



У К А З
ГЛАВЫ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИК
ВУЙЛАГЫШЫН
У К А З Ш Е

О стандарте адаптации государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в государственных органах Республики Марий Эл

В соответствии с пунктом 4 раздела 2 плана мероприятий («дорожной карты») по реализации основных направлений развития государственной гражданской службы Республики Марий Эл на 2025 - 2028 годы, утвержденного Указом Главы Республики Марий Эл от 7 ноября 2025 г. № 262 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Республики Марий Эл на 2025 - 2028 годы», а также в целях повышения эффективности управления кадровым составом в государственных органах Республики Марий Эл п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый стандарт адаптации государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в государственных органах Республики Марий Эл.

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Республики Марий Эл № 1



Ю.Зайцев

г. Йошкар-Ола
7 мая 2026 г.
№ 51

УТВЕРЖДЕН
Указом Главы
Республики Марий Эл
от 7 мая 2026 г. № 51

С Т А Н Д А Р Т

адаптации государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в государственных органах Республики Марий Эл

I. Общие положения

1. Настоящий стандарт разработан в целях организации мероприятий по проведению адаптации государственных гражданских служащих Республики Марий Эл (далее - гражданские служащие), принятых на государственную гражданскую службу Республики Марий Эл (далее - гражданская служба) в государственные органы Республики Марий Эл (далее - государственные органы).

2. Понятия, используемые в настоящем стандарте:

адаптация гражданских служащих - система мер, способствующих целенаправленному и эффективному введению в должность гражданской службы гражданских служащих, принятых в государственные органы;

непосредственный руководитель - руководитель структурного подразделения государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы;

наставничество - метод профессионального развития, направленный на формирование у гражданских служащих профессиональных знаний и умений, надлежащее исполнение ими должностных обязанностей, ознакомление с особенностями прохождения гражданской службы в соответствующем государственном органе;

наставник - гражданский служащий, имеющий значительный опыт работы в определенной области профессиональной служебной деятельности, назначаемый из числа гражданских служащих того структурного подразделения государственного органа, что и гражданский служащий, или смежного структурного подразделения государственного органа.

3. Задачами адаптации являются:

а) обеспечение максимально быстрого и комфортного вхождения в должность гражданской службы гражданского служащего, самостоятельного, качественного и своевременного исполнения им своих должностных обязанностей;

б) повышение уровня вовлеченности гражданского служащего в профессиональную служебную деятельность;

в) достижение необходимой эффективности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в наиболее короткие сроки;

г) освоение гражданским служащим знаний, практических умений и эффективное применение их в профессиональной служебной деятельности;

д) формирование у гражданского служащего компетенций, необходимых для успешной профессиональной служебной деятельности;

е) минимизация ошибок, допущенных гражданским служащим, связанных с исполнением им своих должностных обязанностей;

ж) освоение гражданским служащим порядка взаимодействия с другими структурными подразделениями государственного органа и другими государственными органами;

з) освоение гражданским служащим основных принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения и норм организационной культуры государственных органов;

и) формирование у гражданского служащего позитивного отношения к профессиональной служебной деятельности;

к) повышение у гражданского служащего мотивации к эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности;

л) снижение текучести кадров и уменьшение количества гражданских служащих, уволившихся во время или сразу после окончания срока испытания;

м) формирование у гражданского служащего положительного имиджа гражданской службы.

4. Проведение адаптационных мероприятий для гражданских служащих осуществляется руководителем государственного органа, непосредственным руководителем, наставником и кадровой службой.

5. Функции руководителя государственного органа при проведении адаптационных мероприятий:

а) создание организационных и материально-технических условий для успешного проведения адаптационных мероприятий в государственном органе;

б) принятие решения об установлении наставничества;

в) принятие решения о поощрении или награждении наставников.

