

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.06.2025 1900

Об утверждении Положения
о наставничестве в администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», администрация

п о с т а н о в л я е т

1. Утвердить Положение о наставничестве в администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (приложение).
2. Председателю комитета по кадровой политике администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» обеспечить организацию процесса наставничества в соответствии с приложением к настоящему постановлению.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

В.Е. Толкачев

Утверждено
постановлением администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»
от 02.06.2025 № 1900
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве в администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области».

1.2. Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее – Администрация, орган местного самоуправления).

2. Цели и задачи наставничества

Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от наиболее опытных и квалифицированных работников, имеющих значительный опыт работы в определенной сфере, лицам, в отношении которых осуществляется наставничество (наставляемых). Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному и самостоятельному исполнению должностных обязанностей, повышения заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности работников Администрации.

2.1. Целью внедрения института наставничества в органе местного самоуправления является оказание практической помощи работникам в приобретении необходимых профессиональных знаний и навыков.

2.2. Задачами наставничества являются:

- повышение информированности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, о целях и направлениях деятельности Администрации, оказание помощи в его профессиональной адаптации, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ускорение процесса профессионального становления и развития лица, в отношении которого осуществляется наставничество, развитие его способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на него должностные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- содействие в выработке навыков служебного поведения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующего корпоративным профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;
- ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленное на развитие его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- повышение мотивации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности;
- формирование у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, сознательности, дисциплинированности, чувства ответственности за свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к коллегам и гражданам.

3. Организация наставничества

3.1. Руководители структурных подразделений Администрации самостоятельно определяют целесообразность закрепления наставников за новыми работниками. Наставничество устанавливается в отношении следующих работников:

- работников, впервые принятых на работу в Администрацию;
- работников, принятых на работу в Администрацию после продолжительного перерыва (более двух лет);
- работников, переведенных на должности муниципальной службы или должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Администрации, иной области и вида профессиональной служебной деятельности;
- работников, переведенных на вышестоящую должность муниципальной службы;
- в иных случаях по решению представителя нанимателя (работодателя).

3.2. Для каждого лица, в отношении которого принято решение об установлении наставничества, определяется одна из следующих форм наставничества, наиболее подходящая для данного лица:

- назначение наставника из числа старших по должности работников соответствующего структурного подразделения (в случае необходимости

приобретения лицом, в отношении которого устанавливается наставничество, специализированных профессиональных навыков и необходимости выполнения должностных обязанностей, для которых требуется более высокий уровень квалификации) и проработавших в замещаемой должности не менее двух лет;

- назначение наставника из числа равных по должности работников соответствующего структурного подразделения (в случае необходимости приобретения лицом, в отношении которого устанавливается наставничество, технических навыков и исполнения типовых процедур с устоявшимся процессом их осуществления) и проработавших в замещаемой должности не менее двух лет.

3.3. Назначение наставника из числа лиц замещающих должность ниже должности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, не допустимо.

3.4. Период осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года. При определении срока наставничества учитывается текущий уровень подготовки, продолжительность стажа муниципальной службы или работы по специальности.

В срок осуществления наставничества не засчитываются период временной нетрудоспособности как наставника, так и лица в отношении которого осуществляется наставничество, и другие периоды, когда они фактически не исполняли должностные обязанности.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный сроку временной нетрудоспособности или отсутствия на работе по уважительным причинам как наставника, так и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.5. Назначение наставника осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Администрации, в котором осуществляется наставничество, направляемой на имя главы Администрации не позднее десяти рабочих дней со дня приема (перевода) на работу лица, в отношении которого устанавливается наставничество.

3.6. Служебная записка о наставничестве оформляется по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.7. Согласие об определении наставником оформляется по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.8. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется распоряжением Администрации. Наставник, а также лицо, в отношении которого устанавливается наставничество, знакомятся с распоряжением Администрации о назначении наставника под подпись.

3.9. Наставничество осуществляется наряду с исполнением работником, являющимся наставником, своих должностных обязанностей.

3.10. Максимальное число работников, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество, не может превышать двух человек.

3.11. Распоряжение о назначении наставника оформляется по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Положению.

