Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 февраля 2018 г. N 87

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СЛУЖБЕ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 18.06.2019 N 280,от 07.09.2020 N 795) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом губернатора Пермского края от 30 декабря 2014 г. N 223 "Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Пермского края в исполнительных органах государственной власти Пермского края, администрации губернатора Пермского края, аппарате Правительства Пермского края и о внесении изменений в Указ губернатора Пермского края от 3 июля 2009 г. N 28 "О ежемесячном денежном поощрении, премировании, ежемесячной надбавке к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, материальной помощи и единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим Пермского края", в целях внедрения института наставничества на муниципальной службе в администрации города Перми администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P31) о наставничестве на муниципальной службе в администрации города Перми.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего Постановления в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Перми Анисимову Е.Л.

Глава города Перми

Д.И.САМОЙЛОВ

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

администрации города Перми

от 16.02.2018 N 87

ПОЛОЖЕНИЕ

О НАСТАВНИЧЕСТВЕ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА ПЕРМИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 18.06.2019 N 280,от 07.09.2020 N 795) |  |

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации города Перми (далее - Положение) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в администрации города Перми.

1.2. Наставничество осуществляется в целях минимизации периода и оптимизации процессов профессионального становления и (или) развития лиц, в отношении которых оно осуществляется, необходимых для самостоятельного и эффективного исполнения ими своих служебных обязанностей.

1.3. Задачами наставничества являются:

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

оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные 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;

обучение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

формирование у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, приверженности службе, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к сослуживцам, гражданам и другим лицам;

развитие у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, интереса к служебной деятельности, содействие их закреплению на муниципальной службе;

формирование активной гражданской и жизненной позиции лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие у них ответственного и сознательного отношения к службе.

1.4. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания на муниципальной службе.

1.5. [Блок-схема](#P687) взаимодействия управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Перми с функциональными, территориальными органами, функциональными подразделениями администрации города Перми при организации наставничества (за исключением управления записи актов гражданского состояния администрации города Перми (далее - УЗАГС) приведена в приложении 6 к настоящему Положению.

(п. 1.5 введен Постановлением Администрации г. Перми от 07.09.2020 N 795)

II. Участники наставничества

2.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, - муниципальный служащий администрации города Перми, замещающий должности младшей, старшей, ведущей групп должностей муниципальной службы, не достигший возраста 26 лет и впервые поступивший на муниципальную службу в функциональный, территориальный орган, функциональное подразделение администрации города Перми (далее - орган (подразделение) администрации города Перми).

Представитель нанимателя (работодателя) вправе устанавливать наставничество иным муниципальным служащим администрации города Перми.

(п. 2.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 18.06.2019 N 280)

2.2. Наставник - муниципальный служащий администрации города Перми, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество в администрации города Перми.

2.3. Руководитель, организующий наставничество в органе (подразделении) администрации города Перми, в котором лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, замещает должность муниципальной службы (далее - курирующий руководитель):

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 18.06.2019 N 280)

руководитель функционального подразделения администрации города Перми для организации наставничества в функциональном подразделении администрации города Перми;

заместитель руководителя функционального, территориального органа администрации города Перми для организации наставничества в функциональном, территориальном органе администрации города Перми.

Функция курирующего руководителя в функциональном, территориальном органе администрации города Перми закрепляется в должностной инструкции заместителя руководителя функционального, территориального органа администрации города Перми.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 07.09.2020 N 795)

2.4. Управление по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Перми, специалист по кадрам УЗАГС (далее - специалист по кадрам).

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 07.09.2020 N 795)

III. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается на срок:

от трех месяцев до одного года - по решению представителя нанимателя (работодателя) в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 18.06.2019 N 280.

По письменному ходатайству наставника и по согласованию с курирующим руководителем наставничество может быть завершено досрочно в случае успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, индивидуального плана обучения.

3.2. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные муниципальные служащие администрации города Перми, достигшие высоких результатов в профессиональной служебной деятельности, пользующиеся авторитетом в коллективе и замещающие должность муниципальной службы в администрации города Перми не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, не менее двух лет.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 18.06.2019 N 280)

К работе в качестве наставника не может быть привлечен муниципальный служащий администрации города Перми, имеющий дисциплинарное взыскание, взыскание за совершение коррупционного правонарушения.

3.3. Наставничество устанавливается по предложению курирующего руководителя при назначении на соответствующую должность муниципальной службы приказом руководителя аппарата администрации города Перми, руководителя функционального, территориального органа администрации города Перми об установлении наставничества с даты назначения на должность муниципальной службы лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 07.09.2020 N 795)

Назначение наставника осуществляется с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

3.4. За наставником одновременно не может быть закреплено более двух лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Замена наставника осуществляется приказом руководителя аппарата администрации города Перми, руководителя функционального, территориального органа администрации города Перми по письменному заявлению наставника, курирующего руководителя или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, при:

увольнении наставника с муниципальной службы;

неисполнении наставником своих обязанностей;

наложении на наставника дисциплинарного взыскания, взыскания за совершение коррупционного правонарушения;

наличии иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

При замене наставника установленный срок наставничества не изменяется.

3.5. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана наставничества (далее - Индивидуальный план).

Индивидуальный [план](#P218) разрабатывается наставником совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, в течение пяти рабочих дней с момента установления наставничества в соответствии с примерной формой согласно приложению 1 к настоящему Положению и утверждается курирующим руководителем.

3.6. В течение десяти рабочих дней по окончании установленного срока наставничества наставник подготавливает [отчет](#P362) о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее - Отчет), в котором дается оценка деятельности лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, его исполнительской и служебной дисциплины, профессиональных и личностных качеств. При необходимости лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 07.09.2020 N 795)

Отчет подлежит согласованию с курирующим руководителем.