6. Функции непосредственного руководителя при проведении адаптационных мероприятий:

а) создание условий для психологического комфорта в первые дни профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в новом коллективе;

б) обеспечение ознакомления гражданского служащего с условиями прохождения гражданской службы;

в) определение целей и задач профессиональной служебной деятельности гражданского служащего на адаптационный период;

г) своевременное представление предложений о назначении наставников в установленном законодательством порядке;

д) обеспечение контроля за результативностью деятельности наставника и оценки результатов наставничества;

е) выявление и разрешение конфликтных ситуаций, результатом которых может стать увольнение гражданского служащего, ухудшение дисциплины и эффективности профессиональной служебной деятельности;

ж) предоставление гражданскому служащему обратной связи по итогам прохождения адаптационных мероприятий;

з) подписание отзыва о результатах наставничества, подготовленного наставником, и направление его в кадровую службу.

7. Функции наставника при проведении адаптационных мероприятий определены в Положении о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Положение о наставничестве).

8. Функции кадровой службы при проведении адаптационных мероприятий:

а) организация процесса наставничества в государственном органе;

б) сопровождение процесса адаптации гражданского служащего в государственном органе;

в) контроль за организацией и эффективностью адаптационных мероприятий;

г) подготовка руководителю государственного органа информации, необходимой для обеспечения эффективного процесса адаптации гражданского служащего, принятого на гражданскую службу в государственном органе;

д) мониторинг результатов прохождения адаптации, эффективности работы системы адаптации в государственном органе;

е) выявление причин отрицательных результатов прохождения адаптации и выработка соответствующих решений по их устранению;

ж) своевременное консультирование гражданских служащих по вопросам социально-психологической (общей) адаптации.

9. Координация и сопровождение процесса адаптации гражданских служащих в государственных органах осуществляется Администрацией Главы Республики Марий Эл.

10. Центр развития компетенций государственных гражданских служащих Республики Марий Эл и муниципальных служащих в Республике Марий Эл (далее - центр развития компетенций) принимает участие в проведении адаптационных мероприятий в части обучения и проведения курсов, тренингов, вебинаров, семинаров для гражданских служащих.

II. Адаптация гражданских служащих

11. Процедура адаптации, как правило, проводится в отношении: гражданских служащих, впервые поступающих на гражданскую службу в государственный орган;

гражданских служащих, имеющих стаж гражданской службы в государственных органах и впервые поступающих в данный государственный орган.

12. Адаптация гражданских служащих подразделяется на социально-психологическую (общую) адаптацию, профессиональную адаптацию и управленческую адаптацию.

13. Социально-психологическая (общая) адаптация направлена на освоение особенностей профессиональной служебной деятельности, знакомство с организационной структурой, культурой, правилами и нормами, принятыми в государственном органе, знакомство с коллективом и включение гражданского служащего в систему взаимоотношений, принятых в государственном органе.

Социально-психологическая (общая) адаптация включает мероприятия, указанные в таблице № 1:

Таблица № 1

	Адаптационное мероприятие	Ответственный за проведение мероприятия	Период выполнения
1	2	3	4
1.	Оборудование рабочего места гражданского служащего	непосредственный руководитель совместно с сотрудниками, ответственными за материально-техническое и информационное	до начала первого служебного дня

1	2	3	4
		обеспечение деятельности государственного органа	
2.	Ознакомление гражданского служащего с нормами, установленными в служебном распорядке государственного органа, а также со справочной и методической информацией	кадровая служба	в первый служебный день
3.	Ознакомление гражданского служащего с должностным регламентом, иными документами, касающимися его профессиональной служебной деятельности	кадровая служба	в первый служебный день
4.	Информирование коллектива государственного органа о назначении гражданского служащего, в том числе посредством рассылки соответствующей информации через электронную почту или мессенджеры	кадровая служба	в первый служебный день
5.	Ознакомление гражданского служащего с организационными условиями прохождения гражданской службы: рабочим местом и его оснащением, правилами пользования оргтехникой,	непосредственный руководитель	в первый служебный день

