередко обладаютзначительным опытом работы, высоким уровнем образования, а потому - независимым мнением. Они уклоняются от выполнения указаний, если не согласны с ними, и не хотят выступать в роли простых исполнителей. | Профессионалам надо показать свою компетентность. Можно, например, развернуть дискуссию с ними по тем вопросам, по которым у наставника гораздо больше знаний, или заранее подготовиться к определенной теме.Кроме того, можно рассказать о высоком мнении авторитетных лиц о работе наставника, о серьезных профессиональных результатах. |
| Консерваторы - это люди, не склонные менять привычные способы работы.Любая новая информация кажется им противоречащей предыдущим сведениям, поэтому они начинают сомневаться в ее правильности. | Консерваторам необходимо дать дополнительное время на то, чтобы они могли разобраться с незнакомыми задачами или методами. Их следует дополнительно стимулировать к применению новых процессов работы и контролировать этот процесс.Следует учитывать, что времени для разбега им требуется гораздо больше, чем остальным сотрудникам.Убеждения в выгодах нового подхода для них малоэффективны, а вот техническая простота и ясность процедур действуют лучше. |
| Неуверенные - это исполнительные сотрудники, но при этом они застенчивы, с трудом устанавливают отношения с новыми коллегами, часто сомневаются в правильности своих действий. Они нуждаются в помощи, поддержке и опеке. | Неуверенным нужно предоставить поддержку: отметить их заслуги, подчеркнуть ситуации, когда они самостоятельно и эффективно справились со сложными задачами, познакомить с коллегами, которые готовы оказывать помощь. Кроме того, неуверенным важно показать, что они имеют право на ошибку. |
| Пассивные обладают пониженной профессиональной мотивацией, не проявляют ни старательности, ни настойчивости, ни интереса. На новой работе, где требуются усилия для овладения навыками, их недостатки становятся особенно заметными. | Пассивные должны понимать, что отсутствие их реальных результатов будет замечено. Следует тщательно контролировать их работу, корректно обсуждая с ними ошибки и отмечая их достижения. |

2.3. Вспомогательные инструменты наставничества

При осуществлении мероприятий по наставничеству могут использоваться один или несколько инструментов, приведенных ниже.

2.3.1. Составление индивидуального плана мероприятий по наставничеству

Наставник имеет право разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству исходя из потребности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и умениях, а также в соответствии с уровнем его текущей подготовки, продолжительностью стажа работы по специальности, направлению подготовки.

В составлении индивидуального плана мероприятий по наставничеству участвует также и непосредственный руководитель наставляемого муниципального служащего.

Примерная форма индивидуального плана мероприятий по наставничеству приведена в [Приложении №](#bookmark218) 2 к Положению о наставничестве на муниципальной службе в администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области».

С индивидуальным планом мероприятий по наставничеству знакомится муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество и его непосредственный руководитель.

2.3.2. Памятка о выполнении обязанностей наставника

Памятка о выполнении обязанностей наставника содержит ряд рекомендаций относительно оказания помощи муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в ознакомлении с деятельностью администрации, знакомстве с его сотрудниками, в создании комфортной рабочей атмосферы, а также в методах передачи данному муниципальному служащему опыта и знаний, необходимых для выполнения его должностных обязанностей (Приложение № 1 к настоящим Методическим рекомендациям).

**2.3.3. Организация служебного места муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в одном кабинете с наставником**

Данный инструмент ускорит процесс взаимодействия наставника и муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, позволяя в режиме реального времени разрешать все возникающие вопросы, а также позволяя муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, перенимать модель поведения и профессионализм наставника, в том числе присутствовать на встречах наставника, наблюдать организацию и методы его работы, выполнение конкретных заданий и поручений, обучаться на практических примерах.

В случае отсутствия условий для организации служебного места наставляемого в одном кабинете с наставником следует рассмотреть возможность дистанционного формата их взаимодействия (при наличие соответствующих технических условий).

2.3.4. Использование метода проектного наставничества

Метод проектного наставничества предполагает выделение фрагментов реальной работы (определенных заданий) муниципального служащего и построение на их основе системы проектного обучения муниципальных служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, посредством приобретенного опыта с возможностью его дальнейшего применения. Данный метод обучения развивает навыки адаптации, способности работать в условиях неопределенности, задавать вопросы, делать обобщение на основе конкретного опыта.

