



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

11.02.2026

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31-р

№

О наставничестве в администрации города Ульяновска

В целях повышения профессиональной и управленческой компетентности сотрудников администрации города Ульяновска, ускорения процесса их адаптации и профессионального становления, руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве в администрации города Ульяновска.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Ульяновска от 03.09.2018 № 229-р «О наставничестве в администрации города Ульяновска».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Ульяновск сегодня. Официальный портал города Ульяновска» (ultoday73.ru).

Глава города



А.Е.Болдакин

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
города Ульяновска
от 11.02.2026 № 31-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в администрации города Ульяновска

1. Настоящее Положение о наставничестве в администрации города Ульяновска (далее - Положение) определяет цели, задачи, порядок установления и прохождения наставничества в администрации города Ульяновска, в том числе её отраслевых (функциональных) органах.

2. Целями наставничества являются:

1) подготовка муниципальных служащих и работников, не являющихся муниципальными служащими администрации города Ульяновска, отраслевых (функциональных) органов администрации города Ульяновска (далее - сотрудники) к самостоятельному выполнению ими должностных обязанностей;

2) приобретение и совершенствование сотрудниками профессиональных знаний, навыков и умений (профессионального уровня);

3) обоюдная передача знаний, умений, навыков;

4) ознакомление сотрудников с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие их способностей самостоятельно и качественно выполнять возложенные должностные обязанности;

5) формирование у сотрудников сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, чувства ответственности за порученное дело, необходимости соблюдения норм этики и служебного поведения, уважительного отношения к коллегам и другим лицам;

6) формирование у наставляемого сотрудника позитивного отношения и приверженности традиционным ценностям многонационального русского народа;

7) сокращение периода адаптации сотрудников при назначении на должность муниципальной службы (приёме на работу);

8) успешное прохождение испытательного срока.

3. Задачами наставничества являются:

1) оказание помощи в профессиональной адаптации сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности;

2) содействие в выработке навыков служебного поведения, овладении навыками работы сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и пра-



вилам служебного поведения, а также требованиям, установленным действующим законодательством;

3) повышение как у наставляемых, так и у наставников уровня удовлетворенности своей деятельностью;

4) ускорение процесса профессионального становления сотрудников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

5) адаптация сотрудников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;

6) развитие профессионально значимых качеств сотрудников;

7) формирование активной гражданской и жизненной позиции;

8) создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;

9) снижение текучести кадров в органах местного самоуправления и мотивация сотрудников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем;

10) привлечение новых кадров на работу в администрацию города Ульяновска, в том числе в её отраслевые (функциональные) органы.

4. Наставничество осуществляется в отношении лиц, впервые назначенных на должности муниципальной службы и впервые принятых на должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в конкретные подразделения, отраслевые (функциональные) органы администрации города Ульяновска, за исключением лиц, назначенных на высшие должности, должности руководителей подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации города Ульяновска, советников, помощников Главы города Ульяновска.

5. Для лиц, назначенных на должности муниципальной службы, наставник назначается из муниципальных служащих, имеющих стаж муниципальной службы в администрации города Ульяновска, её отраслевых (функциональных) органах, не менее двух лет, обладающих необходимыми знаниями и умениями, пользующихся авторитетом в коллективе.

Для лиц, принятых на должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, наставник назначается из сотрудников, имеющих стаж муниципальной службы и (или) стаж работы в администрации города Ульяновска, её отраслевых (функциональных) органах, не менее двух лет, обладающих необходимыми знаниями и умениями, пользующихся авторитетом в коллективе.

6. Продолжительность периода осуществления наставничества составляет три месяца.

В сроки осуществления наставничества не включаются период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на службе (работе) по уважительным причинам как наставника, так и наставляемого сотрудника.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный сроку временной нетрудоспособности или периоду отсутствия по уважительным причинам как наставника, так и наставляемого сотрудника.



7. Назначение (замена) наставников осуществляется на добровольной основе с обязательного письменного согласия лица, назначаемого в качестве наставника.

Наставник назначается не позднее 10 рабочих дней со дня назначения (приёма) лица, в отношении которого осуществляется наставничество, или начала выполнения им должностных обязанностей, требующих новых профессиональных знаний и практических навыков.