1	2	3	4
	расположением кабинетов, контактными телефонами коллег и т. п.		
6.	Установочное собеседование с гражданским служащим, определение целей и задач на адаптационный период	непосредственный руководитель	в первый служебный день
7.	Ознакомление гражданского служащего с организационной структурой государственного органа, основными структурными подразделениями, с которыми осуществляется взаимодействие	непосредственный руководитель	в течение первой служебной недели
8.	Дооборудование рабочего места гражданского служащего при необходимости: подключение к информационным системам, правовым базам, настройка электронной почты и т. п.	непосредственный руководитель совместно с сотрудниками, ответственными за материально-техническое и информационное обеспечение деятельности государственного органа	в течение первой служебной недели
9.	Ознакомление с особенностями организации документооборота в структурном подразделении государственного органа,	непосредственный руководитель	в течение первой служебной недели

1	2	3	4
	<p>порядком подготовки и согласования подготавливаемых гражданским служащим служебных документов, инструкцией по делопроизводству в государственном органе, правилами хранения служебных документов</p>		
10.	<p>Ознакомление с основными направлениями деятельности и задачами структурного подразделения государственного органа, правилами межведомственного взаимодействия</p>	<p>непосредственный руководитель</p>	<p>в течение первой служебной недели</p>
11.	<p>Проведение инструктажа по технике безопасности и охране труда</p>	<p>ответственный за охрану труда в государственном органе</p>	<p>в установленные законодательством Российской Федерации сроки</p>
12.	<p>Изготовление и выдача служебного удостоверения</p>	<p>кадровая служба</p>	<p>в соответствии с правовым актом государственного органа</p>
13.	<p>Проведение Дня новичка (тренинг-приветствие для гражданских служащих)</p>	<p>центр развития компетенций</p>	<p>в течение первых 6 месяцев после назначения гражданского служащего на должность гражданской службы</p>
14.	<p>Прохождение гражданским служащим курсов, тренингов,</p>	<p>центр развития компетенций</p>	<p>в течение первых 6 месяцев после назначения</p>

1	2	3	4
	вебинаров, семинаров по вхождению в должность гражданской службы		гражданского служащего на должность гражданской службы
15.	Направление гражданского служащего на курсы повышения квалификации, иные мероприятия по профессиональному развитию	кадровая служба	в течение первого года после назначения гражданского служащего на должность гражданской службы

14. Профессиональная адаптация направлена на детальное ознакомление гражданского служащего со спецификой профессиональной служебной деятельности, овладение системой профессиональных и функциональных знаний и умений, эффективное применение их на практике в профессиональной служебной деятельности.

Профессиональная адаптация гражданского служащего осуществляется путем осуществления наставничества в порядке, определенном Положением о наставничестве.

Профессиональная адаптация включает мероприятия, указанные в таблице № 2:

Таблица № 2

	Адаптационное мероприятие	Ответственный за проведение мероприятия	Период выполнения
1	2	3	4
1.	Подготовка предложений о назначении наставника	непосредственный руководитель	до начала первого служебного дня
2.	Подготовка проекта нормативного акта о назначении наставника	кадровая служба	в течение 3 дней после издания нормативного акта о назначении гражданского служащего или одновременно с ним

1	2	3	4
3.	Разработка индивидуального плана мероприятий по наставничеству и ознакомление с ним гражданского служащего	наставник совместно с непосредственным руководителем	в течение первых 2 служебных дней осуществления наставничества
4.	Ознакомление гражданского служащего с основными нормативными правовыми актами, методическими документами, иными документами и материалами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность	наставник	в течение первой недели осуществления наставничества
5.	Консультирование гражданского служащего и оказание ему практической помощи по вопросам исполнения должностных обязанностей, в том числе выявление ошибок, допущенных гражданским служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, содействие в их устранении	наставник	в течение всего срока осуществления наставничества
6.	Проверка знаний и умений, усвоенных гражданским служащим в ходе осуществления мероприятий по наставничеству	наставник	в течение всего срока осуществления наставничества