3.12. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в следующих случаях:

- перевод лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность, исполнение должностных обязанностей по которой не требует осуществления наставничества;
- увольнение лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- досрочное выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, плана мероприятий по наставничеству, быстрое и успешное приобретение им профессиональных знаний и навыков, необходимых для надлежащего выполнения должностных обязанностей;
- по ходатайству руководителя структурного подразделения Администрации, в котором замещает должность лицо, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.13. Замена наставника может осуществляться (по письменной просьбе наставника или работника) в следующих случаях:

- при прекращении наставником трудовых отношений с Администрацией;
- при переводе наставника в другое структурное подразделение органа местного самоуправления или на иную должность;
- при неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- длительной командировки наставника, его продолжительной болезни или направления на обучение на срок, превышающий два месяца подряд;
- по мотивированной просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.14. Замена наставника оформляется распоряжением главы администрации, в порядке, установленном для назначения наставника. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

4. Координация, организационное и документационное сопровождение наставничества

4.1. Координация, организационное и документационное сопровождение наставничества возлагается на Комитет по кадровой политике администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

4.2. Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- информационном обеспечении подбора наставников;
- анализе, обобщении и распространении положительного опыта работы наставников;
- поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;

- оказании методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении наставников.

4.3. Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

- подготовке распорядительных документов, сопровождающих процесс наставничества;
- оказании консультационной помощи в разработке плана мероприятий по наставничеству;
- осуществлении контроля за завершением периода наставничества.

4.4. Координация работы по наставничеству заключается в:

- проведении анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности наставничества;
- ликвидации выявленных затруднений в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- направлении руководителям структурных подразделений Администрации рекомендаций по кандидатурам наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников.

4.5. Комитет по кадровой политике может проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью проверки достаточности приобретенных ими знаний и навыков.

4.6. Руководитель структурного подразделения Администрации, в котором осуществляется наставничество, проводит следующие мероприятия:

- определяет кандидатуры наставников;
- предлагает срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого устанавливается наставничество;
- осуществляет контроль за деятельностью наставника и закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит предложения по формированию и/или изменению плана мероприятий по наставничеству;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обеспечивает своевременное предоставление в комитет по кадровой политике Администрации надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

5. Осуществление наставничества

5.1. Наставничество представляет собой реализацию прав и обязанностей наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество в форме определенного подхода, позволяющего более эффективно настроить взаимодействие между ними.

5.2. В права и обязанности наставника и наставляемого входит:

Наставник	Наставляемый
Права	
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым, с его непосредственным руководителем; - давать наставляемому рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей; - разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству; - контролировать своевременность исполнения наставляемым должностных обязанностей	- 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.
Обязанности	
- содействие в ознакомлении наставляемого с условиями прохождения муниципальной службы; - представление наставляемому рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей; - выявление ошибок, допущенных наставляемым 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 наставляемому консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.	- самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника; - усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач; - учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству.

5.3. Наставничество осуществляется в соответствии с планом мероприятий по наставничеству.

5.4. План мероприятий по наставничеству разрабатывается наставником исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество в профессиональных знаниях и умениях, а также в

соответствии с уровнем его текущей подготовки и продолжительностью стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.5. В составлении плана мероприятий по наставничеству принимает участие непосредственный руководитель структурного подразделения лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

5.6. План мероприятий по наставничеству может включать:

- последовательность действий наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- этапы наставничества с указанием основных мероприятий и сроков их реализации;
- применяемые инструменты наставничества;
- мероприятия по ознакомлению, лица, в отношении которого осуществляется наставничество со служебным местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению, наставляемого с должностными обязанностями, квалификационными требованиями, целями, задачами, деятельности и полномочиями органов местного самоуправления и соответствующего структурного подразделения;
- совокупность мер по профессиональной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество; практических заданий;
- перечень мер, способствующих закреплению у наставляемого приобретаемых профессиональных знаний, навыков, умений;
- перечень мер по содействию в исполнении должностных обязанностей;
- обучение наиболее рациональным и передовым методам исполнения должностных обязанностей;
- оказание помощи лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, при его обращении за профессиональным советом;
- другие мероприятия по наставничеству.

5.7. План мероприятий по наставничеству с разбивкой по этапам и указанием сроков исполнения отдельных этапов и всего плана мероприятий по наставничеству в целом разрабатывается наставником по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению и утверждается руководителем структурного подразделения Администрации, в котором осуществляется наставничество, не позднее пяти рабочих дней с даты назначения наставника. Лицо, в отношении которого устанавливается наставничество, знакомится с планом мероприятий по наставничеству под подпись.

