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

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО |
| Распоряжением …. |

 |

**ПОРЯДОК**

**организации наставничества в органах местного самоуправления *ХХХ муниципального района (округа), городского округа***

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации наставничества в органах местного самоуправления *ХХХ муниципального района (округа), городского округа* определяет порядок организации наставничества и условия стимулирования сотрудников, осуществляющих наставничество (далее наставники), с учетом оценки их деятельности.

1.2. В целях реализации настоящего Порядка участниками наставничества являются:

1) муниципальный служащий (служащий), в отношении которого осуществляется наставничество:

муниципальный служащий (служащий), впервые поступивший на муниципальную службу, работу (в том числе с испытательным сроком);

муниципальный служащий (служащий), назначенный на иную должность;

муниципальный служащий (служащий), в случае, если его должностные обязанности требуют назначения наставника;

муниципальный служащий (служащий), изъявивший желание в назначении наставника (по согласованию с непосредственным руководителем);

1. наставник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию муниципального служащего (служащего);
2. руководитель структурного подразделения Администрации *ХХХ муниципального района (округа), городского округа*, в котором муниципальный служащий (служащий), замещает должность, работает (далее руководитель структурного подразделения);
3. руководитель органа местного самоуправления *ХХХ муниципального района (округа), городского округа*;
4. представитель кадровой службы органа местного самоуправления *ХХХ муниципального района (округа), городского округа*, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества (далее кадровая служба).

 **II. Организация наставничества**

2.1. Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

2.2. Наставничество устанавливается продолжительностью до одного года. Срок наставничества устанавливается *Главой ХХХ муниципального района (округа), городского округа* в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам муниципального служащего (служащего).

В случае быстрого и успешного освоения муниципальным служащим (служащим) необходимых навыков, по письменному ходатайству наставника и по согласованию с курирующим руководителем структурного подразделения наставничество по решению руководителя органа местного самоуправления *ХХХ муниципального района (округа), городского округа* может быть завершено досрочно.

2.3. Наставником может быть муниципальный служащий (служащий), имеющий опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию муниципальных служащих (служащих), направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитание добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

2.4. Кандидатуры наставников предлагаются кадровой службой по согласованию с руководителем структурного подразделения, в котором планируется организация наставничества.

2.5. Наставничество устанавливается по решению руководителя органа местного самоуправления *ХХХ муниципального района (округа), городского округа* либо уполномоченным им лицом.

2.6. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника оформляется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления *ХХХ муниципального района (округа), городского округа* по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку не позднее 3 рабочих дней со дня назначения на должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Основанием для издания распоряжения о наставничестве является согласие наставника, оформленное по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

2.8. Замена наставника осуществляется правовым актом органа местного самоуправления по письменной просьбе наставника или муниципального служащего (служащего):

при прекращении наставником служебных отношений;

при неисполнении наставником своих обязанностей;

в случае продолжительной болезни или командировки наставника;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления муниципального служащего (служащего).

**III. Руководство наставничеством**

3.1. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель структурного подразделения или заместитель руководителя органа местного самоуправления *ХХХ муниципального района (округа), городского округа*, в случае отсутствия соответствующего структурного подразделения, который:

осуществляет контроль за деятельностью наставника, а также муниципального служащего (служащего);

вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

оказывает методическую и практическую помощь в составлении мероприятий по наставничеству, указанных в Приложении 3 к настоящему Порядку, осуществляет общий контроль их выполнения;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и муниципального служащего (служащего);

проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с муниципальным служащим (служащим), обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

3.2. Кадровая служба осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

информационном обеспечении подбора наставников;

анализе, обобщении опыта работы наставников;

поддержании контакта с наставником и муниципальным служащим (служащим) для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

подготовке проектов правовых актов, сопровождающих процесс наставничества;

оказании консультационной помощи в разработке мероприятий наставничества;

осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесения в личные дела муниципальных служащих (служащих) соответствующих записей и документов.

Координация работы по наставничеству заключается в:

проведении анкетирования муниципальных служащих (служащих) с целью выявления эффективности работы с ними наставников;

анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

3.3. Промежуточный контроль за ходом наставничества осуществляется руководителем структурного подразделения по следующим критериям:

результаты выполнения гражданским служащим должностных обязанностей;

уровень приобретения гражданским служащим профессиональных навыков, выполнение должностных обязанностей;

способность гражданского служащего самостоятельно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

**IV. Права и обязанности наставника**

4.1. Наставник обязан:

составлять совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, отчет об итогах наставничества по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку с последующим согласованием с руководителем структурного подразделения и проводить оценку эффективности работы муниципального служащего (служащего), в отношении которого осуществляется наставничество;

содействовать ознакомлению муниципального служащего (служащего) с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы органа местного самоуправления *ХХХ муниципального района (округа), городского округа*, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

организовать изучение муниципальным служащим (служащим) требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

оказывать индивидуальную помощь в изучении законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов органа местного самоуправления *ХХХ муниципального района (округа), городского округа*, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности муниципального служащего (служащего);

в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с муниципальным служащим (служащим);

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

всесторонне изучать деловые и моральные качества муниципального служащего (служащего), его отношение к службе, коллективу, гражданам;

проявлять чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы муниципального служащего (служащего), терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;

личным примером развивать положительные качества муниципального служащего (служащего), привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение муниципального служащего (служащего), на службе;

периодически информировать руководителя структурного подразделения о процессе адаптации муниципального служащего (служащего), его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

составлять оценку о результатах наставничества.

4.2. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю структурного подразделения, руководителю органа местного самоуправления *ХХХ муниципального района (округа), городского округа* о поощрении муниципального служащего (служащего), применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

осуществлять контроль деятельности муниципального служащего (служащего), в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

требовать выполнения муниципальным служащим (служащим), обязанностей, предусмотренных пунктом 5.1 настоящего Порядка, порядка прохождения службы в период наставничества;

контролировать обеспеченность муниципального служащего (служащего), соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности;

4.3. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества муниципальным правовым актом органа местного самоуправления *ХХХ муниципального района (округа), городского округа.*

**V. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество**

5.1. Муниципальный служащий (служащий) обязан:

изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородской области, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов органа местного самоуправления, определяющих права и обязанности муниципального служащего (служащего), вопросы прохождения муниципальной службы и профессиональной подготовки муниципального служащего (служащего);

изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в органе местного самоуправления *ХХХ муниципального района (округа), городского округа*;

выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

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

совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

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

проявлять дисциплинированность, организованность и этику поведения в работе;

дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на службе и вне службы, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

5.2. Муниципальный служащий (служащий) имеет право:

пользоваться имеющейся в подразделении служебной, нормативной, методической документацией;

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

при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения или в отдел кадровой службы органа местного самоуправления *ХХХ муниципального района (округа), городского округа*.

**VI. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника**

6.1. Не позднее чем за 10 рабочих дней до дня завершения срока наставничества наставник подводит итоговую оценку результатов наставничества и совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, готовит отчет об итогах наставничества по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Отчет подлежит согласованию с курирующим руководителем структурного подразделения.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, должно быть ознакомлено с данным отчетом под подпись.

При необходимости муниципальному служащему (служащему), в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

6.2. Не позднее чем за 10 рабочих дней до завершения срока наставничества отзыв по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку направляется в кадровую службу.

6.3. Кадровая служба проводит оценку деятельности наставника и муниципального служащего (служащего) по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку.

Не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества кадровая служба представляет руководителю органа местного самоуправления *ХХХ муниципального района (округа), городского округа* отчет об итогах наставничества и результат оценки деятельности наставника и муниципального служащего (служащего).

6.4. Результатами эффективной работы наставника считаются:

освоение и использование муниципальным служащим (служащим) в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности муниципального служащего (служащего);

самостоятельность муниципального служащего (служащего), при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

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

6.5. Результативность деятельности наставника по решению руководителю органа местного самоуправления *ХХХ муниципального района (округа), городского округа* учитывается:

при объявлении благодарности органа местного самоуправления;

при выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением муниципального служащего (служащего) в качестве наставника за безупречную и эффективную гражданскую службу;

при решении вопросов, связанных с поощрением муниципального служащего (служащего) в качестве наставника за эффективное осуществление наставничества;

при решении вопросов о размещении фотографии наставника, а также информацию о его деятельности в качестве наставника на официальном сайте органа местного самоуправления;

при проведении аттестации муниципального служащего (служащего) в качестве наставника.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 1** к Порядку организации наставничества в органах местного самоуправления ХХХ муниципального района (округа), городского округа |

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

Великий Новгород

**О назначении наставника**

Назначить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность, название структурного подразделения, органа местного самоуправления)

наставником\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО, должность, название структурного подразделения, органа местного самоуправления)

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2022 года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2022 года (срок 6 месяцев).

|  |  |
| --- | --- |
| Основание: | согласие наставника Ф.И.О. от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2022 года. |

**Руководитель ОМСУ И.О. Фамилия**

С распоряжением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г**.**

 (подпись наставника)

С распоряжением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г**.**

 (подпись лица, в отношении которого

 осуществляется наставничество)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 2** к Порядку организации наставничества в органах местного самоуправления ХХХ муниципального района (округа), городского округа |

**Согласие о назначении наставником**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, орган местного самоуправления)

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

подтверждаю свое согласие осуществлять наставничество в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (ФИО, должность, в отношении которого осуществляется наставничество)

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

 (подпись) (ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 3** к Порядку организации наставничества в органах местного самоуправления ХХХ муниципального района (округа), городского округа |

**Примерный перечень мероприятий по наставничеству**

*(для вновь принятых муниципальных служащих (служащих))*

| **№ п/п** | **Наименование и содержание мероприятий\*** | **Ответственный за выполнение** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу | Руководитель структурного подразделения/ Наставник |
| 2. | Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом  | Наставник |
| 3. | Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы | Наставник |
| 4. | Ознакомление с историей создания органа местного самоуправления, его традициями | Наставник  |
| 5. | Ознакомление с планами, целями и задачами органа местного самоуправления и структурного подразделения | Наставник |
| 6. | Представление справочной информации | Наставник |
| 7.  | Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей | Кадровая служба/ Руководитель структурного подразделения  |
| 8. | Ознакомление с должностной инструкцией, обязанностями | Кадровая служба/ Руководитель структурного подразделения |
| 9. | Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота | Наставник |
| 10. | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения  | Кадровая служба/ Наставник |
| 11. | Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей | Наставник  |
| 12. | Освоение и совершенствование практических навыков в работе специалиста**(указываются конкретные мероприятия)** | Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество |
| 13. | Изучение порядка оформления документации**(указываются конкретные мероприятия)** | Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество |
| 14. | Выполнение самостоятельных практических заданий**(указываются конкретные мероприятия)** | Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество |
| 12 | Контроль выполнения практических заданий  | Наставник |
| 113 | Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества  | Наставник |
| 114  | Подготовка отчета об итогах наставничества | Наставник  |

 \**Содержательная часть может меняться*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 4** к Порядку организации наставничества в органах местного самоуправления ХХХ муниципального района (округа), городского округа |

**ОТЧЕТ**

**об итогах наставничества**

ФИО муниципального служащего (служащего), в отношении которого осуществляется наставничество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период наставничества с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

*Проведенные мероприятия по наставничеству*

*Выводы по итогам наставничества*

*Рекомендации по итогам наставничества*

Итоговая оценка за наставничество\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наставник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (ФИО)

**Согласовано:**

Руководитель
структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (ФИО)

С результатами наставничества ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

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

\* Шкала оценок:

1 – Не соответствует требованиям (знания и владение навыками отсутствует);

2 – Частично соответствует требованиям (знания и навыки недостаточные, отрывочные и несистематизированные, неуверенно применяются на практике);

3 – Соответствует требованиям (знания достаточно полные, но имеются вопросы, требующие дополнительной консультации; владение навыками достаточно уверенное);

4 – Превосходит требования (знания и умения по теме на уровне профессионального специалиста, уверенно применяются на практике).

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 5** к Порядку организации наставничества в органах местного самоуправления ХХХ муниципального района (округа), городского округа |

**Оценка**

муниципального служащего (служащего), в отношении которого осуществлялось наставничество (далее сотрудник)

*(проводится наставником с использованием 7-балльной шкалы по критериям, перечисленным ниже)*

1. Выполнение порученной работы (справляется ли сотрудник с порученной работой за установленное время?)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На работу затрачивается гораздо больше времени, чем это диктуется опытом или планом | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | На работу затрачивается гораздо меньше времени, чем это диктуется опытом или планом |

2. Качество работы (насколько тщательно, точно и добросовестно выполняется работа, отсутствуют ли ошибки, учитываются ли указания и точка зрения руководителя?)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работа должна постоянно существенно переделываться | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Результаты работы всегда высокого качества |

3. Уровень профессиональной подготовки (насколько хорошо сотрудник ориентируется в предмете своей деятельности, обладает ли достаточными профессиональными навыками для выполнения своих обязанностей?)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Знание предмета своей деятельности слабые, профессиональные навыки развиты недостаточно | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Отлично ориентируется в предмете своей деятельности, обладает высоким уровнем развития профессиональных навыков |

4. Совместная работа (сотрудничает ли сотрудник с коллегами при решении задач, есть ли готовность поделиться знаниями и умениями, оказывает ли поддержку, консультируется ли?)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Не любит и не умеет работать в группе, редко принимает и предлагает помощь | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Проявляет четко выраженную склонность к работе в группе, всегда эффективно сотрудничает с другими |

5. Способность к деловому общению (умеет ли сотрудник четко высказать свои мысли, выслушать и понять собеседника?)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Высказывания воспринимаются с трудом, не умеет слушать собеседника, не стремится к взаимопониманию | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Хорошо воспринимается, убедителен, умеет выслушать собеседника, стремится достичь полного взаимопонимания |

6. Письменные способы выражения (умеет ли сотрудник подготовить письменное сообщение: написать служебную записку, отчет, вести деловую переписку?)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тексты должны постоянно переделываться, т.к. они трудны для восприятия, нелогичны, не соответствуют стандартам | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Тексты всегда соответствуют поставленной цели, легко воспринимаются, соответствуют стандартам |

7. Самостоятельность (может ли специалист выполнять порученную работу без посторонней помощи?)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Без посторонней помощи не знает, что предпринять, при малейших трудностях теряется | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Даже нестандартные и сложные задания успешно выполняет без посторонней помощи |

8. Умение доводить начатое дело до конца (способен ли работник довести начатое дело до конца без напоминаний и постоянного контроля со стороны руководства)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Требует постоянного напоминания и жесткого контроля выполнения работы | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Получив задание, всегда доводит дело до конца без напоминаний и контроля |

Предложения по дальнейшей работе сотрудника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*\*, \*\* Заполняется кадровой службой:*

|  |  |
| --- | --- |
| Средний балл | Потенциал испытуемого |
| **До 3** | Не соответствует занимаемой должности |
| **От 3 до 4** | Неполное служебное соответствие |
| **От 4 до 5** | В целом соответствует занимаемой должности |
| **От 5 до 6** | Полностью соответствует занимаемой должности |
| **Более 6** | Заслуживает рассмотрения вопроса по выдвижению на более высокую должностьПостроение карьерной траектории  |

\*Средний балл оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\*Рекомендации:

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

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

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

Руководитель кадровой службы

Администрации ХХХ муниципального

района (округа), городского округа

 ФИО

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

**Оценка**

деятельности наставника

*(проводится муниципальным служащим (служащим), в отношении которого осуществляется наставничество, с использованием 7-балльной шкалы по критериям, перечисленным ниже)*

Ф.И.О. и должность муниципального служащего (служащего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Оценка профессиональных компетенций и качеств наставника

Оцените, пожалуйста, насколько у Вашего наставника проявлялись за период наставничества следующие индикаторы поведения (по 7- балльной системе), для этого обведите соответствующую цифру, расположенную напротив каждого поведенческого индикатора

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Поведенческие индикаторы | Степень проявления |
| 1 | Ставит четкие цели и задачи перед муниципальным служащим (служащим), определяет сроки их выполнения и меру ответственности | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Оказывает помощь в профессиональной и должностной адаптации муниципального служащего (служащего) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3 | Доступно и понятно передает опыт профессионального мастерства, обучает наиболее рациональным приемам и передовым методам работы | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4 | Конструктивно обсуждает с муниципальным служащим (служащим) результаты его деятельности и перспективы дальнейшего развития | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 5 | Готов инвестировать личное время в развитие муниципального служащего (служащего), по собственной инициативе делится накопленным опытом и знаниями | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 6 | Мотивирует муниципального служащего (служащего) на достижение значимых для подразделения результатов  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 7 | Коммуникабелен, стремится к установлению благоприятного психологического климата | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | Формирует чувство командности у муниципального служащего (служащего) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*\*, \*\*Заполняется кадровой службой:*

|  |  |
| --- | --- |
| Средний балл | Потенциал наставника |
| **До 3** | Непригоден к наставничеству |
| **От 3 до 4** | Эффективность работы наставника слишком мала |
| **От 4 до 5** | Эффективность наставника еще недостаточна |
| **От 5 до 7** | Эффективный наставник  |

\*Средний балл оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\*Рекомендации:

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

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

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

Руководитель кадровой службы

Администрации *ХХХ муниципального*

*района (округа), городского округа* ФИО

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