1	2	3	4
7.	Предоставление непосредственному руководителю обратной связи о текущих результатах прохождения гражданским служащим процесса наставничества	наставник	в течение всего срока осуществления наставничества
8.	Проведение итоговой беседы с гражданским служащим с целью проверки знаний и умений, приобретенных им в процессе наставничества	непосредственный руководитель совместно с наставником	в течение последней недели наставничества
9.	Оформление отзыва о результатах наставничества и предоставление его непосредственному руководителю	наставник	не позднее 2 служебных дней со дня завершения наставничества
10.	Подписание отзыва о результатах наставничества, подготовленного наставником, и направление его в кадровую службу	непосредственный руководитель	не позднее 5 служебных дней со дня завершения наставничества
11.	Прохождение анкетирования с целью получения обратной связи об эффективности организации процесса адаптации	гражданский служащий	в течение 2 служебных дней со дня завершения наставничества
12.	Сбор и обработка анкет обратной связи от гражданских служащих, прошедших адаптацию	кадровая служба	после окончания срока наставничества

15. В целях осуществления системных мероприятий по проведению наставничества с учетом установленных сроков наставничества и специфики должностных обязанностей гражданского служащего наставником и непосредственным руководителем разрабатывается индивидуальный план мероприятий по наставничеству на основании Типового индивидуального плана мероприятий по наставничеству на государственной гражданской службе Республики Марий Эл по форме согласно приложению № 1 к настоящему стандарту.

16. В исключительных случаях при наличии у гражданского служащего высокого уровня компетенций и большого опыта работы в сфере, связанной с исполняемыми должностными обязанностями, решение об установлении наставничества над данным гражданским служащим может не приниматься, о чем информируется кадровая служба. В этом случае в отношении гражданского служащего проводятся только мероприятия по социально-психологической (общей) адаптации.

17. С целью осуществления единой политики при осуществлении наставниками наставнической деятельности, повышения эффективности деятельности наставников и применения ими наиболее эффективных способов осуществления наставничества проводится регулярное обучение наставников на базе центра развития компетенций.

III. Управленческая адаптация

18. Управленческая адаптация направлена на адаптирование гражданского служащего к новой управленческой деятельности, эффективное интегрирование гражданского служащего, осуществляющего управленческие функции, в коллектив. При управленческой адаптации гражданскому служащему назначаются индивидуальные адаптационные мероприятия, позволяющие ему быстрее и эффективнее ознакомиться со специфическими особенностями деятельности на управленческой должности.

19. Индивидуальные мероприятия по управленческой адаптации, как правило, проводятся в отношении:

гражданских служащих, назначаемых на должности гражданской службы высшей или главной группы категории «руководители»;

гражданских служащих, уже имеющих стаж гражданской службы в данном государственном органе и назначаемых на высшую или главную группы категории «руководители» впервые.

20. Задачами управленческой адаптации являются:

а) подготовка руководителя к правильной постановке целей, определению приоритетов и перспектив развития возглавляемого структурного подразделения;

- б) изучение основ тайм-менеджмента, организации профессиональной служебной деятельности и эффективного делегирования полномочий подчиненным гражданским служащим;
- в) развитие коммуникативных качеств, достижение эффективного взаимодействия на внутриведомственном и межведомственном уровнях;
- г) выстраивание эффективной системы отчетности и контроля в возглавляемом структурном подразделении;
- д) освоение методов и особенностей принятия управленческих решений с учетом специфики деятельности государственного органа;
- е) повышение степени понимания задач, поставленных перед государственным органом.

IV. Контроль и подведение итогов адаптации

21. Результатом прохождения адаптации гражданского служащего является быстрый и комфортный переход к самостоятельной профессиональной служебной деятельности, эффективность при выполнении функциональных задач, преодоление гражданским служащим возможных профессиональных и межличностных барьеров в профессиональной служебной деятельности.