5.8. План мероприятий по наставничеству направляется в комитет по кадровой политике не позднее одного рабочего дня с даты его утверждения руководителем структурного подразделения Администрации, в котором осуществляется наставничество.

5.9. При выполнении мероприятий по наставничеству могут использоваться следующие инструменты:

- а) разработка пособия для лица, в отношении которого осуществляется наставничество (включает основную информацию, которая может

понадобиться на начальном этапе работы, позволяет сократить временные затраты наставника на разъяснение основных вопросов), которое может содержать следующую информацию:

- общие сведения об органе местного самоуправления;
- принципы служебного поведения;
- сведения об организационной структуре органа местного самоуправления;
- сведения о системе оплаты труда;
- сведения об оценке эффективности и результативности деятельности;
- порядок предоставления отпусков;
- порядок проведения аттестации, присвоения классных чинов;
- сведения о формировании кадрового резерва, обучении;
- доступ к информационным ресурсам;
- противодействие коррупции;
- полезные контакты;

б) формирование списка нормативных правовых актов, обязательных для ознакомления лицом, в отношении которого осуществляется наставничество (список формируется индивидуально с учетом целей и задач наставничества);

в) организация рабочего места лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в одном кабинете с наставником в целях ускорения процесса его взаимодействия с наставником, оперативного решения всех возникающих в процессе осуществления наставничества вопросов, изучения модели поведения наставника в части организации и методов его работы, выполнения конкретных заданий и поручений, обучения на практических примерах;

г) совместное выполнение поручений в рамках исполнения должностных обязанностей наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество. Индивидуальные занятия должны практиковать обязательные формы контроля за выполнением заданий лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;

д) иные инструменты, отвечающие достижению целей и задач наставничества.

Виды и количество инструментов, используемых при осуществлении наставничества в отношении конкретного лица, определяется наставником по согласованию с руководителем структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество, исходя из потребности в приобретении знаний и навыков по конкретной должности лицом, в отношении которого осуществляется наставничество.

5.10. Для содействия наставнику в Приложении № 5 к Положению приведена памятка, в которой содержатся рекомендации по методам взаимодействия между наставником и лицом, в отношении которого устанавливается наставничество, а также Кодекс наставника.

5.11. Пособие «Первые шаги» в Приложении № 6 к Положению предназначено для работников в отношении которых осуществляется наставничество, и включает основную информацию, которая может понадобиться на начальном этапе работы: необходимые для оформления

документы, информация о структуре органа местного самоуправления, его миссии и ценностях, особенностях муниципальной службы.

6. Подведение итогов наставничества

Завершающий этап наставничества предполагает подведение итогов наставничества и получение обратной связи от наставников и лиц в отношении которых осуществляется наставничество.

Отзыв о результатах наставничества (приложение № 7), подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в комитет по кадровой политике Администрации не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

Документы по организации наставничества после его окончания хранятся в комитете по кадровой политике Администрации в течение пяти лет.

Результаты работы наставника учитываются при присвоении классного чина (в случае решения вопроса о присвоении классного чина до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине), проведении аттестации наставника, решении вопроса о включении в кадровый резерв, назначении на вышестоящую должность, премировании за выполнение особо важного и сложного задания.

Приложение № 1
к Положению о наставничестве
в администрации МО «Кингисеппский
муниципальный район»

Главе администрации МО
«Кингисеппский муниципальный
район»

Служебная записка

Предлагаю осуществить в отношении (ФИО, должность работника Администрации, в отношении которого планируется осуществлять наставничество) наставничество в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. и назначить наставником (ФИО, должность наставника).

Дисциплинарных взысканий и взысканий за коррупционные правонарушения не имеет, служебная проверка в отношении (ФИО, должность наставника) не проводится.

Должность непосредственного
руководителя структурного подразделения
ФИО

(подпись)

Отметка о согласии наставника _____
согласен, не согласен

(подпись) (дата)

(ФИО)

Приложение № 2
к Положению о наставничестве
в администрации МО «Кингисеппский
муниципальный район»

Главе администрации МО
«Кингисеппский муниципальный
район»

СОГЛАСИЕ
об определении наставником

Я, (ФИО, должность наставника) _____

даю согласие на закрепление меня наставником над (ФИО, должность
работника Администрации, в отношении которого планируется
осуществлять наставничество)

на период с «___» _____ 20 __ г. по «___» _____ 20__ г.