«Обучение действием» предполагает работу наставников и муниципальных служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, над проблемами, которые часто встречаются в работе данных лиц и относятся к сфере их компетенций. Участие в данных обучающих проектах/заданиях позволит обеспечить развитие муниципальных служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, путем выполнения задач конкретного подразделения администрации.

2.3.5. Проведение индивидуальных занятий

Индивидуальные занятия наставника с муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, предполагают обязательное совместное выполнение служебных обязанностей наставника и муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество. Данные занятия должны быть предусмотрены в графике работы наставника. Кроме того, индивидуальные занятия должны практиковать обязательные формы контроля (на усмотрение наставника) за выполнением заданий муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.3.6. Формирование пула лучших наставников

Пул лучших наставников формируется из числа победителей ежегодного конкурса «Лучший наставник».

Пул лучших наставников организуется для обмена опытом, осуществления консультаций, проведения мастер-классов, выступлений на тренингах наставников, конференциях и круглых столах, а также видеоконференциях и селекторных совещаниях. Включение наставника в пул лучших наставников администрации подразумевает возможность обращения к члену данного пула других наставников, не входящих в пул лучших наставников, для получения консультаций.

2.3.7. Контроль наставничества со стороны непосредственного руководителя

В рамках осуществления наставничества особое внимание должно также уделяться контролю за исполнением должностных обязанностей не только наставляемым, но и наставником, так как для него наставничество является дополнительной функцией и нагрузкой. В этом смысле контроль выступает как стимул, как знак высокой оценки профессионального уровня.

На основе успешного взаимодействия наставника и наставляемого складываются «управленческие команды», позволяющие обеспечить взаимозаменяемость сотрудников в подразделении в рамках одного тематического блока.

В этой связи контроль в форме регулярных встреч по обсуждению хода исполнения должностных обязанностей, как общего для наставника, наставляемого и их руководителя дела обязателен, так как имеет большое мотивационное значение.

3. Завершение наставничества, оценка результативности деятельности наставника

Завершающий этап предполагает подведение итогов наставничества и получение обратной связи от наставников и муниципальных служащих, в отношении которых осуществлялось наставничество.

Не позднее десяти календарных дней со дня завершения срока наставничества наставник представляет начальнику управления делами администрации, согласованный с непосредственным руководителем муниципального служащего, отзыв о результатах наставничества по форме согласно Приложению № 4 к Положению о наставничестве.

После проведения индивидуального собеседования с муниципальным служащим в течение пяти рабочих дней начальник управления делами администрации проводит оценку результативности деятельности наставника.

Оценка результативности деятельности наставника проводится с учетом:

- содействия муниципальному служащему в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

- содействия в приобретении муниципальным служащим опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

- оказания муниципальному служащему постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

- проведения действенной работы по воспитанию у муниципального служащего добросовестного отношения к исполнению им должностных обязанностей.

4. Стимулирование работы наставников

Деятельность наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением муниципального служащего.

Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением представителя нанимателя к следующим видам нематериального поощрения:

- награждение благодарностью за эффективное и долговременное осуществление наставничества;

- внесение предложения о рекомендации по результатам аттестации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

- направление наставника на мероприятия по профессиональному развитию в целях совершенствования его профессиональных и личностных качеств;

- присвоение почетного звания «Лучший наставник администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области».

Приложение № 1

к Методическим рекомендациям

наставнику по осуществлению

наставничества на муниципальной

службе в администрации

муниципального образования

«Зеленоградский муниципальный округ

Калининградской области»

**ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ**

Перед Вами стоит интересная и творческая задача - помочь новому коллеге познакомиться с администрацией муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (далее - администрация), включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является муниципальный служащий или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Поступление на муниципальную службу неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь новому муниципальному служащему, особенно молодому, почувствовать себя комфортно в новом коллективе, разъяснить ему организационную структуру и порядок служебного взаимодействия, связанный с исполнением должностных обязанностей, а также передать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, опыт и знания по области и виду профессиональной служебной деятельности, приоритеты служебной культуры.

