**Об утверждении Положения**

**о наставничестве на муниципальной службе**

**в администрации муниципального образования**

**город-курорт Геленджик**

В целях содействия профессиональному развитию муниципальных служащих администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 27 октября 2020 года №347-ФЗ), Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» (в редакции Закона Краснодарского края от 9 ноября 2020 года №4356-КЗ), руководствуясь статьями 33, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (прилагается).

2. Установить, что Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик распространяет свое действие на муниципальных служащих администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, за исключением муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, наделенных правами юридического лица.

3. Начальникам отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, наделенных правами юридического лица, обеспечить разработку и утверждение Положения о наставничестве на муниципальной службе в соответствующем отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в установленном порядке.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик А.А. Грачева.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

город-курорт Геленджик А.А. Богодистов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве на муниципальной службе

в администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение онаставничестве на муниципальной службе в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

1.2. Наставничество на муниципальной службе в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – наставничество) представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей муниципальных служащих администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – муниципальные служащие).

1.3. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

1.4. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность наиболее опытных муниципальных служащих администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – администрация), хорошо знакомых с типовыми процедурами в администрации, по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, самостоятельному выполнению служебных обязанностей, повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной служебной деятельности.

1.5. Участниками наставничества являются:

1) муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей группы должностей:

муниципальный служащий, впервые поступивший на муниципальную службу;

гражданин, назначенный на должность муниципальной службы, ранее проходивший муниципальную службу;

муниципальный служащий, назначенный на иную должность муниципальной службы;

2) наставник – муниципальный служащий, назначенный правовым актом администрации, ответственный за профессиональную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

3) руководитель структурного подразделения администрации, в котором лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, осуществляет профессиональную служебную деятельность (далее – руководитель структурного подразделения);

4) первый заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующий организацию наставничества в администрации.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются подготовка муниципальных служащих к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные должностные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

содействие в выработке навыков служебного поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

ознакомление лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленное на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.5 настоящего Положения, по инициативе руководителя соответствующего структурного подразделения. Один наставник может осуществлять наставничество не более чем над тремя муниципальными служащими одновременно.

3.2. Наставничество устанавливается распоряжением администрации на срок продолжительностью от одного до трех месяцев.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются муниципальные служащие того структурного подразделения администрации, куда назначен муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, замещающие должности не ниже должности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, обладающие высокими профессиональными качествами, имеющими опыт работы по замещаемой должности не менее одного года.

3.4. Назначение наставников осуществляется распоряжением администрации с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, не позднее двух недель со дня назначения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на должность муниципальной службы. Основанием для издания распоряжения о назначении наставника является служебная записка руководителя структурного подразделения на имя главы муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.5. Замена наставника осуществляется распоряжением администрации на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя главы муниципального образования город-курорт Геленджик:

при увольнении наставника;

при переводе (назначении) наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое структурное подразделение администрации или на иную должность;

по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества.

Срок осуществления наставничества при этом не меняется.

3.6. Контроль за организацией наставничества осуществляет первый заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.7. Организацию наставничества в структурном подразделении администрации осуществляет руководитель данного структурного подразделения, который:

определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;

предлагает кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

создает условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.

3.8. Отдел кадров администрации осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное и документационное сопровождение процесса наставничества заключается в подготовке проектов распоряжений, сопровождающих процесс наставничества, в частности, о назначении и замене наставника, поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Координация работы по наставничеству заключается в анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

разрабатывать план мероприятий по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим его утверждением у своего непосредственного руководителя по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению;

содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы администрации;

оказывать индивидуальную помощь в изучении организационно-распорядительных документов администрации, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

составлять отчет о результатах наставничества (приложение №2 к настоящему Положению).

4.2. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применения к нему мер поощрения, мер дисциплинарного воздействия, а также других вопросов, требующих решения работодателя (представителя нанимателя);

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

сообщать о результатах контроля деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, непосредственному руководителю;

требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим Положением порядка прохождения наставничества.

5. Права и обязанности лица, в отношении

которого осуществляется наставничество

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, правовых актов администрации, определяющих права и обязанности муниципального служащего, вопросы прохождения муниципальной службы и профессиональной деятельности муниципального служащего;

выполнять свои должностные обязанности и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда в администрации;

выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных (служебных) обязанностей;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;

проявлять дисциплинированность и организованность в работе.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

ходатайствовать о замене наставника перед непосредственным руководителем.

6. Завершение наставничества

6.1. В течение 10 календарных дней по окончании установленного распоряжением администрации срока наставничества наставник подготавливает отчет о результатах наставничества, который согласовывает со своим непосредственным руководителем.