Должность наставника

(подпись)

ФИО

Отметка о согласии наставника _____

согласен, не согласен

(подпись)

(дата)

(ФИО)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

О назначении наставника

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о наставничестве в администрации МО «Кингисеппский муниципальный район», утверждённым постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от _____ № _____:

1. Назначить (ФИО, должность наставника) наставником (ФИО, должность лица в отношении которого устанавливается наставничество).
2. Установить срок наставничества с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__ года.
3. Наставнику (ФИО, должность наставника) разработать план мероприятий по наставничеству и обеспечить выполнение мероприятий в установленные планом сроки.
4. Установить (ФИО, должность наставника) надбавку к окладу в размере _____ на период с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__ года.

Глава администрации

В.Е. Толкачев

С распоряжением ознакомлен: _____ / _____ /
(подпись, ФИО руководителя структурного подразделения)

С распоряжением ознакомлен: _____ / _____ /
(подпись, ФИО наставника)

С распоряжением ознакомлен: _____ / _____ /
(подпись, ФИО лица в отношении которого будет осуществляться наставничество)

Приложение № 4
к Положению о наставничестве
в администрации МО «Кингисеппский
муниципальный район»

План мероприятий по наставничеству

Работник (в отношении которого осуществляется наставничество)	Наставник (лицо, обеспечивающее адаптацию)
Ф.И.О.	Ф.И.О.
наименование должности работника, в отношении которого осуществляется наставничество	наименование должности наставника (лица, обеспечивающего адаптацию)

Период наставничества: с «__» ____20__ г. по «__» ____20__ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	Представление муниципального служащего (работника), в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	Первый день	Непосредственный руководитель	
2	Ознакомление муниципального служащего (работника), в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	Первый день	Наставник	
3	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы	Первый день	Наставник	
4	Ознакомление с историей создания муниципального органа, его традициями	Первый день	Наставник	
5	Представление справочной информации	Первый день	Наставник	
6	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей	До подписания трудового договора	Комитет по кадровой политике	
7	Ознакомление с должностной инструкцией, локальными актами	До подписания трудового договора	Комитет по кадровой политике	
8	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первая неделя	Наставник	
9	Ознакомление с используемыми программными продуктами	Первая неделя	Наставник	
10	Ознакомление с планами, целями и задачами органа местного самоуправления и структурного подразделения	Первая неделя	Наставник	

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
11	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	Первая неделя	Наставник	
12	Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности	До подписания трудового договора	Комитет по кадровой политике	
13	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Первая неделя	Наставник	
14	Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством	До подписания трудового договора	Комитет по кадровой политике	
15	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	Вторая неделя	Наставник	
16	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации	Вторая неделя	Наставник	
17	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)	Вторая-третья недели	Наставник	
18	Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий	Вторая-двенадцатая	Наставник	
19	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)	Третья-двенадцатая	Наставник	
20	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	Восьмая, Двенадцатая недели	Наставник	
21	Подготовка заключения об итогах наставничества	Двенадцатая неделя	Непосредственный руководитель	

Памятка наставнику

Уважаемый наставник!

Перед Вами стоит интересная и творческая задача - помочь новому коллеге познакомиться с муниципальным органом, включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является работник органа местного самоуправления, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество (наставляемого, нового работника), в муниципальном органе местного самоуправления.

Поступление на новую работу или переход/перевод на новую/другую должность неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации.

Задача наставника заключается в том, чтобы помочь новому работнику, 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, необходимые для выполнения его должностных обязанностей, моральные ценности органа местного самоуправления и 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 об органе местного самоуправления, о структурном подразделении в котором Вы работаете, об особенностях работы органа местного самоуправления, об особенностях прохождения муниципальной службы (в случае осуществления наставничества в отношении муниципального служащего). Последнее будет особенно интересно для работников, впервые поступивших на муниципальную службу;
- ознакомьте работника с разделами официального сайта органа местного самоуправления;
- проявите интерес к личности нового работника. Спросите его об образовании, о предыдущем месте работы, семье, достижениях;
- посоветуйте новому работнику ознакомиться с Инструкцией по делопроизводству;
- при поручении первых заданий работнику, спросите, как продвигается их выполнение и окажите помощь в случае возникновения затруднений;
- будьте доброжелательны к новому работнику и внимательны к его нуждам;
- будьте готовы отвечать на все возникающие вопросы. Проявляйте терпение и уважение.

