



**Российская Федерация
Республика Карелия
Администрация Главы Республики Карелия**

ПРИКАЗ

г. Петрозаводск

3 августа 2026 года

№ 16-гр

Об организации наставничества
в Администрации Главы Республики Карелия

В целях реализации положений постановления Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Постановление), Методического инструментария по осуществлению наставничества на государственной гражданской службе Российской Федерации (версия 2.0), разработанного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Методический инструментарий), а также формирования у государственных гражданских служащих Администрации Главы Республики Карелия (далее - гражданский служащий, Администрация) профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомления с особенностями прохождения государственной гражданской службы Республики Карелия приказываю:

1. Руководителям структурных подразделений Администрации:

1) организовать работу по осуществлению наставничества в Администрации в соответствии с Постановлением и Методическим инструментарием;

2) в предусмотренных Методическим инструментарием случаях обеспечить определение гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, и назначение им наставников, осуществлять контроль и оценку результатов наставничества.

2. Утвердить памятку наставнику согласно приложению 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить форму предложения об установлении наставничества согласно приложению 2 к настоящему приказу.

4. Утвердить форму отзыва о результатах наставничества согласно приложению 3 к настоящему приказу.

5. Утвердить форму формализованного отчета гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника согласно приложению 4 к настоящему приказу.

6. Управлению развития государственной службы, кадров и государственных наград обеспечить организацию наставничества в Администрации.

И.о.Руководителя Администрации
Главы Республики Карелия

Г.Т. Брун

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00AED3F92129CBE1B0C9DB3C12F96E849E
Владелец **Брун Галина Тойвовна**
Действителен с 05.09.2025 по 29.11.2026

Памятка наставнику

1. Перед Вами стоит интересная и творческая задача - помочь новому коллеге познакомиться с Администрацией Главы Республики Карелия (далее - Администрация), включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

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

Поступление на государственную гражданскую службу или переход в другой государственный орган неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь новому гражданскому служащему, особенно молодому, почувствовать себя комфортно в новом коллективе, разъяснить ему организационную структуру и порядок служебного взаимодействия, связанный с исполнением должностных обязанностей, а также передать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, опыт и знания по области и виду профессиональной служебной деятельности, необходимые для выполнения его должностных обязанностей, моральные ценности государственного органа и приоритеты государственно-служебной культуры.

2. Рекомендации по первичной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Расскажите Вашему новому коллеге, какая форма обращения принята в Вашем структурном подразделении.

Расскажите сотруднику об Администрации, о структурном подразделении, в котором Вы работаете, об особенностях работы Администрации, об особенностях прохождения гражданской службы в Администрации. Последнее будет особенно интересно для сотрудников, впервые поступивших на гражданскую службу.

Ознакомьте сотрудника с разделами государственной информационной системы Республики Карелия «Официальный интернет-портал Республики Карелия», в том числе с представительством на нем Главы Республики Карелия, Правительства Республики Карелия, Администрации (официальный сайт Администрации). Научите работать с ней.

Проявите интерес к личности нового сотрудника. Спросите его об образовании, о предыдущем месте работы, семье, достижениях.

Пообедайте вместе с новым сотрудником в его первый рабочий день.

Окажите сотруднику помощь в прохождении в здание Администрации, в заказе временных пропусков для входа в здание Администрации, пока его удостоверение или пропуск находится в процессе оформления.

Посоветуйте новому сотруднику ознакомиться с Методическим инструментарием по осуществлению наставничества на государственной гражданской службе Российской Федерации (версия 2.0), разработанным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, с актами Администрации об организации наставничества. Информация, содержащаяся в данных документах, будет очень полезной для лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При поручении первых заданий сотруднику спросите, как продвигается их выполнение и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

Будьте доброжелательны к новому сотруднику и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие вопросы. Проявляйте терпение и уважение.

3. Рекомендации для наставника по общению при осуществлении наставничества.

Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем лично-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам наставляемого, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Будьте объективны в описании возникающих ситуаций, а также независимы в своих оценках событий и их последствий. Предлагайте приемлемые альтернативы.