Рекомендации по первичной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

* Расскажите Вашему новому коллеге, какая форма обращения принята в Вашем подразделении.
* Расскажите сотруднику об администрации, о структурном подразделении в котором Вы работаете, об особенностях работы администрации, об особенностях прохождения муниципальной службы.
* Ознакомьте сотрудника с разделами сайта муниципального образования. Научите работать с ними.
* Проявите интерес к личности нового сотрудника. Спросите его об образовании, о предыдущем месте работы, семье, достижениях.
* Окажите сотруднику помощь в прохождении в здание администрации.
* Предложите новому сотруднику ознакомиться с Положением о наставничестве на муниципальной службе в администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» и с Пособием «Первые шаги в администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (Приложение № 3 с настоящим Методическим рекомендациям). Информация, содержащаяся в данных документах, будет очень полезной для лица, в отношении которого осуществляется наставничество.
* При поручении первых заданий сотруднику спросите, как продвигается их выполнение и окажите помощь в случае возникновения затруднений.
* Будьте доброжелательны к новому сотруднику и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие вопросы. Проявляйте терпение и уважение.

**Рекомендации для наставника по общению с муниципальным служащим при осуществлении наставничества:**

* Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно-­ориентированные утверждения, то есть обращайте большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам наставляемого, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Будьте объективны в описании возникающих ситуаций, а также независимы в своих оценках событий и их последствий. Предлагайте приемлемые альтернативы.
* При общении с наставляемым старайтесь подчеркивать его самостоятельность и уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двухстороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового сотрудника позитивное отношение к работе и коллективу, поддержите энтузиазм сотрудника и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.
* В ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных Вашему собеседнику, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены, или находятся вне сферы его компетенции.
* Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть быть основаны на личном опыте профессиональной служебной деятельности. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство», что будет способствовать поддержанию на высоком уровне именно Вашего авторитета как наставника и профессионала.
* Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения.
* Помните, что задача наставничества состоит в стабилизации кадрового состава, поэтому с наставляемым Вам, возможно, предстоит совместно проходить муниципальную службу еще долгое время. Соответственно, успешная модель отношений с наставляемым является залогом Вашего профессионального и должностного роста.

Приложение № 2

к Методическим рекомендациям

наставнику по осуществлению

наставничества на муниципальной

службе в администрации

муниципального образования

«Зеленоградский муниципальный округ

Калининградской области»

**КОДЕКС НАСТАВНИКА**

1. Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.
2. Будьте примером. Все, что вы требуете от наставляемого, вы должны знать и уметь сами.
3. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого.
4. Ведите диалог с наставляемым на равных, будьте дипломатичны.
5. Не говорите плохо об органе местного самоуправления и руководстве. Будьте лояльны по отношению к государству.
6. Не обсуждайте с наставляемым личные качества и недостатки Ваших коллег и руководителей.
7. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки ваших подопечных.
8. Четко и понятно формулируйте задачи.
9. Правильно распределяйте время работы.
10. Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!
11. Творчески подходите к выполнению своей работы.
12. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.
13. Оценивайте не личность наставляемого, а проделанную им работу.
14. Хвалите наставляемого, если проделанная им работа заслуживает одобрения.
15. Уважайте мнение наставляемого.
16. Не бойтесь признавать свои ошибки.
17. Помогайте наставляемому преодолевать возникающие трудности.
18. Не допускайте, чтобы ваше плохое настроение сказывалось на работе с наставляемым.

Наставничество может быть организовано формально, а может проходить неформально и становиться естественной частью организационной культуры.

Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации сотрудника в органе местного самоуправления, и именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник вольется в коллектив.

Приложение № 3

к Методическим рекомендациям

наставнику по осуществлению

наставничества на муниципальной

службе в администрации

муниципального образования

«Зеленоградский муниципальный округ

Калининградской области»

**ПОСОБИЕ «ПЕРВЫЕ ШАГИ»**

**в администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»**

Пособие «Первые шаги в администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» предназначено для муниципальных служащих администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (далее - администрация), в отношении которых осуществляется наставничество. Пособие  включает собранную воедино основную информацию, которая может понадобиться новым сотрудникам на начальном этапе работы: необходимые для оформления документы, информация о структуре администрации, особенностях муниципальной службы и т.д. Данное пособие позволяет существенно сократить временные затраты наставника и других сотрудников на разъяснение основных аспектов и предоставление технической информации новому сотруднику.