Основанием для издания распоряжения (приказа) о назначении (замене) наставника в отношении сотрудника являются:

служебная записка руководителя подразделения администрации города Ульяновска, руководителя аппарата администрации города Ульяновска, структурного подразделения отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска о предложении осуществления наставничества, при наличии согласия сотрудника, которому поручается работа по наставничеству на имя Первого заместителя Главы города Ульяновска, курирующего вопросы развития человеческого потенциала, муниципальной политики, материально-технического и организационного обеспечения деятельности Главы города Ульяновска, администрации города Ульяновска, руководителя отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска;

трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) сотрудника, которому поручается работа по наставничеству.

8. Максимальное количество лиц, над которыми одновременно может осуществляться наставничество одним наставником, не может превышать двух человек.

9. Наставничество реализуется в индивидуальной форме («наставник – наставляемый»).

10. Замена наставника производится:

- 1) при расторжении с наставником трудового договора;
- 2) при переводе наставника на другую должность, исключающую возможность осуществления наставничества по направлению профессиональной (служебной) деятельности наставляемого сотрудника;
- 3) при неисполнении либо ненадлежащем исполнении наставником задач наставничества;
- 4) при отстранении наставника от занимаемой должности;
- 5) при командировании наставника, его болезни либо других уважительных причинах отсутствия наставника;
- 6) при досрочном отказе наставника от осуществления наставничества;
- 7) при досрочной отмене работодателем поручения об осуществлении наставничества, с предварительным предупреждением наставника не менее чем за три рабочих дня.

Непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока (более 17 календарных дней) или его длительной служебной командировки (более 17 календарных дней), а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению на-



ставничества, в течение одного рабочего дня с даты возникновения указанных обстоятельств направляет предложение на имя Первого заместителя Главы города Ульяновска, курирующего вопросы развития человеческого потенциала, муниципальной политики, материально-технического и организационного обеспечения деятельности Главы города Ульяновска, администрации города Ульяновска, руководителя отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска, о назначении другого наставника.

11. Наставник в течение пяти рабочих дней с даты поручения ему работы разрабатывает программу адаптации для наставляемого сотрудника (далее - программа адаптации), с учётом замещаемой (занимаемой) наставляемым сотрудником должности и перечня должностных обязанностей с последующим представлением на утверждение руководителю подразделения или руководителю отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска (далее - руководитель отраслевого (функционального) органа администрации):

1) для лиц, назначенных на должности муниципальной службы, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) для лиц, принятых на должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

12. В период осуществления наставничества наставляемый сотрудник выполняет должностные обязанности по замещаемой (занимаемой) должности, а также отдельные поручения непосредственного(ых) руководителя(ей) и вышестоящего руководителя в рамках своей профессиональной (служебной) деятельности.

13. Наставник обязан:

1) разработать программу адаптации;

2) подготовить отзыв об итогах адаптации (далее - отзыв) по завершении периода наставничества предоставить его руководителю подразделения или руководителю отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска;

3) оказывать методическую и практическую помощь наставляемому сотруднику в приобретении знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, с привлечением непосредственного(ых) руководителя(ей) наставляемого сотрудника;

4) контролировать выполнение программы адаптации наставляемым сотрудником;

5) выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в профессиональной (служебной) деятельности наставляемого сотрудника;

6) содействовать наставляемому сотруднику в ознакомлении его с должностными обязанностями, основными направлениями деятельности и организацией работы;

7) оказывать помощь в изучении законодательства и организационно-распорядительных документов администрации города Ульяновска, работы в системе электронного документооборота (при наличии);



8) в качестве примера совместно с наставляемым сотрудником выполнять отдельные поручения, данные наставляемому сотруднику в рамках должностных обязанностей наставляемого сотрудника;

9) передавать наставляемому сотруднику накопленный профессиональный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы, в том числе оказывать помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;

10) выявлять и совместно устранять допущенные ошибки наставляемого сотрудника в целях дальнейшего предотвращения совершения правонарушений и проступков с его стороны;

11) личным примером развивать положительные качества наставляемого сотрудника, корректировать его поведение на службе (работе);

12) принимать участие в мероприятиях, организуемых для лиц, осуществляющих наставническую деятельность;

13) совершенствовать свои профессиональные и личностные компетенции в результате осуществления наставничества.

14. Наставник вправе:

1) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с осуществлением наставничества;

2) требовать выполнения наставляемым сотрудником программы адаптации;

3) вносить предложения о поощрении наставляемого сотрудника, применении дисциплинарного взыскания, корректировке программы адаптации, а также по другим вопросам, связанным с осуществлением наставничества;

4) контролировать деятельность наставляемого сотрудника в форме личной проверки качества и своевременности выполнения задания, поручения, подготавливаемых документов.

15. Наставляемый сотрудник обязан:

1) выполнять мероприятия, предусмотренные программой адаптации, в установленные сроки;

2) повышать уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) своевременно устранять ошибки в профессиональной (служебной) деятельности, допущенные в ходе выполнения программы адаптации;

4) проводить мониторинг изменения законодательства Российской Федерации и Ульяновской области, муниципальных правовых актов муниципального образования «город Ульяновск» и правоприменительной практики в пределах должностных обязанностей;

5) знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности и организацию работы в администрации города Ульяновска, отраслевом (функциональном) органе администрации города Ульяновска;

6) учиться у наставника современным методам и способам качественного выполнения служебных (рабочих) задач и поручений, практическому решению поставленных задач;

7) отчитываться о своей работе перед наставником, сообщать о трудно-



стях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к работе;

9) представить руководителю подразделения, руководителю отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска отчёт о результатах выполнения программы адаптации (далее – отчёт) по окончании периода осуществления наставничества.

16. Наставляемый сотрудник вправе:

1) пользоваться имеющейся в администрации города Ульяновска, её отраслевым (функциональным) органе нормативной, служебной, учебно-методической документацией по вопросам профессиональной (служебной) деятельности;

2) при необходимости участвовать в корректировке программы адаптации;

3) знакомиться с программой адаптации, отзывом и заключением об итогах адаптации (далее – заключение);

4) принимать участие в оценке эффективности организации процесса наставничества в администрации города Ульяновска;

5) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

17. Руководитель подразделения, руководитель аппарата, руководитель отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска обязан:

1) контролировать деятельность наставника и наставляемого сотрудника, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс осуществления наставничества;

2) утверждать программу адаптации и составлять заключение на основании отзыва, отчёта и по итогам собеседования с наставляемым сотрудником;

3) представлять документы, сопровождающие процесс наставничества, в кадровую службу в установленные настоящим Положением сроки.

18. Руководитель подразделения, руководитель аппарата, руководитель отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска вправе при необходимости принимать дополнительные меры для устранения трудностей, выявленных в процессе адаптации наставляемого сотрудника.

19. Кадровая служба обязана оказывать консультационную помощь участникам наставничества на всех этапах его прохождения.

20. Кадровая служба вправе требовать своевременного представления документов в установленные настоящим Положением сроки.

21. По окончании срока осуществления наставничества наставник подготавливает отзыв по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, а наставляемый сотрудник - отчёт по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, которые направляются на рассмотрение руководителю подразделения или руководителю отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска.



22. На основании отзыва и отчёта руководитель подразделения, руководитель аппарата или руководитель отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска проводит собеседование с наставляемым сотрудником, по результатам которого составляет заключение по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

23. В течение семи рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества руководитель подразделения, руководитель аппарата или руководитель отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска передает в кадровую службу:

- 1) для лиц, назначенных на должности муниципальной службы, документы, указанные в приложениях 1-4 к настоящему Положению;
- 2) для лиц, принятых на должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, документы, указанные в приложениях 2-5 к настоящему Положению;
- 3) служебную записку о выплате премии за осуществление наставничества.

Служебная записка о выплате премии за осуществление наставничества оформляется в отношении всех сотрудников, назначенных в качестве наставников для наставляемого сотрудника, на основании заключения руководителя подразделения, руководителя аппарата или руководителя отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска, оформленного в отношении каждого наставника.

Выплата премии производится на основании распоряжения (приказа) о премировании, подготовку которого осуществляет кадровая служба администрации города Ульяновска, отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска.



Приложение 1
к Положению

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
подразделения администрации города
Ульяновска, руководителя отраслевого
(функционального) органа администрации
города Ульяновска)

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
« _____ » _____ 20__ года

ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ

(наименование должности муниципального служащего)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Продолжительность программы адаптации
с _____ 20__ года по _____ 20__ года

№ п/п	Наименование раздела плана (содержание мероприятия)	Дата (период) выполнения	Примечание
1	2	3	4
1.	СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ АДАПТАЦИЯ		
Блок наставника			
1.1.	Представление муниципального служащего коллективу	Первый день	
1.2.	Представление справочной информации	Первый день	
1.3.	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре	Первый день	
...*	...*		
Блок наставляемого сотрудника			
1.4.	Ознакомление с рабочим местом, возможность его дооборудования (дооснащения)	Первый день	
1.5.	Ознакомление с правилами пользования техническими средствами	Первый день	
1.6.	Ознакомление с официальным сайтом администрации города Ульяновска, сайтом отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска	Первые три дня	
1.7.	Ознакомление с Кодексом профессиональной этики сотрудников администрации города Ульяновска и Стандартом антикоррупционного поведения муниципального служащего администрации города Ульяновска	Первые три дня	



1	2	3	4
1.8.	Изучение Корпоративного портала государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и муниципальных служащих	После получения индивидуального логина и пароля	
...*	...*		
2.	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ		
	Блок наставника		
2.1.	Ознакомление муниципального служащего со структурой администрации города Ульяновска	Первая неделя	
2.2.	Ознакомление муниципального служащего с положением о подразделении, должностной инструкцией	Первые три дня	
2.3.	Оказание помощи муниципальному служащему по вопросам применения основных нормативных правовых актов, регламентирующих его профессиональную служебную деятельность	Постоянно	
2.4.	Ознакомление муниципального служащего с деятельностью подведомственных учреждений	Первая неделя	
2.5.	Консультирование муниципального служащего и оказание практической помощи по вопросам исполнения должностных обязанностей и выполнения поставленных задач	Постоянно	
...*	...*		
	Блок наставляемого сотрудника		
2.6.	Изучение федерального законодательства и законодательства Ульяновской области, регулирующего порядок прохождения муниципальной службы, а также вопросы противодействия коррупции	Первый месяц	
2.7.	Изучение федерального законодательства и законодательства Ульяновской области, правовых актов муниципального образования «город Ульяновск», регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей	Первый месяц	
2.8.	Изучение муниципальных правовых актов администрации города Ульяновска, регулирующих деятельность муниципального служащего по вопросам: прохождения муниципальной службы; противодействия коррупции; делопроизводства; подготовки правовых актов администрации города Ульяновска; профессиональной этики; работы с обращениями граждан и организаций и других направлений, необходимых для исполнения должностных обязанностей и выполнения поставленных задач	Первый месяц	
2.9.	Изучение положения о структурном подразделении, должностной инструкции	Первая неделя	
2.10.	Исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и поручений наставника, непосредственного(ых) руководителя(ей) и вышестоящего руководителя	Постоянно	
...*	...*		



1	2	3	4
3.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ПРОГРАММЫ АДАПТАЦИИ		
Блок наставника			
3.1.	Проверка знаний и умений, приобретённых муниципальным служащим за период наставничества	Предпоследняя неделя периода наставничества	
3.2.	Проверка отчёта о результатах выполнения программы адаптации, анализ причин возникших трудностей, с которыми столкнулся муниципальный служащий	Последняя неделя периода наставничества	
3.3.	Подготовка отзыва об итогах адаптации	Последняя неделя периода наставничества	
...*	...*		
Блок муниципального служащего			
3.4.	Представление наставнику отчёта о результатах выполнения программы адаптации	Последняя неделя периода наставничества	
...*	...*		

С программой адаптации
ознакомлен(а)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись
наставляемого)

_____ (дата ознакомления)

* Содержательная часть программы адаптации должна меняться (с учётом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).



ОТЗЫВ

об итогах адаптации _____

(фамилия, инициалы, должность наставляемого сотрудника)

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) _____
2. Замещаемая (занимаемая) должность и дата назначения (приёма) на должность _____
3. Сведения об основных задачах (документах), в решении (подготовке), которых сотрудник принимал участие _____
4. Оценка эффективности и результативности профессиональной (служебной) деятельности¹:

Оценка	Описание
1	2
А (очень высокий уровень)	Сотрудником на очень высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы
Б (высокий уровень)	Сотрудником на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы
В (достаточный уровень)	Сотрудником на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы
Г (недостаточный уровень)	Сотрудником на низком профессиональном уровне выполнен ряд задач и подготовлены некоторые документы. Эффективность и результативность нестабильные
Д (неудовлетворительный уровень)	Сотрудником не выполнены задачи и не подготовлены документы или на очень низком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы

5. Оценка квалификации²:

Оценка	Описание
1	2
А (очень высокий уровень)	При выполнении задач и подготовке документов сотрудник продемонстрировал глубокие профессиональные знания и владение в совершенстве профессиональными умениями сверх объёма профессиональных знаний и умений, предусмотренного должностной инструкцией

¹ Необходимо подчеркнуть выставляемую наставляемому сотруднику оценку эффективности и результативности профессиональной (служебной) деятельности, содержащуюся в графе «Оценка» таблицы, в соответствии с её описанием, представленным в графе «Описание» таблицы.

² Необходимо подчеркнуть выставляемую наставляемому сотруднику оценку квалификации, содержащуюся в графе «Оценка», в соответствии с описанием, представленным в графе «Описание» таблицы.



1	2
Б (высокий уровень)	При выполнении задач и подготовке документов сотрудник продемонстрировал глубокие профессиональные знания и высокий уровень владения профессиональными умениями, предусмотренными должностной инструкцией
В (достаточный уровень)	При выполнении задач и подготовке документов сотрудник продемонстрировал хорошие профессиональные знания и хороший уровень владения умениями, предусмотренными должностной инструкцией
Г (недостаточный уровень)	При выполнении отдельных задач и подготовке ряда документов сотрудник продемонстрировал слабые профессиональные знания и низкий уровень владения профессиональными умениями, предусмотренными должностной инструкцией
Д (неудовлетворительный уровень)	При выполнении задач и подготовке документов сотрудник не продемонстрировал или продемонстрировал очень слабые профессиональные знания и очень низкий уровень владения профессиональными умениями, предусмотренными должностной инструкцией

6. Оценка профессиональных и личностных качеств (компетенций)³:

Оценка	Описание
1	2
А (очень высокий уровень)	Сотрудник: продемонстрировал нацеленность на результат и заинтересованность в достижении поставленных целей в высокой степени; продемонстрировал эффективную работу в команде; проявил организованность на высоком уровне; проявил очень высокий уровень работоспособности
Б (высокий уровень)	Сотрудник: продемонстрировал нацеленность на результат; хорошо работал в команде; проявил организованность на высоком уровне; проявил высокий уровень работоспособности
В (достаточный уровень)	Сотрудник: продемонстрировал нацеленность на результат; результативно работал в команде; проявил организованность на хорошем уровне; проявил работоспособность
Г (недостаточный уровень)	Сотрудник: продемонстрировал нацеленность на процесс и низкую степень заинтересованности в достижении целей; не всегда эффективно работал в команде; зачастую проявлял низкий уровень организованности; зачастую перекладывал ответственность на других; не всегда был исполнительным, в связи с чем требовал постоянного контроля; показал недостаточный уровень умения планировать свою деятельность; проявил низкий уровень работоспособности

³ Необходимо подчеркнуть выставляемую наставляемому сотруднику оценку профессиональных и личностных качеств, содержащуюся в графе «Оценка» таблицы, в соответствии с описанием, представленных в графе «Описание» таблицы.



1	2
Д (неудовлетворительный уровень)	Сотрудник: продемонстрировал отсутствие нацеленности на результат и процесс; не взаимодействовал с коллегами, когда это было необходимо, при выполнении задач и подготовке документов; проявил очень низкий уровень работоспособности; проявил необдуманность в действиях; проявил безответственность и был неисполнительным; проявил полное отсутствие самостоятельности при решении проблем, по каждому вопросу прибегал к помощи непосредственного руководителя

7. Комментарии наставника:

7.1. Какие навыки в процессе адаптации наставляемого сотрудника приобретены наставником: _____

7.2. Предложения по профессиональному развитию наставляемого сотрудника: _____

7.3. Рекомендации наставника: _____

_____ (наименование должности наставника)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ года

С отзывом
ознакомлен(а)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись наставляемого сотрудника)



ОТЧЁТ

о результатах выполнения программы адаптации наставляемым сотрудником

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) _____

2. Замещаемая (занимаемая) должность _____

3. Период адаптации: с _____ 20__ года по _____ 20__ года

4. За время выполнения программы адаптации вхождения в должность:

4.1. Ознакомился: _____
(с информацией, материалами, документами, образцами,

разработками в какой-либо сфере и т.п.)

4.2. Изучил: _____
(нормативные правовые акты, справочно-правовые системы,

систему электронного документооборота и т.п.)

4.3. Овладел умениями: _____

4.4. Принял участие в мероприятиях: _____

4.5. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие:

4.6. Перечень основных документов, нормативных правовых актов, в разработке которых принимал участие: _____

4.7. Выполнил поручения руководителей: _____

5. Оценка деятельности наставника:

5.1. Оценка в успешном получении знаний, навыков и умений, необходимых для исполнения мной должностных обязанностей, в моём профессиональном становлении¹:

¹ Необходимо отметить любым знаком выставляемую наставнику оценку содействия наставляемому сотруднику в овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении, соотносящую критерию с описанием деятельности.



Описание	Наставник: принимал участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемого сотрудника; давал наставляемому сотруднику рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей; делился накопленным опытом, профессиональным мастерством, демонстрировал и разъяснял наиболее рациональные методы исполнения должностных обязанностей наставляемому сотруднику; оказывал наставляемому сотруднику консультативно-методическую помощь при его обращении за профессиональным советом					
	Критерий	постоянно	периодически	по мере необходимости	крайне редко	не осуществлял деятельность
	Оценка	А (очень высокий уровень)	Б (высокий уровень)	В (достаточный уровень)	Г (недостаточный уровень)	Д (неудовлетворительный уровень)

5.2. Оценка содействия в приобретении наставляемым сотрудником опыта работы по специальности, направлению подготовки, формированию у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности, оказания наставляемому лицу постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы²:

Описание	Наставник: мотивировал и поддерживал наставляемого сотрудника на самостоятельное изучение вопросов исполнения должностных обязанностей (основы законодательства, опыт прошлых лет, практики других регионов и зарубежный опыт и др.); рассматривал на конкретных примерах результаты исполнения должностных обязанностей; выявлял ошибки, допущенные наставляемым сотрудником в ходе осуществления им профессиональной служебной деятельности, и содействовал их устранению; проводил индивидуальные занятия с наставляемым сотрудником по совместному выполнению должностных обязанностей					
	Критерий	постоянно	периодически	по мере необходимости	крайне редко	не осуществлял деятельность
	Оценка	А (очень высокий уровень)	Б (высокий уровень)	В (достаточный уровень)	Г (недостаточный уровень)	Д (неудовлетворительный уровень)

5.3. Оценка проведения действенной работы по воспитанию у наставляемого сотрудника добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей³:

² Необходимо отметить любым знаком выставляемому наставнику оценку содействия наставляемому сотруднику в приобретении опыта работы по специальности, направлению подготовки, формированию у него практических знаний и навыков в области исполнения должностных обязанностей, оказания наставляемому сотруднику постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы, соотносящуюся с критерием и описанием, представленными в ячейках выше.

³ Необходимо отметить любым знаком выставляемому наставнику оценку проведения действенной работы по воспитанию у наставляемого сотрудника добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей, соотносящуюся с соответствующим критерием и описанием, представленными в ячейках выше.



Описание	Наставник: контролировал своевременность исполнения наставляемым сотрудником должностных обязанностей, соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины; способствовал адаптации наставляемого сотрудника в коллективе и формированию навыков работы в команде; оказывал содействие наставляемому сотруднику в организации и планировании на системной основе реализации профессиональной деятельности; способствовал формированию у наставляемого сотрудника чувства ответственности за результат и заинтересованности в достижении поставленных целей				
Критерий	постоянно	периодически	по мере необходимости	крайне редко	не осуществлял деятельность
Оценка	А (очень высокий уровень)	Б (высокий уровень)	В (достаточный уровень)	Г (недостаточный уровень)	Д (неудовлетворительный уровень)

5.4. Рекомендации наставнику: _____

6. Потребность в профессиональном развитии наставляемого сотрудника (получение дополнительного профессионального образования, прохождение краткосрочного обучения): _____

Дата

Подпись наставляемого сотрудника



ЗАКЛЮЧЕНИЕ
об итогах адаптации

(Фамилия, инициалы и должность сотрудника, в отношении которого осуществлялось наставничество)

За период адаптации с _____ 20__ года по _____ 20__ года

(должность, фамилия, инициалы наставляемого сотрудника)

приобрёл следующие знания и умения:

Знания, умения	Комментарии
Теоретические знания нормативной правовой базы, регламентирующей муниципальную службу и/или профессиональную деятельность	
Соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины	
Отношения с коллективом	
Другое	

Предложения¹: _____.