Рекомендации для наставника по общению при осуществлении наставничества:

- старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам работника, 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 работника позитивное отношение к работе и коллективу, поддержите энтузиазм работника и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить;
- в ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных Вашему работнику, 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;
- демонстрируйте поддерживающее выслушивание работника. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию;
- помните, что задача наставничества состоит в стабилизации кадрового состава, поэтому с наставляемым Вами, возможно, предстоит совместно проходить службу (осуществлять деятельность) еще долгое время. Соответственно, успешная модель отношений с наставляемым является залогом Вашего профессионального и должностного роста.

Сущность наставничества в том, что задание дает непосредственный руководитель наставляемого, а наставник помогает определить оптимальный путь его выполнения, исходя из уровня имеющихся у наставляемого 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 руководителем.

Роль наставника	Краткая характеристика подхода	Возможные варианты эффективных действий
Наставник - инструктор	Инструктаж – это конкретные указания о нюансах выполнения поручения с возможными алгоритмами 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, работнику 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 -		Объяснение полезно использовать в

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.	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 наставляемому определенной 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 приводить 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 с высокомотивированными работниками. Этот подход обеспечивает не просто рост знаний и умений наставляемого (а также 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 сложных поручениях. Слабой стороной демонстрации является непредсказуемость результата работы, поэтому использование данного подхода предполагает готовность наставника к риску.

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 озвучивайте негативную информацию в отношении органа 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 сделанную им работу.
14. Хвалите наставляемого, если сделанная 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.
19. Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации работника в органе местного самоуправления, и именно от Вас зависит, насколько удачно работник волеется в коллектив.

Приложение № 6
к Положению о наставничестве
в администрации МО «Кингисеппский
муниципальный район»

**ПОСОБИЕ «ПЕРВЫЕ ШАГИ»
для работника, впервые поступающего на работу
в администрацию МО «Кингисеппский муниципальный район»**

Первые шаги в администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»

Пособие «Первые шаги» предназначено для работников, впервые поступивших на работу в Администрацию. В данном пособии содержится пошаговая инструкция по оформлению необходимых документов и сведения о новом месте работы.

Шаг 1 – Комитет по кадровой политике

1. Председатель комитета по кадровой политике находится в кабинете 315 на третьем этаже – Матвеева Елена Владимировна, отвечает за подбор работников и за грамотное оформление трудовых отношений с соблюдением законодательства, за последующий инструктаж или обучение новых работников, за их адаптацию на новом месте, в новом коллективе. Именно здесь, до подписания трудового договора, Вас ознакомят с локальными актами и изменениями, которые в них происходят.

2. Заместитель председателя комитета по кадровой политике находится в 204 кабинете на 2 этаже – Кудрявцева Виктория Валерьевна. Здесь у Вас примут документы и, при необходимости, помогут с их заполнением.

Список документов, необходимых для трудоустройства:

Для поступления на муниципальную службу:

1. Заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
2. Анкета по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 10.10.2024 № 870 (ч. 3 ст. 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»);
3. Трудовая книжка установленной формы и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР (кроме случаев, если трудовой договор (контракт) заключается впервые);
4. Паспорт гражданина Российской Федерации;
5. Документ об образовании и о квалификации;
6. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (кроме случаев, когда

трудовой договор (контракт) заключается впервые). Это может быть карточка СНИЛС, выданная до 01.04.2019, либо уведомление о регистрации в данной системе в виде электронного документа или на бумажном носителе по форме, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 № 335п, или по форме, утвержденной Приказом СФР от 23.06.2023 №1199;

7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

8. Документы воинского учета. Гражданин, пребывающий в запасе, должен представить военный билет или временное удостоверение, выданное вместо него, а гражданин, подлежащий призыву, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (п. 28 Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719);

9. Заключение медицинского учреждения по форме № 001-ГС/у об отсутствии заболеваний, препятствующих гражданину поступлению на муниципальную службу и её прохождению. Документ действителен в течение одного года (абз.5 п. 18 Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

10. Фото 3*4 - 5 штук (одна цветная - на служебное удостоверение);

11. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети Интернет, на которых гражданин в течение трех календарных лет, предшествующих году поступления на службу, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать (п. 1 ч. 1 ст. 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»). Эти сведения представляются по форме, которая утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р. Минтруд России подготовил Методические рекомендации по заполнению такой формы;

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Сведения о доходах представляются за календарный год, предшествующий году поступления на муниципальную службу; сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера - по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на замещение должности муниципальной службы (п. 4 Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559, п. 3 Указа Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559);

13. Копия медицинского страхового полиса;

14. Копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

15. Справка об отсутствии судимости;

16. Согласие на обработку персональных данных и согласие на передачу персональных данных третьим лицам.