**Шаг 1 - Управление делами. Общий отдел**

**Служебное удостоверение**

 Служебное удостоверение получают в случае служебной необходимости. Заказать служебное удостоверение можно обратившись с заявлением на имя начальника управления делами. К заявлению необходимо приложить цветное фото размером 3 х 4 см. Готовое служебное удостоверение можно получить в общем отделе (кабинет № 35, телефон 4-22-18).

**Электронный пропуск**

Заказать электронный пропуск в здание администрации можно обратившись с заявлением на имя начальника управления делами. После оформления электронного пропуска его можно получить в отделе информационных ресурсов (кабинет № 33, телефон 4-22-19).

**Шаг 2 - Отдел бухгалтерского учета и отчетности**

**Оформление зарплатной карты**

Денежное содержание муниципальному служащему выплачивается в безналичной форме путем перечисления денежных средств на счет муниципального служащего в кредитной организации.

В случае отсутствия счета в кредитной организации муниципальному служащему необходимо обратиться в отдел бухгалтерского учета и отчетности для оформления зарплатной карты МИР (кабинет № 29, телефон 4-22-10, 4-22-14). О готовности банковской карты МИР приходит СМС оповещение из кредитной организации. Муниципальный служащий лично получает банковскую карту в кредитной организации.

**Оформление налогового вычета**

Для оформления налогового вычета необходимо подать заявление в отдел бухгалтерского учета и отчетности. В отделе бухгалтерского учета и отчетности Вам помогут оформить соответствующее заявление и подскажут какие документы дополнительно необходимо предоставить (кабинет № 29, телефон 4-22-10, 4-22-14).

**Шаг 3 - Доступ к информационным ресурсам**

**Официальный сайт**

Официальный сайт муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» - это сайт в сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области».

На официальном сайте публикуется информация о текущей деятельности муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» - свежие новости, статьи и другие материалы, предназначенные для внешней аудитории.

Адрес сайта: [**zelenogradsk.com**](https://zelenogradsk.com/).

С Порядком организации работы с сайтом муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (утвержден постановлением администрации от 21.02.2022 г. № 377) можно ознакомиться в отделе информационных ресурсов (кабинет № 33, телефон 4-22-19).

**Корпоративная электронная почта**

Система корпоративной почты администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» организована в домене «admzelenogradsk.ru».

Использование иных почтовых сервисов (доменов) для внутренней служебной переписки запрещается.

Каждому новому сотруднику обязательно создается индивидуальный адрес корпоративной электронной почты на основании заявки поданной общим отделом администрации. Работу с электронной почтой необходимо начать с изучения Правил пользования корпоративной электронной почтой. С Правилами пользования корпоративной электронной почтой можно ознакомиться в отделе информационных ресурсов (кабинет № 33, телефон 4-22-19).

По вопросам работы электронной почты обращаться в отдел информационных ресурсов (кабинет № 33, телефон 4-22-19).

**Об администрации муниципального образования**

**«Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»**

**Общие сведения:**

Общие сведения об администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» можно найти на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» [**zelenogradsk.com**](https://zelenogradsk.com/) по ссылке:

[**https://zelenogradsk.com/vlast/administration/**](https://zelenogradsk.com/vlast/administration/)

**Законодательство, которым администрация муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» руководствуется в своей деятельности:**

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;

- закон Калининградской области от 17.06.2016 № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области».

**Организационная структура администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»**

Организационную структуру администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» можно посмотреть на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» [**zelenogradsk.com**](https://zelenogradsk.com/) по ссылке:

[**https://zelenogradsk.com/vlast/administration/the-structure-of-administration/**](https://zelenogradsk.com/vlast/administration/the-structure-of-administration/)

**Кадровая политика**

Администрация муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» реализует кадровую политику в соответствии с требованиями трудового законодательства, законодательством Российской Федерации и Калининградской области в области муниципальной службы, и законодательства о противодействии коррупции, а также Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области».

Кадровая политика направлена на развитие ценностей администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» через управление развитием муниципальных служащих.

Результативность и эффективность деятельности администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» в первую очередь зависит от результативности и эффективности каждого муниципального служащего.

Результаты работы администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» напрямую зависят от степени слаженности и эффективности взаимодействия сотрудников между собой, от того, как выстраиваются отношения как внутри коллектива, так и с внешней средой. Именно поэтому основу кадровой политики формирует принцип уважения к личности и создание условий для всестороннего развития каждого члена коллектива.