22. Критериями успешного прохождения адаптации являются:

- а) последовательное соблюдение должностного регламента гражданским служащим в течение всего адаптационного периода;
- б) количество и качество выполненных задач, поставленных перед гражданским служащим на адаптационный период;
- в) своевременность выполнения задач, отсутствие нарушения сроков исполнения поручений и служебных документов за адаптационный период;
- г) способность эффективно выстраивать межличностные отношения в коллективе;
- д) заинтересованность в профессиональной служебной деятельности и интерес к профессиональному росту;
- е) соблюдение принятых в государственном органе основных принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения гражданским служащим.

23. С целью получения обратной связи об эффективности организации процесса адаптации кадровая служба государственного органа обеспечивает проведение опросов гражданских служащих о деятельности наставников и непосредственных руководителей в период прохождения ими адаптации.

Мониторинг обратной связи осуществляется посредством заполнения гражданским служащим анкеты обратной связи от государственного гражданского служащего Республики Марий Эл (далее - анкета), прошедшего адаптацию, по форме согласно приложению № 2 к настоящему стандарту.

24. На основании заполненных анкет кадровой службой государственного органа проводится аналитическая работа и вырабатываются рекомендации по повышению эффективности процесса адаптации в государственном органе. Информация по результатам обработки заполненных анкет формируется, как правило, 1 раз в полгода или по мере необходимости и направляется руководителю государственного органа для ознакомления.

25. На основании информации по результатам обработки заполненных анкет руководитель государственного органа или иное уполномоченное им лицо обеспечивает проведение разъяснительных бесед с непосредственными руководителями и наставниками с целью исключения выявленных недостатков и повышения эффективности процесса адаптации.

26. В случае увольнения гражданского служащего в течение или сразу после окончания адаптационного периода кадровая служба государственного органа организует проведение с гражданским служащим выходного интервью, которое помогает получить необходимую информацию о сильных сторонах и зонах развития проводимой в государственном органе кадровой политики. При необходимости выходное интервью может быть совмещено с личной беседой.

27. Основные цели проведения выходного интервью:

- а) выявить истинные причины увольнения, которые скрываются за формальными причинами;
- б) понять общие проблемы кадровой политики после выявления истинных причин увольнения;
- в) выявить неочевидные нарушения и скрытые конфликты в коллективе, которые могли стать известными гражданскому служащему в процессе профессиональной служебной деятельности;
- г) установить причины, по которым гражданская служба (конкретный государственный орган) не оправдала ожидания;
- д) устранить недостатки при организации процесса адаптации.

V. Поощрение наставников и стимулирование наставнической деятельности

28. Результаты наставнической деятельности учитываются при представлении гражданских служащих к награждению ведомственными наградами и государственными наградами Республики Марий Эл в порядке, установленном соответствующими нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и нормативными правовыми актами государственных органов.

29. Представитель нанимателя учитывает деятельность наставников при выплате им премии, в том числе за выполнение особо

важных и сложных заданий. Порядок осуществления указанной выплаты устанавливается представителем нанимателя.

30. Решение о выплате наставнику премии принимается представителем нанимателя по окончании срока наставничества после оформления наставником и гражданским служащим соответствующих документов по результатам наставничества.

31. Финансирование расходов на осуществление выплаты наставнику премии осуществляется за счет средств республиканского бюджета Республики Марий Эл в пределах утвержденных для соответствующих государственных органов фондов оплаты труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к стандарту адаптации
государственных гражданских
служащих Республики Марий Эл
в государственных органах
Республики Марий Эл

Форма

ТИПОВОЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
мероприятий по наставничеству на государственной
гражданской службе Республики Марий Эл

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

_____.

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

_____.

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

4. Информация о мероприятиях по наставничеству:

	Наименование мероприятия	Ориентировочные сроки выполнения ¹⁾	Отметка о выполнении
1	2	3	4

1. Решение организационных вопросов по осуществлению наставничества

- 1.1. Первая встреча первая неделя наставника и наставничества гражданского служащего. Беседа с гражданским служащим о целях и задачах его

¹⁾ Ориентировочные сроки выполнения указаны для наставничества, установленного сроком на 3 месяца.

