**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВИЛЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.10.2021 № 112-п

с. Ильинско-Подомское

**О порядке и организации наставничества на муниципальной
службе в** **Администрации Вилегодского муниципального округа
Архангельской области**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Положением о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296, в целях развития института наставничества на муниципальной службе, Администрация Вилегодского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и организации наставничества на муниципальной службе в Администрации Вилегодского муниципального округа Архангельской области.

2. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Вестник Виледи» и разместить на официальном сайте Администрации Вилегодского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Вилегодского муниципального округа А.Ю. Аксенов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Вилегодского муниципального округа от 20.10.2021 года № 112-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и организации наставничества на муниципальной
службе в Администрации Вилегодского муниципального округа
Архангельской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Положением о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296, определяет порядок и условия организации наставничества в Администрации Вилегодского муниципального округа Архангельской области с целью помощи муниципальным служащим, в целях профессионального становления, приобретения профессиональных знаний, умений, навыков выполнения служебных обязанностей, адаптации в коллективе, а также развития профессионально-значимых качеств личности (далее — наставничество).
2. Наставничество осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию муниципальных служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.
3. Задачами наставничества являются:
4. повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности Администрации Вилегодского муниципального округа Архангельской области (далее – Администрация), стоящих перед ней задач;
5. ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу;
6. развитие у муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;
7. повышение мотивации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности;
8. содействие в выработке навыков поведения муниципальных служащих, соответствующих этическим нормам и правилам профессионального поведения муниципальных служащих, установленных Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Вилегодского муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации от 15.03.2021 № 30-нп;
9. формирование нетерпимости к коррупционным правонарушениям;
10. создание условий для формирования кадрового резерва Администрации.

**II. Участники наставничества**

1. Наставничество осуществляется в отношении:
2. муниципального служащего категории «специалисты» главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей, поступившего впервые на гражданскую службу в государственный орган;
3. муниципального служащего категории «специалисты» главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в соответствующий отраслевой (функциональный) или территориальный орган Администрации.
4. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных муниципальных служащих. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

**III. Организация наставничества**

1. Наставничество устанавливается решением главы Вилегодского муниципального округа продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от профессионального уровня муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.
2. Организацию наставничества в Администрации, а также контроль за его реализацией осуществляет отдел по организационной работе и местному самоуправлению Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС (далее – отдел оргработы)
3. Предложение об осуществлении наставничества направляется главе Вилегодского муниципального округа руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации, в котором предлагается осуществлять наставничество (далее – непосредственный руководитель). Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии муниципального служащего, назначаемого наставником.

Предложение об осуществлении наставничества направляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

1. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, создает условия для осуществления наставничества.
2. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.
3. Наставничество прекращается до истечения установленного срока, в случае назначения муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность муниципальной службы или его увольнения с муниципальной службы.
4. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет главе Вилегодского муниципального округа предложения для принятия решения о назначении другого наставника.
5. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем двух муниципальных служащих.
6. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением муниципальным служащим, являющимся наставником, его должностных обязанностей.
7. В функции наставника входят:
8. содействие в ознакомлении муниципального служащего с условиями прохождения муниципальной службы;
9. представление муниципальному служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;
10. выявление ошибок, допущенных муниципальным служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;
11. передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;
12. оказание муниципальному служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.
13. Распоряжение Администрации об установлении наставничества содержит сведения о лице, в отношении которого устанавливается наставничество, о лице, назначаемом наставником, о сроке наставничества, а также утверждает индивидуальный план мероприятий по наставничеству.