6.2. Согласованный руководителем отчет о результатах наставничества передается в отдел кадров администрации.

6.3. Результатами эффективной работы наставника считаются:

освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

самостоятельные действия лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

6.4. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, стимулировании профессиональной служебной деятельности, применении видов поощрения и награждения, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе.

6.5. До 15 февраля года, следующего за отчетным, руководители структурных подразделений представляют в отдел кадров администрации отчет за предыдущий год о наставничестве согласно приложению №3 к настоящему Положению.

Исполняющий обязанности первого

заместителя главы муниципального

образования город-курорт Геленджик А.А. Грачев

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению о наставничестве

на муниципальной службе в

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик

Примерная форма индивидуального

плана мероприятий по наставничеству

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество | наименование должности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество |
| Ф.И.О. наставника | наименование должности наставника |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и содержание мероприятий\* | Период  выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполне-нии |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Представление муниципального служащего коллективу | первый день | непосредственный руководитель |  |
| 2 | Ознакомление с кадровыми документами, должностной инструкцией и пр. | первый день | отдел кадров |  |
| 3 | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения администрации муниципального образования город-курорт Геленджик | первый день | отдел кадров |  |
| 4 | Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования город-курорт Геленджик | первый день | отдел кадров |  |
| 5 | Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности | первый день | отдел кадров |  |
| 6 | Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота | первая  неделя | наставник |  |
| 7 | Ознакомление с используемыми программными продуктами | первая  неделя | наставник |  |
| 8 | Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы, исходя из профессиональной области и уровня подготовки муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество | первая  неделя | наставник |  |
| 9 | Ознакомление с работой структурного подразделения администрации, его полномочиями, задачами, особенностями службы | первая  неделя | наставник |  |
| 10 | Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения | первая  неделя | наставник |  |
| 11 | Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством | первая - вторая недели | наставник |  |
| 12 | Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей | вторая  неделя | наставник |  |
| 13 | Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации, инструкцией по делопроизводству в администрации | вторая  неделя | наставник |  |
| 14 | Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии) | вторая - третья недели | наставник |  |
| 15 | Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий | вторая - двенадцатая недели | наставник |  |
| 16 | Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.) | третья - двенадцатая недели | наставник |  |
| 17 | Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества | восьмая, двенадцатая недели | наставник |  |
| 18 | Подготовка отзыва о результатах наставничества | двенадцатая неделя | наставник,  непосредственный руководитель |  |

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

\*Содержательная часть мероприятий может меняться с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей, квалификации наставляемого и т.п.).

Индивидуальный план составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. наставника)

Индивидуальный план утверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

С индивидуальным планом

ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. наставляемого)

Исполняющий обязанности первого

заместителя главы муниципального

образования город-курорт Геленджик А.А. Грачев

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Положению о наставничестве

на муниципальной службе в

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик

Отчет о результатах наставничества

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность муниципального служащего администрации муниципального образования го-род-курорт Геленджик (далее - муниципальный служащий), в отношении ко-торого осуществлялось наставничество:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

4. Информация о результатах наставничества:

а) муниципальный служащий изучил следующие основные во-просы профессиональной служебной деятельности:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) муниципальный служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) муниципальному служащему следует устранить следующие недо-статки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необхо-димости):

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

г) муниципальному служащему следует дополнительно изучить сле-дующие вопросы:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Определение профессионального потенциала муниципального слу-жащего и рекомендации по его профессиональному развитию:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Дополнительная информация о муниципальном служащем, в от-ношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отметка об ознакомлении Наставник

непосредственного руководителя

муниципального служащего,

в отношении которого

осуществлялось наставничество, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выводами наставника (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Исполняющий обязанности первого

заместителя главы муниципального

образования город-курорт Геленджик А.А. Грачев

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Положению о наставничестве

на муниципальной службе в

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик

Отчет о наставничестве за 20\_\_\_год

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

наименование структурного подразделения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.  наставника | Период  наставничества | Ф.И.О. муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество | Результат наставничества\* |
| 1 |  | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_  по \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 2 |  | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_  по \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

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

\*Система оценки по критериям:

9-10 - обладает очень высокими знаниями/навыками;

7-8 - обладает высокими знаниями/навыками;

4-6 - знания/навыки удовлетворительные;

1-3 - знания/навыки минимальные

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

Руководитель дата, Ф.И.О.

Исполняющий обязанности первого

заместителя главы муниципального

образования город-курорт Геленджик А.А. Грачев