Для трудоустройства работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы:

1. Заявление с просьбой о приеме на работу;

2. Анкета;

3. Трудовая книжка установленной формы и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР (кроме случаев, если трудовой договор (контракт) заключается впервые);

4. Паспорт гражданина Российской Федерации;

5. Документ об образовании и о квалификации;

6. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (кроме случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые). Это может быть карточка СНИЛС, выданная до 01.04.2019, либо уведомление о регистрации в данной системе в виде электронного документа или на бумажном носителе по форме, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 № 335п, или по форме, утвержденной Приказом СФР от 23.06.2023 №1199;

7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

8. Документы воинского учета. Гражданин, пребывающий в запасе, должен представить военный билет или временное удостоверение, выданное вместо него, а гражданин, подлежащий призыву, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (п. 28 Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719);

9. Заключение медицинского учреждения по форме № 001-ГС/у об отсутствии заболеваний, препятствующих гражданину поступлению на муниципальную службу и её прохождению. Документ действителен в течение одного года (абз.5 п. 18 Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

10. Фото 3*4 - 5 штук (одна цветная - на служебное удостоверение);

11. Копия медицинского страхового полиса;

12. Копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

13. Справка об отсутствии судимости;

14. Согласие на обработку персональных данных и согласие на передачу персональных данных третьим лицам.

Трудовой договор, распоряжение о назначении на должность

После того, как Вы представили в комитет по кадровой политике все необходимые документы, глава администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» согласовывает Вашу кандидатуру на предлагаемую должность.

Далее Вы должны ознакомиться с локальными актами и изменениями, которые в них происходят, а также должностной инструкцией в кабинете 315.

После этого, главный специалист комитета по кадровой политике, ответственный по охране труда в администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» Лещинская Людмила Сергеевна, в 204 кабинете проводит с Вами вводный инструктаж по охране труда.

Далее, заместитель председателя комитета по кадровой политике Кудрявцева В.В. оформляет трудовой договор и распоряжение о Вашем назначении на должность, а также иные распорядительные документы касающиеся трудоустройства и оплаты труда, которые подписывает руководитель органа местного самоуправления. С момента подписания трудового договора и ознакомления с распоряжением - Вы становитесь работником администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

Шаг 2 – МКУ «Кингисеппский межведомственный центр учета» (МКУ «КМЦУ»)

Документы для начисления заработной платы, комитет по кадровой политике предоставляет в МКУ «КМЦУ» самостоятельно, для этого Вам нужно представить:

- копию карты «МИР» и реквизиты банка;
- копию свидетельства о рождении ребенка;

В дополнение к указанным выше документам Вас могут попросить заполнить заявление о предоставлении налогового вычета.

Кроме того, в целях реализации права на налоговые и социальные льготы дополнительно предоставляются:

- справка по форме 2-НДФЛ с предыдущего места работы (используется, в том числе на выплату по больничному листу);
- справка о зарплате за предыдущие два года для пособия.

Шаг 3 - Оформление зарплатной карты

В случае отсутствия у Вас зарплатной карты «МИР», ее необходимо оформить. Возьмите в кабинете 204 бланк заявления на имя директора МКУ «КМЦУ» Васильевой Е.Г. о подаче от Вашего имени документов на выпуск банковской карты ОАО «Сбербанк России» или ПАО ВТБ, заполните его, приложите копии первой страницы паспорта и страницы с отметкой о регистрации по месту жительства, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и ИНН.

Ответственный работник передаст заполненную Вами анкету в банк, и через 10 дней карта будет готова.

Получить ее необходимо самостоятельно (предъявив паспорт).