**Особенности муниципальной службы**

Особенности деятельности муниципальных служащих отражены в Федеральном законе от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», законе Калининградской области от 17.06.2016 № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области».

**Испытательный срок**

В соответствии с законодательством период испытательного срока при поступлении на муниципальную службу устанавливается от одного месяца до шести месяцев, в зависимости до замещаемой должности муниципальной службы. При переводе на иную должность муниципальной службы, муниципальному служащему может устанавливаться испытание на срок от одного до шести месяцев.

**Оплата труда**

Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячное денежное поощрение;

- ежемесячная надбавка за классный чин

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

**Отпуск**

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней). Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

**Аттестация**

Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

- достигшие возраста 60 лет;

- беременные женщины;

- находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

- замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует.

**Присвоение классных чинов**

Классные чины муниципальной службы присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

Муниципальным служащим в Калининградской области присваиваются следующие классные чины:

- замещающим высшие должности муниципальной службы - действительный муниципальный советник 1-го, 2-го или 3-го класса;

- замещающим главные должности муниципальной службы - муниципальный советник 1-го, 2-го или 3-го класса;

- замещающим ведущие должности муниципальной службы - советник муниципальной службы 1-го, 2-го или 3-го класса;

- замещающим старшие должности муниципальной службы - референт муниципальной службы 1-го, 2-го или 3-го класса;

- замещающим младшие должности муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 1-го, 2-го или 3-го класса.

Впервые поступившим на муниципальную службу сотрудникам классный чин присваивается по истечении испытательного срока. В случае отсутствия у муниципального служащего испытательного срока классный чин присваивается не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

Муниципальному служащему, впервые назначенному на должность муниципальной службы определенной группы, присваивается классный чин 3-го класса.

Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, с учетом установленной продолжительности пребывания в предыдущем классном чине.

Старшинство классных чинов муниципальной службы определяется от 3-го класса к 1-му классу в пределах группы должностей муниципальной службы и от низшего классного чина к высшему.

Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

После устранения причин, препятствующих присвоению очередного классного чина, очередной классный чин присваивается в общем порядке.

В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе очередной классный чин муниципальному служащему может быть присвоен до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем по истечении половины срока прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине.

**Кадровый резерв**

Кадровый резерв формируется из числа граждан Российской Федерации, в том числе муниципальных служащих администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области», граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе.

Целью создания Кадрового резерва в администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» является формирование высокопрофессионального кадрового состава администрации.

Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

**Профилактика коррупционных правонарушений**

В силу требований российского законодательства и в рамках своей компетенции администрация муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области», принимает активное участие в деятельности, направленной на противодействие коррупции, выявление и последующее устранение причин и условий ее проявления.

Профилактика коррупционных правонарушений относится к компетенции Управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

**НЕОБХОДИМО ЗАПОМНИТЬ:**

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

**Под личной заинтересованностью** муниципального служащего понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) данным служащим, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

**Коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Ограничения, связанные с муниципальной службой

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

- наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- непредставления предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

- признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию Калининградской области, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии Калининградской области по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суде, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии Калининградской области по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Запреты, связанные с муниципальной службой

1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

- избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

- избрания или назначения на муниципальную должность;

- избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

- участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

- участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в Порядке, установленном настоящим Законом;

- представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в ассоциации «Совет муниципальных образований Калининградской области», иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

- представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Требования к служебному поведению муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

**Поощрения**

Муниципальному служащему за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;

- награждение наградами Калининградской области;

- досрочное присвоение классного чина.

**Дисциплинарные взыскания**

За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - глава администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

**Контакты**

Контакты, необходимые при возникновении вопросов в ходе рабочего процесса можно посмотреть на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» [**zelenogradsk.com**](https://zelenogradsk.com/) по ссылке:

[**https://zelenogradsk.com/contacts/**](https://zelenogradsk.com/contacts/)

Приложение № 4

 к Положению о наставничестве

на муниципальной службе в

администрации муниципального

образования «Зеленоградский

муниципальный округ

Калининградской области»

**Отзыв**

**о результатах наставничества**

|  |
| --- |
|  |

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(замещаемая должность муниципального служащего)

**Период наставничества**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | « |  | » |  |  | 20 |  | г. | по | « |  | » |  |  | 20 |  | г. |