Наставник: _____

(должность, фамилия, инициалы наставника)

Оценка эффективности и результативности профессиональной (служебной) деятельности наставника:

Оценка	Описание	Отметка об оценке (отметить одну позицию любым знаком)
1	2	3
А (очень высокий уровень)	Наставляемым сотрудником на очень высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы	
Б (высокий уровень)	Наставляемым сотрудником на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы	
В (достаточный уровень)	Наставляемым сотрудником на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы	

¹ Обязательно к заполнению

1	2	3
Г (недостаточный уровень)	Наставляемым сотрудником на низком профессиональном уровне выполнен ряд задач и подготовлены некоторые документы. Эффективность и результативность нестабильные	
Д (неудовлетворительный уровень)	Наставляемым сотрудником не выполнены задачи и не подготовлены документы или на очень низком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы	

Предложение о премировании: _____.

Руководитель аппарата,
руководитель подразделения
или руководитель отраслевого
(функционального) органа
администрации города Ульяновска

(должность)



Приложение 5
к Положению

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
подразделения администрации города
Ульяновска, руководителя отраслевого
(функционального) органа администрации
города Ульяновска)

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ года

ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ

(наименование должности работника, не являющегося муниципальным служащим)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Продолжительность программы адаптации

с _____ 20__ года по _____ 20__ года

№ п/п	Наименование раздела плана (содержание мероприятия)	Дата (период) выполнения	Примечание
1	2	3	4
1.	СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ АДАПТАЦИЯ		
Блок наставника			
1.1.	Представление работника коллективу	Первый день	
1.2.	Представление справочной информации	Первый день	
1.3.	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре	Первый день	
...*	...*		
Блок наставляемого сотрудника			
1.4.	Ознакомление с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	Первый день	
1.5.	Ознакомление с правилами пользования техническими средствами	Первый день	
1.6.	Ознакомление с официальным сайтом администрации города Ульяновска, сайтом отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска	Первые три дня	
1.7.	Ознакомление с Кодексом профессиональной этики сотрудников администрации города Ульяновска	Первые три дня	
...*	...*		



1	2	3	4
2.	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ		
Блок наставника			
2.1.	Ознакомление работника со структурой администрации города Ульяновска	Первая неделя	
2.2.	Ознакомление работника с положением о подразделении, должностной инструкцией	Первые три дня	
2.3.	Оказание помощи работнику по вопросам применения основных нормативных правовых актов, регламентирующих его профессиональную служебную деятельность	Постоянно	
2.4.	Ознакомление работника с деятельностью подведомственных учреждений	Первая неделя	
2.5.	Консультирование работника и оказание практической помощи по вопросам исполнения должностных обязанностей и выполнения поставленных задач	Постоянно	
...*	...*		
Блок наставляемого сотрудника			
2.6.	Изучение федерального законодательства и законодательства Ульяновской области, правовых актов муниципального образования «город Ульяновск», регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей	Первый месяц	
2.7.	Изучение муниципальных правовых актов в сфере делопроизводства, работы с обращениями и запросами граждан и организаций, профессиональной этики	Первый месяц	
2.8.	Изучение положения о структурном подразделении, должностной инструкции	Первая неделя	
2.9.	Исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и поручений наставника, непосредственного(ых) руководителя(ей) и вышестоящего руководителя	Постоянно	
...*	...*		
3.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ПРОГРАММЫ АДАПТАЦИИ		
Блок наставника			
3.1.	Проверка знаний и умений, приобретённых работником за период наставничества	Предпоследняя неделя периода наставничества	
3.2.	Проверка отчёта о результатах выполнения программы адаптации, анализ причин возникших трудностей, с которыми столкнулся работник	Последняя неделя периода наставничества	
3.3.	Подготовка отзыва об итогах выполнения работником программы адаптации	Последняя неделя периода наставничества	
...*	...*		
Блок наставляемого сотрудника			
3.4.	Представление наставнику отчёта о результатах	Последняя	



1	2	3	4
	тах выполнения программы адаптации	неделя периода наставничества	
...*	...*		

С программой адаптации
ознакомлен(а)

(фамилия, инициалы)

(подпись
наставляемого
сотрудника)

(дата ознакомления)

*

Содержательная часть программы адаптации должна меняться (с учётом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