1	2	3	4
	профессиональной служебной деятельности		
1.2.	Ознакомление гражданского служащего с индивидуальным планом мероприятий по наставничеству	первая неделя наставничества	
1.3.	Определение периодичности встреч наставника и гражданского служащего	первая неделя наставничества	
1.4.			
2.	Мероприятия по ознакомлению с нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями и иными документами		
2.1.	Организация изучения нормативных правовых актов и методических материалов по вопросам прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации и государственной гражданской службы Республики Марий Эл	первая неделя наставничества	
2.2.	Организация изучения нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции	первая неделя наставничества	
2.3.	Организация изучения структуры органов исполнительной власти Республики Марий Эл (далее - органы исполнительной власти)	первая неделя наставничества	
2.4.	Организация изучения Регламента Правительства Республики Марий Эл	первая неделя наставничества	

1	2	3	4
2.5.	Организация изучения Положения о государственном органе Республики Марий Эл (далее - государственный орган)	первая неделя наставничества	
2.6.	Организация изучения нормативных правовых актов в соответствии с областью и видом профессиональной служебной деятельности	первая неделя наставничества	
2.7.			
3. Мероприятия по ознакомлению с нормами и методами работы в государственном органе			
3.1.	Обучение рациональным формам и методам работы, объяснение порядка и алгоритмов действий при исполнении должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом	вторая - четвертая неделя наставничества	
3.2.	Изучение автоматизированных программных продуктов, информационных систем и баз данных	вторая - четвертая неделя наставничества	
3.3.	Изучение порядка и принципов подготовки служебных документов	вторая - четвертая неделя наставничества	
3.4.	Изучение порядка согласования документов, поступающих на рассмотрение в структурное	вторая - четвертая неделя наставничества	

1	2	3	4
	подразделение государственного органа		
3.5.	Изучение порядка подготовки ответов на обращения граждан	вторая - четвертая неделя наставничества	
3.6.	Ознакомление с системой отчетности	вторая - четвертая неделя наставничества	
3.7.	Ознакомление с основными направлениями деятельности гражданских служащих структурного подразделения государственного органа и перечнем вопросов, по которым с ними можно взаимодействовать	вторая - четвертая неделя наставничества	
3.8.			
4.	Мероприятия по выполнению практических заданий в соответствии с должностным регламентом		
4.1.	Разъяснение потенциальных сложностей и наиболее распространенных ошибок в профессиональной служебной деятельности	пятая - одиннадцатая неделя наставничества	
4.2.	Консультирование гражданского служащего по возникающим вопросам, оказание ему практической помощи по вопросам исполнения должностных обязанностей	в течение всего срока осуществления наставничества	

1	2	3	4
4.3.	Выявление ошибок и недостатков, допущенных гражданским служащим при осуществлении профессиональной служебной деятельности, содействие в их устранении	в течение всего срока осуществления наставничества	
4.4.	5. Контроль за реализацией мероприятий по наставничеству		
5.1.	Проверка знаний законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и государственной гражданской службе Республики Марий Эл	пятая - шестая неделя наставничества	
5.2.	Проверка знаний законодательства в сфере противодействия коррупции	пятая - шестая неделя наставничества	
5.3.	Проверка знаний специфики деятельности государственного органа	пятая - шестая неделя наставничества	
5.4.	Проверка знаний законодательства в соответствии с областью и видом профессиональной служебной деятельности	в течение всего срока осуществления наставничества	
5.5.	Проверка знаний делопроизводства и организации документооборота в государственном органе	пятая - шестая неделя наставничества	