Кадровая политика

Орган местного самоуправления реализует кадровую политику в соответствии с законодательством Российской Федерации в области муниципальной службы, требованиями трудового законодательства и законодательства о противодействии коррупции, а также Кодексом этики и служебного поведения государственных муниципальных служащих (наименование органа местного самоуправления).

Кадровая политика направлена на развитие ценностей органа местного самоуправления через управление развитием муниципальных служащих.

Результативность и эффективность деятельности органа местного самоуправления в первую очередь зависит от результативности и эффективности каждого муниципального служащего.

Результаты работы органа местного самоуправления 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 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Ниже изложены ключевые положения закона.

Испытательный срок

В соответствии с федеральным законодательством период испытательного срока при поступлении на муниципальную службу устанавливается до 3 месяцев, если муниципальный служащий не был принят на должность по конкурсу.

Отпуск

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

По закону, ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный

дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 кален. день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 кален. дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 кален. дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 кален. дней.

Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника, замещающего должность, не отнесённую к должности муниципальной службы в администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

Ежегодный оплачиваемый отпуск работника, замещающего должность, не отнесённую к должности муниципальной службы в администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» состоит из основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников, замещающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Кингисеппский муниципальный район», утвержденным решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 24.04.2013 года № 728/2-с, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

Аттестация

Аттестация муниципального служащего осуществляется в целях определения его соответствия замещаемой должности один раз в три года.

Прохождение аттестации является обязательным условием муниципальной службы и способствует совершенствованию деятельности всего муниципального органа, а также мотивации муниципальных служащих к профессиональному развитию и должностному росту.

Присвоение классных чинов

Квалификационный экзамен сдают только муниципальные служащие, замещающие должности на определенный срок полномочий. Квалификационный экзамен может осуществляться по инициативе муниципального служащего (не позднее чем через 3 месяца после подачи им заявления о присвоении классного чина). Впервые поступившим на муниципальную службу сотрудникам классный чин присваивается по

истечении испытательного срока. В случае отсутствия у муниципального служащего испытательного срока классный чин присваивается после 3-х месяцев работы.

Кадровый резерв

Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы из числа муниципальных служащих (граждан).

Включение в кадровый резерв муниципального органа производится:

- 1) граждан - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв муниципального органа;
- 2) граждан - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;
- 3) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв муниципального органа;
- 4) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;
- 5) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам аттестации с согласия указанных муниципальных служащих;
- 6) муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы либо упразднением муниципального органа - по решению представителя нанимателя муниципального органа, в котором сокращаются должности муниципальной службы, либо муниципального органа, которому переданы функции упраздненного муниципального органа, с согласия указанных муниципальных служащих;
- 7) муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, с согласия указанных муниципальных служащих.

Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв муниципального органа производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

Система оплаты труда

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» в структуру денежного содержания муниципальных служащих включаются следующие выплаты:

- Должностной оклад;
- Ежемесячная надбавка за классный чин;
- Ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе;
- Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;

- Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- Премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- Ежемесячное денежное поощрение;
- Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

В структуру денежного содержания работников, замещающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Кингисеппский муниципальный район» включаются следующие выплаты:

- Должностной оклад;
- Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряжённость и специальный режим работы;
- Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- Ежемесячная премия.
- Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

Кроме того, в соответствии с данным Федеральным законом определена возможность произведения иных выплат, предусмотренных законодательством.

Борьба с коррупцией

Профилактика коррупционных правонарушений

В силу требований законодательства и в рамках своей компетенции орган местного самоуправления принимает активное участие в деятельности, направленной на противодействие коррупции, выявление и последующее устранение причин и условий ее проявления.

Профилактика коррупционных правонарушений относится к компетенции комитета по кадровой политике Администрации.

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** 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) лицом, указанным в части 1 настоящей статьи, 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 лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, 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.

Приложение № 7
к Положению о наставничестве
в администрации МО «Кингисеппский
муниципальный район»

**Отзыв
о результатах наставничества**

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

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность работника администрации МО «Кингисеппский муниципальный район», в отношении которого осуществлялось наставничество:

3. Период наставничества: с «__» ____ 20__ года по «__» ____ 20__ года.

4. Информация о результатах наставничества:

1) работник изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

2) работник выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

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

4) работнику следует дополнительно изучить следующие вопросы:

5. Определение профессионального потенциала работника и рекомендации по его профессиональному развитию:

_____.

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

_____.

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

Наставник

(ФИО, должность)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Глава администрации

дата

подпись