**Результаты наставничества:**

1) муниципальный служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

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

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

4) муниципальному служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы:

**Рекомендации по профессиональному развитию муниципального служащего:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность наставника) |  | (подпись) |  | (Фамилия, инициалы) |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

**С отзывом ознакомлен (а):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность непосредственного руководителя муниципального служащего) |  | (подпись) |  | (Фамилия, инициалы) |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

**С отзывом ознакомлен (а):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность муниципального служащего) |  | (подпись) |  | (Фамилия, инициалы) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Приложение № 5

к Положению о наставничестве

на муниципальной службе в

администрации муниципального

образования «Зеленоградский

муниципальный округ

Калининградской области»

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

**профессиональной служебной деятельности муниципального служащего,**

**в отношении которого осуществлялось наставничество**

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальный служащий |  |

 (Ф.И.О. муниципального служащего,

 в отношении которого осуществляется наставничество)

|  |
| --- |
|  |

(замещаемая должность муниципальной службы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Период наставничества: |  с | « |  |  » |  | 20 |  | г. | по « |  |  » |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Наставник |  |

(Ф.И.О. наставника)

|  |
| --- |
|  |

(замещаемая должность муниципальной службы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Критерии оценки** | **Оценка\*** |
| 1. | Знание действующего законодательства, связанного с прохождением муниципальной службы |  |
| 2. | Знание действующего законодательства, связанного с исполнением должностных обязанностей по замещаемой должности |  |
| 3. | Знание должностных обязанностей |  |
| 4. | Освоение передовых форм и методов работы по замещаемой должности |  |
| 5. | Качественное исполнение поручений |  |
| 6. | Оформление документов в соответствии с установленными требованиями |  |
| 7. | Самостоятельность в работе |  |
| 8. | Владение профессиональными знаниями, навыками и умениями в области профессиональной служебной деятельности |  |
| 9. | Добросовестное отношение к исполнению должностных обязанностей |  |
| 10. | Соблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, охраны труда и техники безопасности |  |
| 11. | **ИТОГО:** (сумма баллов строк 1-4) |  |

\*Для оценки используется шкала от 1 до 10 баллов (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник управления делами |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (Фамилия, инициалы) |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

**С оценочным листом ознакомлен:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность наставляемого муниципального служащего) |  | (подпись) |  | (Фамилия, инициалы) |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Приложение № 6

к Положению о наставничестве

на муниципальной службе в

администрации муниципального

образования «Зеленоградский

муниципальный округ

Калининградской области»

**Форма**

ФОРМАЛИЗОВАННЫЙ ОТЧЕТ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, В ОТНОШЕНИИ
КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЛОСЬ

НАСТАВНИЧЕСТВО, О ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

И РАБОТЕ НАСТАВНИКА

Уважаемый сотрудник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области».

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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность наставляемого муниципального служащего) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |
| (дата) |

**С отчетом ознакомлен(а):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность наставника) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |
| (дата) |

Приложение № 7

к Положению о наставничестве

на муниципальной службе в

администрации муниципального

образования «Зеленоградский

муниципальный округ

Калининградской области»

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

**эффективности и результативности деятельности наставника**

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальный служащий |  |

 (Ф.И.О. муниципального служащего,

 в отношении которого осуществляется наставничество)

|  |
| --- |
|  |

(замещаемая должность муниципальной службы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Период наставничества: |  с | « |  |  » |  | 20 |  | г. | по « |  |  » |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Наставник |  |

(Ф.И.О. наставника)

|  |
| --- |
|  |

(замещаемая должность муниципальной службы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Критерии оценки** | **Оценка\*** |
| 1. | Содействие муниципальному служащему в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении |  |
| 2. | Содействие в приобретении муниципальным служащим опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности |  |
| 3. | Оказание муниципальному служащему постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы |  |
| 4. | Проведение действенной работы по воспитанию у муниципального служащего добросовестного отношения к исполнению им должностных обязанностей |  |
| 5. | **ИТОГО:** (сумма баллов строк 1-4) |  |

\*Для оценки используется шкала от 1 до 10 баллов (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность непосредственного руководителя муниципального служащего) |  | (подпись) |  | (Фамилия, инициалы) |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

**С оценочным листом ознакомлен:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность наставника) |  | (подпись) |  | (Фамилия, инициалы) |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |