МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,

ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

ПРИКАЗ

от 15 августа 2016 г. N 214

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ И ЕЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНАХ

В соответствии со статьей 60 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", в целях оказания практической помощи на профессиональном и должностном становлении государственным гражданским служащим и иным лицам приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Методические [рекомендации](#P30) об организации наставничества в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органах (далее - методические рекомендации).

2. Руководителям управлений центрального аппарата Роскомнадзора и территориальных органов организовать внедрение методических [рекомендаций](#P30) и практическую деятельность.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместители руководителя А.А. Панкова.

Вр.и.о. руководителя

А.А.ПАНКОВ

Утверждено

приказом Роскомнадзора

от 15 августа 2016 г. N 214

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ И ЕЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНАХ

I. Общие положения

1.1. Методические рекомендации об организации Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - методические рекомендации) определяют основные понятия, цели, задачи, формы и порядок организации наставничества в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Служба) и ее территориальных органах, а также показатели эффективности и стимулирования работы наставника.

1.2. Наставничество на государственной гражданской службе представляет собой форму обеспечения профессионального становления и развития государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), их адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей.

1.3. Целями наставничества являются подготовка гражданских служащих к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и служебных обязанностей.

1.4. Задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

- обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействие в наработке навыков служебного поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

- ознакомление лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленное на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

1.5. Основные понятии, используемые в методических рекомендациях:

Наставник - гражданский служащий, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Кадровая служба - структурное подразделение Службы (территориального органа) или должностное лицо территориального органа, на которое возложены функции кадрового обеспечения деятельности, осуществляющее организационное и документированное сопровождение процесса наставничества.

Профессиональная адаптация - процесс овладения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

Должностная адаптация - процесс адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям и режиму служебной деятельности, связанным с особенностями замещаемой должности.

II. Организации наставничества

2.1. Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует обеспечения профессионального становления, овладения практическими навыками, формирования эффективных моделей служебного поведения, а также расширения или освоения новых профессиональных знаний.

Наставничество устанавливается в отношении гражданских служащих, назначенных на должности государственной гражданской службы категории "специалисты" старшей группы должностей и категории "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей:

- впервые поступивших на государственную гражданскую службу;

- вновь принятых на государственную гражданскую службу после продолжительного перерыва в ее прохождении;

- назначенных на вышестоящую либо равнозначную должность государственной гражданской службы, если выполнение ими функциональных обязанностей требует развития и/или формирования новых профессиональных компетенций.

Также наставничество может устанавливаться в отношении студентов, заключивших договор об обучении государственной гражданской службы и проходящих практику.

2.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года.

Лицам, служебными контрактами которых период наставничества устанавливается в пределах срока испытания.

В период наставничества не засчитываются период(ы) временной нетрудоспособности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

Срок наставничества определяется руководителем структурного подразделения в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовленности лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

2.3. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случаях:

- расторжения служебного контракта с гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество;

- быстрой и успешной профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При наличии оснований для досрочного завершения наставничества, наставник осуществляет подготовку документов, предусмотренных [пунктом 2.11](#P82) методических рекомендаций, и направляет их на рассмотрение в порядке, предусмотренном [пунктом 2.12](#P83) методических рекомендаций.

2.4. В качестве наставников привлекаются гражданские служащие, показывающие стабильные результаты служебной деятельности, проявляющие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных обязанностей по должности, замещаемой гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, и замещающие должности государственной гражданской службы не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Наставник назначается из числа гражданских служащих, имеющих высшее образование и стаж по замещаемой должности государственной гражданской службы не менее двух лет или стаж по замещаемой должности государственной гражданской службы не менее одного года и стаж государственной гражданской службы не менее двух лет.

2.5. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более двух гражданских служащих.

2.6. Назначение наставников происходит на добровольной основе при обоюдном письменном согласии наставника и лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество. Выполнение функций наставника может осуществляться на основании гражданско-правового договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника производится приказом Службы, не позднее десяти рабочих дней со дня назначения лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество, на должность государственной гражданской службы или со дня, когда такое лицо приступило к исполнению должностных обязанностей.

Основанием для издании приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения, согласованная с заместителем руководителя, курирующим деятельность структурного подразделения, в котором будет осуществляться наставничество.

2.8. Замена наставника производится приказом Службы на основании служебной записки руководителя структурного подразделения:

- при прекращении наставником служебных отношений;

- при переводе (назначении) наставника или гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое структурное подразделение или на иную должность;

- при неисполнении наставником своих обязанностей;

- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления государственного гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

При этом период наставничества не изменяется.

2.9. В течение пяти рабочих дней с момента издания приказа о наставничестве, наставник с учетом профессиональной подготовки и объема должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество, разрабатывает индивидуальный план наставничества [(Приложение N 1)](#P227) и утверждает его у руководителя структурного подразделения.

2.10. Наставник в течение одного рабочего дня знакомит лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, с утвержденным индивидуальным планом наставничества и передает его копию в кадровую службу.

2.11. Не позднее десяти рабочих дней с даты окончания срока наставничества и десяти рабочих дней до даты окончания срока испытания, установленного служебным контрактом, наставник заполняет отчет индивидуального плана наставничества, делает выводы, дает предложения и рекомендации, готовит заключение о результатах наставничества [(приложение N 2)](#P510).

2.12. Руководитель структурного подразделения на основании отчета и заключения, представленных наставником, дает оценку, делает выводы о результатах наставничества, знакомит с отчетом и заключением лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, и направляет установленным порядком на рассмотрение руководителю.

2.13. Наставничество завершается на основании резолюции руководителя на заключении о результатах наставничества, которая может содержать одно из следующих решений:

- об успешном прохождении срока испытания в завершении наставничества;

- о завершении наставничества (в случаях, если срок испытания не устанавливался);

- о неудовлетворительных результатах испытания и расторжении служебного контракта;

- иные решения.

2.14. При неудовлетворительном результате прохождения наставничества руководитель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт в соответствии с пунктом 4 статьи 33 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (пункт 9 части 1 статьи 37 и часть 7 статьи 27), предупредив его об этом в письменном виде не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

2.15. Документы, связанные с прохождением наставничества (копии приказов, индивидуальный план наставничества, заключение о результатах наставничества с резолюцией руководителя), приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

III. Руководство наставничеством

3.1. Общее руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет заместитель руководителя в соответствии с распределением обязанностей, который:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;

- определяет направления совершенствования наставничества;

- оценивает результативность наставнической деятельности;

- создает условия для развития института наставничества;

- определяет меры поощрения наставников.

3.2. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении несет руководитель этого структурного подразделения, который:

- определяет кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- определяет лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемых задач;

- определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.

3.3. Руководитель структурного подразделения вправе:

- осуществлять контроль за деятельностью наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс наставничества;

- организовывать проверку сведений, указанных в отчете об итогах выполнения индивидуального плана по наставничеству;

- участвовать в различных формах оценки деятельности наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ходатайствовать перед руководителем о поощрении наставников.

3.4. Кадровая служба осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

Организационное сопровождение наставничества включает в себя:

- информационное обеспечение работы наставников;

- формирование и актуализацию баз данных лиц, способных осуществлять наставническую деятельность;

- изучение, обобщение и распространение положительного опыта наставничества;

- поддержание контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;

- определение потребности в обучении наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам педагогики и психологии и организация обучающих мероприятий;

- разработку единой системы оценки работы наставников;

- проведение периодического мониторинга и анализа результатов работы наставников;

- ликвидацию выявленных затруднений в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

- организационное обеспечение деятельности Совета наставников (при его наличии).

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается:

- в подготовке проектов инструктивных и методических документов, сопровождающих процесс наставничества;

- в подготовке распорядительных документов (приказов, распоряжений), сопровождающих все этапы осуществления наставнической деятельности;

- в оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества и отчета об его выполнении;

- в осуществлении контроля за завершением периода наставничества и во внесении в личные дела гражданских служащих документов;

- в проведении анкетного опроса лиц при необходимости, в отношении которых осуществлялось наставничество, с целью определения уровня удовлетворенности организацией процесса наставничества.

Кадровая служба вправе:

- проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний, навыков и умений;

- организовывать и проводить внутреннее обучение гражданских служащих, осуществляющих наставническую деятельность;

- проводить мониторинг удовлетворенности лиц, включенных в процессы наставничества, организацией, содержанием и эффективностью наставничества;

- ходатайствовать перед руководителем о поощрении наставников.

3.5. При наличии десяти и более наставников может создаваться Совет наставников, который осуществляет свою деятельность по развитию системы наставничества во взаимодействии с кадровой службой, в том числе:

- разрабатывает план мероприятий по содействию наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной служебной деятельности гражданских служащих и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных гражданских служащих;

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

- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;

- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

IV. Рекомендации наставнику

4.1. Наставнику рекомендуется:

- разрабатывать индивидуальный план наставничества, своевременно и оперативно вносить коррективы в него;

- осуществлять наставническую деятельность в соответствии с утвержденным планом;

- проводить промежуточный контроль степени выполнения мероприятий плана, и, по необходимости, вносить уточнения (дополнения);

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнять отдельные поручения руководителя структурного подразделения в рамках должностных обязанностей;

- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы, в том числе оказывать помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;

- всесторонне изучать волевые, деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к службе, коллективу, гражданам;

- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;

- осуществлять оценку результатов работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество, помогать ему в преодолении имеющихся недостатков;

- личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, при необходимости, корректировать поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на службе;

- периодически (не реже одного раза в две недели) докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведению, результатах профессионального развития;

- принимать участие в мероприятиях, организуемых для гражданских служащих, осуществляющих наставничество;

- составлять отчет выполнения индивидуального плана наставничества и заключение, о результатах наставничества, в котором должна содержаться информация о деловых качествах лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, и его готовности к самостоятельному выполнению служебных обязанностей;

- по окончании срока наставничества, передать итоговые документы по наставничеству в кадровую службу.

4.2. В случае если наставник закреплен за вновь принятым на государственную гражданскую службу сотрудником, он обязан оказывать ему содействие в профессиональной адаптации, в том числе:

- помогать в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями его деятельности, полномочиями и организацией службы, в выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

- обеспечить изучение нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

- оказывать помощь в изучении законодательства и организационно-распорядительных документов, в работе в Единой информационной системе Роскомнадзора и системе электронного документооборота; в овладении практическими приемами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

- познакомить с коллегами, помочь освоиться в коллективе;

- помочь освоить стандарты поведения гражданского служащего.

4.3. Наставник может:

- привлекать лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, к участию в общественной жизни коллектива;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносить предложения руководителю структурного подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, а также по другим вопросам, требующим решения руководителя структурного подразделения;

- контролировать деятельность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, путем личной проверки качества и своевременности выполнения задания, поручения, проверки качества подготавливаемых документов;

- требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, индивидуального плана наставничества;

- контролировать обеспеченность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности;

- обращаться с мотивированным заявлением о сложении с него обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного овладения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

V. Рекомендации лицу, в отношении которого

осуществляется наставничество

5.1. Лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, рекомендуется:

- изучать законодательные и организационно-распорядительные акты, определяющие права и обязанности гражданского служащего, вопросы прохождения государственной гражданской службы и профессиональной подготовки;

- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия;

- выполнять мероприятия, определенные в индивидуальном плане наставничества, в установленные сроки;

- учиться у наставника современным способам качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

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

- отчитываться о своей работе перед наставником (в части выполнения индивидуального плана наставничества) и руководителем структурного подразделения;

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных (служебных) обязанностей;

- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к работе;

- посещать обучающие мероприятия, организованные в целях развития кадрового потенциала;

- активно участвовать в общественной жизни коллектива.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, может:

- в рамках своих полномочий пользоваться имеющейся служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

- ознакомиться с отчетом об итогах выполнения индивидуального плана и заключением по наставничеству;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью; запрашивать у наставника интересующую его информацию;

- принимать участие в оценке эффективности организации процесса наставничества;

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

VI. Показатели эффективности и стимулирование

работы наставника

6.1. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- успешное выполнение индивидуального плана наставничества лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей; знание алгоритмов работы, умение правильно применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;

- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при выполнении им должностных обязанностей;

- качество выполнения лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью, в том числе соблюдение им сроков выполнения поручений;

- положительный отзыв лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, о работе наставника.,

6.2. Работа наставника признается неудовлетворительной в следующих случаях:

- выполнение утвержденного индивидуального плана наставничества менее чем на 80%;

- формальный подход наставника к реализации мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом наставничества;

- непредставление наставником по неуважительным причинам в установленные сроки документов, сопровождающих наставничество.

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

- выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- выплата материальной помощи.

Вознаграждение наставников, с которыми заключен гражданско-правовой договор на основании [пункта 2.6](#P71) методических рекомендаций, осуществляется в соответствии с условиями такого договора.

6.4. К наставникам могут быть применены дополнительные меры нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды наставничества и повышения его эффективности.

Приложение N 1

 УТВЕРЖДАЮ

 руководитель структурного

 подразделения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

 Индивидуальный план наставничества [<1>](#P496)

Ф.И.О., должность наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., и должность лица, в отношении которого осуществляется

наставничество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок наставничества: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок испытания, установленного служебным контрактом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. План работы с наставляемым сотрудником и оценка достигнутых результатов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Проект, задание, мероприятие [<2>](#P497) | Планируемый результат | Срок | Отчет/фактический результат [<3>](#P498)(% выполнения) |
| Раздел 1. Ознакомление с (наименование федерального государственного органа), его структурой, задачами |
| 1 | Изучение структуры, основных функций и задач наименование федерального государственного органа | Не менее 90% правильных ответов по итогам собеседования (тестирования) |  |  |
| 2 | Изучение системы оплаты труда, морального и материального стимулирования, мер социального и материального обеспечения государственных гражданских служащих (наименование федерального государственного органа): положения об аттестации и иных документов |  |  |
| Отсутствие фактов нарушения служебного распорядка \_\_\_\_\_\_\_ |
| 3 | Ознакомление со служебным распорядком (наименование федерального государственного органа) |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| Раздел 2. Организация изучения нормативной правовой базы, служебных обязанностей и порядка их исполнения |
| 1 | Изучение правовых основ прохождения государственной гражданской службы (согласно установленному перечню НПА) [<4>](#P499) | Не менее 90% правильных ответов по итогам тестирования |  |  |
| 2 | Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность гражданского служащего (в том числе с положением о (наименование федерального государственного органа), положением о структурном подразделении и т.д.) |  |  |
| 3 | Посещение (участие через подготовку доклада, выступления) во внутренних семинарах (наименование федерального государственного органа) (название семинаров или иных видов учебы) | Подготовлен доклад, презентация, информация для проведения обучающего мероприятия |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| Раздел 3. Изучение нравственных и профессионально-этических основ государственной гражданской службы |
| 1 | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих | Не менее 90% правильных ответов по итогам тестирования |  |  |
| 2 | Изучение законодательства о противодействии коррупции и иным правонарушениям |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| Раздел 4. Изучение особенностей исполнения служебных обязанностей |
| 1 | Изучение Единой информационной системы Роскомнадзора | Сдан зачет (демонстрация уверенных навыков выполнения типовых операций в соответствии с условиями поставленной задачи) |  |  |
| 2 | Изучение Порядка (регламента) выполнения конкретных служебных функций | По итогам собеседования дал правильные, исчерпывающие ответы на поставленные вопросы; не менее 90% правильных ответов на вопросы теста |  |  |
| 3 | Самостоятельное исполнение служебных обязанностей под руководством наставника (указать, какие обязанности и сформулировать требования к качеству и срокам выполнения задания) | Отметить, какие обязанности были исполнены самостоятельно, соответствовали ли результаты требованиям к качеству и срокам выполнения поставленных задач |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| Раздел 5. Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебных документов, правилами работы со служебной информацией |
| 1 | Изучение системы электронного документооборота | Сдан зачет (демонстрация уверенных навыков выполнения типовых операций в соответствии с условиями поставленной задачи) |  |  |
| 2 | Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию служебной деятельности, инструкции по делопроизводству (наименование государственного органа), организации работы с документами в СЭД Роскомнадзора | Отсутствие ошибок при оформлении документов, соблюдении порядка их подготовки, согласования и утверждения |  |  |
| 3 | Изучение законодательства и инструкций о порядке рассмотрения обращений граждан |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| Раздел 6. Оказание помощи в процессе адаптации к служебной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей |
| 1 | Привлечение сотрудника к участию в подготовке корпоративных мероприятий (наименование государственного органа). (наименование мероприятия) | принято участие в не менее чем \_\_\_\_ мероприятий |  |  |
| 2 | Анализ профессиональных трудностей, с которыми столкнулся наставляемый сотрудник | Определен перечень трудностей, внесены изменения в индивидуальный план профессионального развития федерального государственного гражданского служащего (наименование федерального государственного органа) |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| Раздел 7. Выполнение обязанностей в замещаемой должности, поручений, индивидуальных заданий |
| 1 | Выполнение практических заданий (указать конкретные мероприятия, задачи, поставленные наставником перед наставляемым) | Положительное заключение по итогам выполнения заданий, в котором отмечено, какие задания были исполнены самостоятельно, соответствовали ли результаты требованиям к качеству и срокам выполнения поставленных задач |  |  |
| 2 | Консультирование по отдельным вопросам, связанным с выполнением обязанностей по занимаемой должности (перечислить вопросы) | Понимание сотрудников правильного порядка действий при выполнении служебных обязанностей |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| Раздел 8. Контрольные мероприятия по проверке готовности наставляемого сотрудника к самостоятельному выполнению служебных обязанностей [<5>](#P500) |
| 1 | Тестирование на знание правовых основ прохождения государственной гражданской службы | Не менее 70 - 100% правильных ответов на тестовые задания |  |  |
| 2 | Тестирование на знание правовых основ осуществления деятельности в рамках занимаемой должности |  |  |
| 3 | Тестирование на знание правовых основ антикоррупционного законодательства |  |  |
| 4 | Зачет на знание порядка (регламента) выполнения конкретных служебных функций, программных продуктов, используемых в служебной деятельности, порядка взаимодействия с подведомственными предприятиями и т.п. | Не менее 70 - 100% правильных ответов на вопросы |  |  |
|  |  |
| 5 | Зачет на знание порядка и особенностей ведения служебных документов, правилами работы со служебной информацией |  |  |
| 6 | Проведение промежуточных контрольных срезов | Не менее 70 - 100%правильных ответов на вопросы |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