1	2	3	4
5.6.	Проверка навыков работы в специализированных программных продуктах, информационных системах и базах данных	десятая - одиннадцатая неделя наставничества	
5.7.	Проверка последовательности действий при выполнении должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом	десятая - одиннадцатая неделя наставничества	
5.8.	Проверка правильности подготовки служебных документов	десятая - одиннадцатая неделя наставничества	
5.9.	Проверка подготавливаемой отчетности	десятая - одиннадцатая неделя наставничества	
5.10.			
	6. Предоставление обратной связи и оформление отчетности по результатам наставничества		
6.1.	Предоставление наставником непосредственному руководителю обратной связи о текущих результатах прохождения гражданским служащим процесса наставничества	в течение всего срока осуществления наставничества	
6.2.	Проведение итоговой беседы непосредственным руководителем и наставником с гражданским служащим с целью проверки знаний	в течение последней недели наставничества	

1	2	3	4
	и умений, приобретенных им в процессе наставничества		
6.3.	Прохождение гражданским служащим анкетирования с целью получения обратной связи об эффективности организации процесса адаптации	в течение 2 служебных дней со дня завершения наставничества	
6.4.	Заполнение наставником отзыва о результатах наставничества и представление его непосредственному руководителю для ознакомления	не позднее 2 служебных дней со дня завершения срока наставничества	
6.5.	Подписание непосредственным руководителем отзыва о результатах наставничества, подготовленного наставником, и направление его в кадровую службу	не позднее 5 служебных дней со дня завершения срока наставничества	

(должность гражданского служащего,

который осуществляет функции

наставника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к стандарту адаптации
государственных гражданских
служащих Республики Марий Эл
в государственных органах
Республики Марий Эл

Форма

А Н К Е Т А

**обратной связи от государственного гражданского
служащего Республики Марий Эл,
прошедшего адаптацию**

Уважаемый государственный гражданский служащий
Республики Марий Эл!

Мы стремимся сделать институт адаптации и наставничества в государственных органах Республики Марий Эл (далее - государственный орган) более эффективным.

Просим Вас заполнить прилагаемую анкету, которая позволит оценить качество организации процесса адаптации и выявить наиболее типичные трудности, с которыми гражданский служащий сталкивается в своей профессиональной служебной деятельности.

1. Государственный орган: _____.

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего Республики Марий Эл: _____.

3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) наставника: _____.

4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) непосредственного руководителя: _____.

Как было оснащено Ваше рабочее место к моменту выхода на работу?	рабочее место было оснащено всеми необходимыми средствами компьютерной и оргтехники, программными продуктами, информационными системами и правовыми базами данных	2 балла
--	---	---------

	рабочее место было недостаточно оборудовано	1 балл
	рабочее место как таковое отсутствовало/ не было оборудовано необходимыми для работы средствами	0 баллов
Насколько комфортно Вы чувствовали себя на новом месте в первые служебные дни?	непосредственным руководителем была оказана максимальная психологическая поддержка при знакомстве с новым коллективом	2 балла
	непосредственным руководителем была оказана недостаточная моральная поддержка при первом знакомстве с новым коллективом	1 балл
	самостоятельно налаживал контакт с коллегами, ощущал дискомфорт при обращении за разъяснениями по служебным вопросам	0 баллов
Оцените манеру наставнической деятельности Вашего наставника	наставник демонстрировал максимальную заинтересованность, нацеленность на решение общих проблем, приводил примеры из собственного опыта и делился знаниями, контролировал выполнение поставленных задач	2 балла
	наставник не всегда находил время для встреч, предоставил общую информацию, но достаточно полно консультировал по вопросам, если они у меня возникали	1 балл
	наставник избегал встреч и не давал ясных ответов на возникающие вопросы	0 баллов
Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником?	да, вполне	2 балла
	хотелось бы больше	1 балл
	недостаточно	0 баллов
Как Вы можете охарактеризовать периодичность общения с наставником?	каждый день	2 балла
	2 - 3 раза в неделю	1 балл
	2 - 3 раза в месяц	0 баллов