Примерный индивидуальный план мероприятий по наставничеству приведен в приложении № 2 к настоящему Положению;

**IV. Права и обязанности участников наставничества**

1. Наставник обязан:
2. контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, индивидуального плана мероприятий по наставничеству;
3. ежеквартально представлять непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.
4. Наставник имеет право:
5. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;
6. давать муниципальному служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;
7. контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, должностных обязанностей;
8. направлять руководителю отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации служебную записку по вопросу сложения с него обязанностей наставника в отношении обучаемого муниципального служащего.
9. Наставнику запрещается требовать от муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения обязанностей (функций), не установленных трудовым договором и должностной инструкцией данного муниципального служащего;
10. В обязанности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:
11. самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;
12. усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;
13. учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству.
14. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, имеют право:
15. обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей, решения поставленных задач;
16. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;
17. представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

**V. Оценка результатов наставничества**

1. Наставник ежеквартально, не позднее пяти рабочих дней с даты начала следующего квартала, представляет непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества.
2. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника, которая включает в себя анализ содержания отзыва о результатах наставничества, оценку результатов профессиональной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, а также результаты индивидуального собеседования с таким муниципальным служащим.
3. Оценка проводится с учетом:
4. содействия муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;
5. содействия в приобретении муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;
6. оказания муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;
7. проведения действенной работы по воспитанию у муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.
8. Непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, по результатам оценки наставничества визирует отзыв о промежуточных результатах наставничества и направляет его главе Вилегодского муниципального округа для принятия решения не позднее десяти рабочих дней с даты начала квартала, следующего за отчетным.

Резолюция непосредственного руководителя должна содержать:

– оценку наставничества из набора: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

– предложение о продолжении (или завершении) наставничества;

– предложение о премировании наставника с указанием размера премии (в случае оценки наставничества на «отлично» или «хорошо»).

1. Деятельность муниципального служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением муниципального служащего за безупречную и эффективную муниципальную службу.

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

Приложение № 1

к Положению о порядке и организации наставничества на муниципальной службе в Администрации Вилегодского муниципального округа Архангельской области

Главе Вилегодского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководителя отраслевого (функционального)/ территориального органа (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

Предлагаю установить в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О (последнее при наличии),

должность муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество

наставничество сроком на \_\_\_ месяцев.

Назначить наставником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О (последнее при наличии) наставника

.

должность наставника

Проект индивидуального плана мероприятий по наставничеству прилагается.

Согласен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О (последнее — при наличии), должность наставника подпись

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

 должность непосредственного руководителя Ф.И.О (последнее — при наличии) подпись

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

дата

Приложение № 2

к Положению о порядке и организации наставничества на муниципальной службе в Администрации Вилегодского муниципального округа Архангельской области

**Индивидуальный план мероприятий по наставничеству**

Ф.И.О. (последнее — при наличии) лица, являющегося наставником, должность

Ф.И.О (последнее — при наличии), должность муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество

Период наставничества:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

| **№****п/п** | **Мероприятия по наставничеству** | **Сроки****(период) выполнения** | **Отметка о выполнении** |
| --- | --- | --- | --- |
| **I. БЛОК – ОЗНАКОМИТЕЛЬНЫЙ** |
| 1. Общие ознакомительные мероприятия |
| 1.1. | Представление муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, коллектив |  |  |
| 1.2. | Ознакомление с рабочим местом, инфраструктурой в здании Администрации Вилегодского муниципального округа (далее – Администрация) |  |  |
| 1.3. | Ознакомление с правилами прохода в здание Администрации |  |  |
| 1.4. | Оформление в установленном порядке пропуска для прохода в здание *(при необходимости)* |  |  |
| 1.5. | Дооборудование рабочего места, подключение компьютерной техники к локальным сетям, правовым базам, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» *(при необходимости)* |  |  |
| 1.6. | Обсуждение с сотрудником итогов прохождения общих ознакомительных мероприятий |  |  |
| 1.7. | *иные мероприятия...* |  |  |
| 2. Мероприятия, направленные на ознакомление муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, с внутренним трудовым распорядком, а также иными правовыми актами, регулирующими правила служебного поведения |
| 2.1. | Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с прохождением трудовой деятельности |  |  |
| 2.2. | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих в Администрации |  |  |
| 2.3. | Обсуждение с муниципальным служащим, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, итогов ознакомления с внутренним трудовым распорядком, а также правовыми актами, регулирующими правила служебного поведения, проведение тестирования полученных знаний *(при необходимости)* |  |  |
| 2.4. | *иные мероприятия...* |  |  |
| **II. БЛОК – ТЕОРИТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА** |
| 3. Мероприятия, направленные на ознакомление муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, с его должностными обязанностями, организацией деятельности Администрации |
| 3.1. | Ознакомление с организационной структурой Администрации |  |  |
| 3.2. | Ознакомление с общими нормативными правовыми актами федерального, регионального и местного уровня, регламентирующими прохождение муниципальной службы. Изучение положения об Администрации, положения об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования, в котором муниципальный служащий непосредственно будет осуществлять свою профессиональную деятельность. Ознакомление с должностной инструкцией муниципального служащего |  |  |
| 3.3. | Обсуждение с сотрудником итогов ознакомления с должностными обязанностями, организацией деятельности Администрации и отраслевого (функционального) органа Администрации. Проведение тестирования полученных знаний *(при необходимости)* |  |  |
| 3.4. | *иные мероприятия…* |  |  |
| 4. Мероприятия, направленные на изучение иных теоретических вопросов профессиональной служебной деятельности |
| 4.1. | Изучение нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей *(отдельный перечень актов формируется наставником)* |  |  |
| 4.2. | Изучение нормативных правовых актов антикоррупционной направленности |  |  |
| 4.3. | Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами в администрации муниципального образования |  |  |
| 4.4. | Изучение порядка подготовки муниципальных правовых актов, требований к их оформлению |  |  |
| 4.5. | Изучение информационного обеспечения:- системы электронного документооборота;- справочных правовых и иных систем, используемых в профессиональной служебной деятельности. |  |  |
| 4.6. | Обсуждение с муниципальным служащим, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, итогов изучения теоретических вопросов профессиональной служебной деятельности. Проведение тестирования полученных знаний *(при необходимости)* |  |  |
| 4.7. | *иные мероприятия....* |  |  |
| **III. БЛОК – ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА** |
| 5. Мероприятия, направленные на практическое закреплениеполученных профессиональных знаний и навыков |
| 5.1. | Выполнение практических заданий (например, подготовка писем, запросов, ответов на обращения граждан, формирование и расчет данных в электронном виде в формате MS Excel и иных программах и т.д.)*(конкретный перечень заданий в зависимости от должностных обязанностей сотрудника определяется наставником по согласованию с непосредственным руководителем)* |  |  |
| 5.2. | Контроль выполнения практических заданий |  |  |
| 5.3. | *иные мероприятия....* |  |  |
| **IV. БЛОК – ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ** |
| 6.1. | Обсуждение с муниципальным служащим, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, вопросов выполнения плана мероприятий по наставничеству |  |  |
| 6.2. | Подготовка заключения по итогам выполнения плана мероприятий по наставничеству |  |  |
| 6.3. | *иные мероприятия....* |  |  |

Перечень мероприятий разработал:

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

 Ф.И.О. (последнее при наличии), должность наставника подпись

Ознакомлен:

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

 Ф.И.О (последнее — при наличии), должность лица, в отношении которого подпись

планируется осуществлять наставничество

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Положению о порядке и организации наставничества на муниципальной службе в Администрации Вилегодского муниципального округа Архангельской области

**Отзыв о результатах наставничества**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее — при наличии), должность наставника

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О (последнее — при наличии), должность муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество

3. Период наставничества: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

4. Информация о результатах наставничества:

1. муниципальный служащий, в отношении которого осуществлялось наставничество, изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. муниципальный служащий, в отношении которого осуществлялось наставничество, выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей *(заполняется при необходимости)*:

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует дополнительно изучить следующие вопросы:

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Определение профессионального потенциала муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, по его профессиональному развитию:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

5. Дополнительная информация о муниципальном служащем, в отношении которого осуществлялось наставничество *(заполняется при необходимости)*:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Отчет составил:

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

 Ф.И.О. (последнее при наличии), должность наставника подпись

**Резолюция непосредственного руководителя**

1. Оценка наставничества:
* «отлично»;
* «хорошо»;
* «удовлетворительно»;
* «неудовлетворительно».
1. Предлагаю продолжить / завершить наставничество.

(ненужное зачеркнуть)

1. Предлагаю премировать наставника в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей с начислением районного коэффициента и северной надбавки *(проставляется в случае оценки наставничества на «отлично» или «хорошо»).*

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