2. Выводы по итогам реализации плана (отмечается, какие компетенции

наставляемого лица требуют развития, в каких направлениях развития были

достигнуты наилучшие результаты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Предложения и рекомендации об организации дальнейшего профессионального

развития наставляемого лица (формулируются в формате мероприятий и

направлений подготовки наставляемого лица, которые целесообразно включить в

индивидуальный план профессионального развития на перспективу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наставник:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество

С индивидуальным планом наставничества ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

С оценкой фактического результата, выводами, предложениями и рекомендациями

ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

--------------------------------

<1> По итогам реализации плана наставник составляет отчет, в который вносит обоснованную информацию об оценке фактически достигнутых результатах, рекомендациях о направлениях дальнейшего развития наставляемого сотрудника и т.д.

<2> Задания и проекты, которые назначаются наставником его подопечному, должны соответствовать функциональным обязанностям, установленным должностным регламентом лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и пр.

<3> Заполняется по итогам реализации плана, с указанием степени выполнения задания в процентном отношении, полученной результативности либо причины неисполнения.

<4> Кадровой службе рекомендуется подготовить тематические перечни НПА (по темам: общие основы прохождения государственной гражданской службы; противодействие коррупционным и иным правонарушениям; служебная этика и поведение гражданского служащего; НПА по профилю деятельности и т.д.), рекомендованных к изучению.

<5> Контрольные мероприятия могут включать в себя проведение тестирования, зачета в форме собеседования, выполнения контрольных заданий и т.д.

Приложение N 2

Резолюция руководителя

Заключение о результатах наставничества

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование государственного органа |  |
| Наименование структурного подразделения, в котором замещает должность государственной гражданской службы лицо, в отношении которого осуществляется наставничество |  |
| Ф.И.О. наставника, должность, дата и номер приказа о назначении наставником |  |
| Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществляется наставничество, замещаемая должность государственной гражданской службы |  |
| Период наставничества |  |
| Срок испытания, установленный служебным контрактом |  |

Шкала оценок

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Не соответствует требованиям (знания и навыки отсутствуют) | Частично соответствуют (знания и навыки недостаточные, отрывочные и несистематизированные, неуверенно применяются на практике) | Соответствуют требованиям (знания достаточно полные, но имеются вопросы, требующие дополнительной консультации, владение навыками достаточно уверенное) | Превосходит требования (знания исчерпывающие, умения уверено применяются на практике) |

|  |
| --- |
|  |
| N п/п | Наименование выполненных мероприятий | Дата начала | Дата окончания | Оценка наставника | Оценка руководителя | Комментарии |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Предварительная оценка (на основании выставленных наставником оценок) |  |
| Итоговая оценка (с учетом корректировок руководителя структурного подразделения) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности наставника) (подпись) (инициалы, (дата)

 фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя (подпись) (инициалы, (дата)

 структурного подразделения) фамилия)

 Выводы о результатах наставничества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Предложения и рекомендации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя (подпись) (инициалы, (дата)

 структурного подразделения) фамилия)

Ознакомление:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности лица, в (подпись) (инициалы, (дата)

 отношении которого осуществлялось фамилия)

 наставничество)