При общении с наставляемым старайтесь подчеркивать его самостоятельность и уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового сотрудника позитивное отношение к работе и коллективу, поддержите энтузиазм сотрудника и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

В ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных Вашему собеседнику, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены, или находятся вне сферы его компетенции.

Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть быть основаны на личном опыте профессиональной служебной деятельности. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство», что будет способствовать поддержанию на высоком уровне именно Вашего авторитета как наставника и профессионала.

Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения. 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 Вам и новому коллеге, возможно, предстоит совместно проходить гражданскую службу еще долгое время. Соответственно, успешная модель отношений с наставляемым является залогом Вашего профессионального и должностного роста.

4. Кодекс наставника

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

16. Не бойтесь признавать свои ошибки.

17. Помогайте наставляемому преодолевать возникающие трудности.

18. Не допускайте, чтобы Ваше плохое настроение сказывалось на работе с наставляемым.

Наставничество может быть организовано формально в соответствии с приказами Администрации, а может проходить неформально и становиться естественной частью организационной культуры.

Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации сотрудника в Администрации, и именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник волеется в коллектив.

Форма предложения об установлении наставничества

Заместителю Главы Республики Карелия - Руководителю
Администрации Главы Республики Карелия

(фамилия, инициалы)

Предлагаю установить в отношении _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность гражданского служащего, в
отношении которого планируется осуществлять наставничество)

наставничество сроком на _____
(указывается период осуществления наставничества)

и назначить наставником _____.

(фамилия, инициалы, должность наставника)

Дисциплинарных взысканий и взысканий за коррупционные
правонарушения не имеет, служебная проверка в отношении
_____ не проводится.

(фамилия, инициалы наставника)

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

(должность непосредственного
руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

С осуществлением наставничества
согласна (согласен): _____

(дата, фамилия, инициалы, подпись наставника)

С осуществлением наставничества _____
(фамилия, инициалы гражданского служащего, который будет осуществлять наставничество)
согласна(согласен):

(дата, фамилия, инициалы, подпись непосредственного руководителя наставника, если
наставником является лицо из другого структурного подразделения по отношению к лицу,
которому назначается наставник)

ОТЗЫВ
о результатах наставничества

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

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность государственного гражданского служащего Республики Карелия (далее - гражданский служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество: _____

3. Период наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) гражданский служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности: _____

б) гражданский служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания: _____

в) гражданскому служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости): _____

г) гражданскому служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы: _____

5. Определение профессионального потенциала гражданского служащего и рекомендации по его профессиональному развитию: _____

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

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

Наставник

(должность)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к приказу Администрации
Главы Республики Карелия
от 03.08.2026 № 16-гр

Формализованный отчет гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество)

(фамилия, инициалы и должность наставника)

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1-минимальная оценка) дайте оценку по нижеследующим параметрам:

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и умений?	
2. Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации?	
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности?	
5. Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри государственного органа?	
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и умения достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью?	
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 – метод почти не использовался,	

10 – максимальные затраты времени)	
7.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
7.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
7.3. Личные консультации в заранее определенное время	
7.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости	
7.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий	

8. Из перечисленных или иных использованных методов обучения я считаю наиболее эффективным: _____

Моё мнение основано на том, что (объяснить почему): _____

9. Для успешного выполнения должностных обязанностей, благодаря наставничеству, на мой взгляд, мне удалось освоить следующие наиболее важные знания и умения (перечислить): _____

10. Кроме наставника, мне особенно помог в период адаптации (перечислить коллег из Вашего структурного подразделения и других структурных подразделений): _____

11. Наиболее сложным мне показался(лись) следующий(ие) аспект(ы) адаптации: _____

12. Мои предложения и общие впечатления от работы с наставником (кратко описать): _____

_____.

(наименование должности лица,
в отношении которого осуществлялось
наставничество)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

С отчетом ознакомлен(а):

(должность наставника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
(дата ознакомления)