УТВЕРЖДЕНО

приказом Роскомнадзора
от 15.08.2016 № 214

**Методические рекомендации**

**об организации наставничества в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологии и массовых коммуникаций и её территориальных органах**

1. **Общие положения**
	1. Методические рекомендации об организации наставничества в Федеральной службе 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 её территориальных органах, а также показатели эффективности и стимулирования работы наставника.
	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.
	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 навыков выполнения служебных обязанностей.
	4. Задачами наставничества являются:

– оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления 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 выработке 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. Основные понятия, используемые в методических рекомендациях:

Наставник – гражданский служащий, назначаемый 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 документационное 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.

1. **Организация наставничества**
	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 её 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 с обязательством последующего прохождения государственной гражданской службы и проходящих практику.

* 1. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года.

Лицам, служебными контрактами которых установлен срок испытания, 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.

* 1. 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 методических рекомендаций, и направляет их на рассмотрение в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 методических рекомендаций.

* 1. В качестве наставников привлекаются гражданские служащие, показывающие стабильные высокие 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.

* 1. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более двух гражданских служащих.
	2. 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.
	3. 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 издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения, согласованная с заместителем руководителя, курирующим деятельность структурного подразделения, в котором будет осуществляться наставничество.

* 1. 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.

* 1. В течение пяти рабочих дней с момента издания приказа о наставничестве, наставник с учётом профессиональной подготовки и объёма должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество, разрабатывает индивидуальный план наставничества (Приложение № 1) и утверждает его у руководителя структурного подразделения.
	2. Наставник в течение одного рабочего дня знакомит лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, с утверждённым индивидуальным планом наставничества и передаёт его копию в кадровую службу.
	3. Не позднее десяти рабочих дней с даты окончания срока наставничества и десяти рабочих дней до даты окончания срока испытания, установленного служебным контрактом, наставник заполняет отчёт индивидуального плана наставничества, делает выводы, даёт предложения и рекомендации, готовит заключение о результатах наставничества (приложение № 2).
	4. Руководитель структурного подразделения на основании отчёта и заключения, представленных наставником, даёт оценку, делает выводы о результатах наставничества, знакомит с отчётом и заключением лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, и направляет установленным порядком на рассмотрение руководителю.
	5. Наставничество завершается на основании резолюции руководителя на заключении о результатах наставничества, которая может содержать одно из следующих решений:

- об успешном прохождении срока испытания и завершении наставничества;

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

- о неудовлетворительных результатах испытания и расторжении служебного контракта;

- иные решения.

* 1. 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 № 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. 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 осуществлялось наставничество.
1. **Руководство наставничеством**
2. 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;
* создаёт условия для развития института наставничества;
* определяет меры поощрения наставников.
1. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении несёт руководитель этого структурного подразделения, который:
* определяет кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закреплённого 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 объёма выполняемых задач;
* определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
* создаёт 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.
1. 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 отчёте 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.
1. 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 отчёта 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 удовлетворённости организацией процесса наставничества.

Кадровая служба вправе:

* проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью проверки приобретённых ими знаний, навыков и умений;
* организовывать и проводить внутреннее обучение гражданских служащих, осуществляющих наставническую деятельность;
* проводить мониторинг удовлетворённости лиц, включённых в процессы наставничества, организацией, содержанием и эффективностью наставничества;
* ходатайствовать перед руководителем о поощрении наставников.
1. 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 отчёты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.
1. **Рекомендации наставнику**
2. Наставнику рекомендуется:
* разрабатывать индивидуальный план наставничества, своевременно и оперативно вносить коррективы в него;
* осуществлять наставническую деятельность в соответствии с утверждённым 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 приёмам 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 отчёт 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.
1. В случае если наставник закреплён 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 приёмами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
* познакомить с коллегами, помочь освоиться в коллективе;
* помочь освоить стандарты поведения гражданского служащего.
1. 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, путём 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**

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, определённые 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 определённых 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.
1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, может:
* в рамках своих полномочий пользоваться имеющейся служебной, нормативной, учебно-методической документацией;
* ознакомиться с отчётом 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**

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.
1. Работа наставника признается неудовлетворительной в следующих случаях:
* выполнение утверждённого 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.
1. 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 заключён гражданско-правовой договор на основании пункта 2.6 методических рекомендаций, осуществляется в соответствии с условиями такого договора.

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

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

Приложение № 1

 УТВЕРЖДАЮ

руководитель структурного подразделения

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

 *(подпись) (инициалы, фамилия)*

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

 *(дата)*

**Индивидуальный план наставничества[[1]](#footnote-1)**

**ФИО, 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:**

| **№** | **Проект, задание, мероприятие[[2]](#footnote-2)** | **Планируемый** **результат** | **Срок**  | **Отчёт/****фактический****результат[[3]](#footnote-3)****(% 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)Отсутствие фактов нарушения служебного распорядка \_\_\_\_\_  |  |  |
| 2 | Изучение системы оплаты труда, морального и материального стимулирования, мер социального и материального обеспечения государственных гражданских служащих *(наименование государственного органа)*: положения об аттестации и иных документов |  |  |
| 3 | Ознакомление со служебным распорядком *(наименование 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]](#footnote-4)* | 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 государственного органа)*, положением о структурном подразделении и т.д.). |  |  |
| 3 | Посещение (участие через подготовку доклада, выступления) во внутренних семинарах (*наименование государственного органа*) (*название семинаров или иных видов учёбы)* | 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 зачёт (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 зачёт (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 | Определён 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, связанных 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]](#footnote-5)*** |
| 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.  | Зачёт 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 | Зачёт 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 дальнейшей 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)* |

Приложение № 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) |

|  |
| --- |
|  |
| № 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 учётом корректировок руководителя структурного подразделения) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| *(наименование должности наставника)* |  | *(подпись)* |  | *(инициалы, фамилия)* |  | *(дата)* |
| *(наименование должности руководителя структурного подразделения)* |  | *(подпись)* |  | *(инициалы, фамилия)* |  | *(дата)* |

**Выводы о результатах наставничества**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Предложения и рекомендации**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *(наименование должности руководителя структурного подразделения)* |  | *(подпись)* |  | *(инициалы, фамилия)* |  | *(дата)* |

Ознакомление:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| *(наименование должности лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)* |  | *(подпись)* |  | *(инициалы, фамилия)* |  | *(дата)* |

1. По итогам реализации плана наставник составляет отчёт, в который вносит обоснованную информацию об оценке фактически достигнутых результатах, рекомендациях о направлениях дальнейшего развития наставляемого сотрудника и т.д. [↑](#footnote-ref-1)
2. Задания и проекты, которые назначаются наставником его подопечному, должны соответствовать функциональным обязанностям, установленным должностным регламентом лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и пр. [↑](#footnote-ref-2)
3. Заполняется по итогам реализации плана, с указанием степени выполнения задания в процентном отношении, полученной результативности либо причины неисполнения. [↑](#footnote-ref-3)
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. [↑](#footnote-ref-4)
5. Контрольные мероприятия могут включать в себя проведение тестирования, зачета в форме собеседования, выполнения контрольных заданий и т.д. [↑](#footnote-ref-5)