Каким образом осуществлялось взаимодействие с наставником?	личные консультации, совместный разбор практических ситуаций, демонстрация порядка работы в информационных системах	2 балла
	самостоятельное изучение предоставленных наставником материалов и выполнение заданий наставника, ответы на возникающие вопросы по мере их поступления	1 балл
	пришлось самостоятельно осуществлять поиск нужной мне информации и обращаться к наставнику за помощью	0 баллов
Достаточно ли было внимания и помощи в процессе адаптации?	да, была оказана всесторонняя поддержка	2 балла
	наставник отвечал только на возникающие у меня вопросы, помощь оказывалась только тогда, когда я за ней обращался	1 балл
	в течение всего периода адаптации практически не сталкивался с наставником	0 баллов
Достаточно ли было теоретической и практической информации, которую Вы получали от наставника?	да, вполне	2 балла
	все материалы содержали только официальную информацию, не хватало полезной практической информации	1 балл
	не получил никаких материалов и практических рекомендаций от наставника	0 баллов
Являются ли полученные в ходе адаптации знания и умения достаточными для самостоятельного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных Вашим должностным регламентом?	да	2 балла
	частично	1 балл
	нет	0 баллов

Все ли мероприятия индивидуального плана мероприятий по наставничеству были реализованы наставником?	да, в полном объеме	2 балла
	частично	1 балл
	нет	0 баллов
Оцените Вашу заинтересованность в дальнейшей работе на данном месте	работа интересная, условия и оплата труда меня полностью устроили	2 балла
	содержание работы вполне устроили, но условия и оплата труда не совпадают с моими ожиданиями и потребностями	1 балл
	склоняюсь к принятию решения об увольнении и поиску наиболее подходящего места работы	0 баллов
Как к Вам относились Ваши коллеги?	всегда доброжелательны и готовы помочь	2 балла
	помощи и поддержки от коллег оказалось недостаточно для максимально быстрого освоения должностных обязанностей и переходу к их самостоятельному осуществлению	1 балл
	не помогали, не отвечали на вопросы, встретили агрессивно/равнодушно	0 баллов
Как Вы считаете, стали ли Вы полноценным членом коллектива?	да	2 балла
	затрудняюсь ответить	1 балл
	нет	0 баллов
Насколько Вам были понятны задачи, поставленные наставником?	наставник формулировал задачи предельно четко, ясно и понятно, осуществлял контроль выполнения поставленных задач	2 балла
	наставник ставил общие задачи, не вдаваясь в подробности	1 балл
	задачи, обозначенные наставником, были расплывчатые и неконкретные	0 баллов
Всегда ли наставник давал обратную связь по результатам исполнения поставленных задач?	да, всегда	2 балла
	редко	1 балл
	никогда	0 баллов

Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?	да, всегда	2 балла
	да, но иногда перенаправлял к коллегам	1 балл
	да, но редко	0 баллов
Оцените в целом адаптационные мероприятия по эффективности и уровню Вашего ожидания	отлично	2 балла
	удовлетворительно	1 балл
	плохо	0 баллов
Укажите условия и факторы, которые максимально Вас заинтересовали на данном месте (например, интересная работа, высокий уровень зарплаты, благоприятные условия труда, хороший коллектив, возможность проявлять инициативу и т. п.)	указать свой вариант	
Укажите условия и факторы, которые негативно повлияли на Ваше мнение о данном месте работы (например, неудовлетворенность содержанием работы, низкий уровень оплаты труда, неудовлетворительные условия труда, ненормированный график работы и т. п.)	указать свой вариант	

Ваши комментарии, замечания, предложения	указать свой вариант	
--	----------------------	--