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

 1

 3.6 . В течение десяти рабочих дней по окончании установленного

срока наставничества лицо, в отношении которого осуществляется

наставничество, заполняет [анкету](#P505) о процессе прохождения наставничества и

работе наставника (далее - Анкета) по форме согласно приложению 4 к

настоящему Положению.

 1

(п. 3.6 введен Постановлением Администрации г. Перми от 18.06.2019 N 280;

в ред. Постановления Администрации г. Перми от 07.09.2020 N 795)

3.7. Индивидуальный план, Отчет и Анкета (далее - Документы наставничества) представляются наставником в течение 15 рабочих дней по окончании установленного срока наставничества в управление по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Перми, специалисту по кадрам для приобщения к личному делу муниципального служащего.

(п. 3.7 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 07.09.2020 N 795)

3.8. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, решении в установленном порядке вопроса о включении наставника в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Перми, применении мер поощрения, в том числе при рассмотрении вопроса о принятии решения представителем нанимателя (работодателя) о назначении в установленном порядке наставнику премии за выполнение особо важного и сложного задания в виде осуществления наставничества (далее - премия за наставничество).

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 07.09.2020 N 795)

3.9. При принятии представителем нанимателя (работодателем) решения о назначении наставнику премии за наставничество необходимо учитывать важность и срок наставничества, достигнутые результаты совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществлялось наставничество.

(п. 3.9 введен Постановлением Администрации г. Перми от 07.09.2020 N 795)

3.10. Минимальный размер премии за наставничество составляет 1000 руб. за весь период наставничества за каждое лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, максимальный размер определяется представителем нанимателя (работодателем) в пределах экономии фонда оплаты труда с учетом [пункта 3.9](#P108) настоящего Положения.

(п. 3.10 введен Постановлением Администрации г. Перми от 07.09.2020 N 795)

 3.11. Управление по вопросам муниципальной службы и кадров

администрации города Перми подготавливает распорядительный акт о

премировании наставника на основании служебной [записки](#P599) представителя

 1

нанимателя (работодателя), оформленной в соответствии с приложением 4 к

настоящему Положению. Служебная записка направляется в управление по

вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Перми в срок,

не превышающий 15 рабочих дней по окончании установленного срока

наставничества.

В служебной записке в обязательном порядке указывается размер премии за наставничество, в случае отсутствия указанной информации премия за наставничество устанавливается в минимальном размере.

(п. 3.11 введен Постановлением Администрации г. Перми от 07.09.2020 N 795)

3.12. При принятии начальником УЗАГС решения о назначении наставнику премии специалистом по кадрам подготавливается соответствующий приказ в срок, не превышающий 15 рабочих дней по окончании установленного срока наставничества, с учетом [пунктов 3.9](#P108) и [3.10](#P110) настоящего Положения.

(п. 3.12 введен Постановлением Администрации г. Перми от 07.09.2020 N 795)

IV. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, разработать Индивидуальный план и представить его на утверждение курирующему руководителю;

содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью, а также с основными направлениями деятельности, полномочиями органа (подразделения) администрации города Перми, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края и правовых актов города Перми;

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

в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;

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

периодически информировать курирующего руководителя о ходе осуществления наставничества, дисциплине и поведении лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

по окончании срока наставничества подготовить Отчет и представить его на согласование курирующему руководителю.

4.2. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

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

контролировать обеспечение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности.

V. Права и обязанности лица, в отношении которого

осуществляется наставничество

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

совместно с наставником разработать Индивидуальный план;

выполнять Индивидуальный план в установленные сроки;

изучать требования законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края и правовых актов города Перми;

изучить свои должностные обязанности, основные направления деятельности, функции структурного подразделения органа (подразделения) администрации города Перми;

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

ответственно относиться к своим должностным обязанностям, а также внимательно относиться к коллегам;

проявлять дисциплинированность, организованность в работе;

соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих;

по окончании срока наставничества заполнить Анкету.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 18.06.2019 N 280)

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

пользоваться имеющейся в структурном подразделении органа (подразделения) администрации города Перми служебной, нормативной, учебно-методической литературой;

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 курирующему руководителю.

VI. Руководство, контроль и мониторинг наставничества

6.1. Руководство и контроль организации наставничества осуществляет курирующий руководитель, который:

обеспечивает рассмотрение вопросов об организации наставничества;

направляет представителю нанимателя (работодателя) предложения по кандидатуре наставника, осуществляет контроль за его деятельностью и деятельностью закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

утверждает Индивидуальный план;

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

по окончании наставничества согласовывает Отчет;

вносит представителю нанимателя (работодателя) предложения о мерах поощрения наставника.

6.2. Управление по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Перми, специалист по кадрам осуществляют организационное, документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, включающие в себя:

содействие в выборе наставника;

подготовку проектов актов об установлении наставничества;

взаимодействие с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания консультационной помощи в рамках своей компетенции;

координацию работы по подготовке Документов наставничества;

осуществление контроля за завершением периода наставничества;

подготовку проектов актов по результатам наставничества;

анализ и обобщение опыта работы наставников;

приобщение к личным делам муниципальных служащих соответствующих документов.

(п. 6.2 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 07.09.2020 N 795)

6.3. Мониторинг реализации наставничества осуществляет управление по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Перми в целях обобщения, систематизации и анализа информации о наставничестве в органах (подразделениях) администрации города Перми.

До 1 февраля года, следующего за отчетным, УЗАГС представляет в управление по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Перми [отчет](#P444) за год о наставничестве согласно приложению 3 к настоящему Положению с приложением Документов наставничества.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 07.09.2020 N 795)

До 1 марта года, следующего за отчетным, управление по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Перми формирует [отчет](#P444) о наставничестве за год по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению и представляет его руководителю аппарата администрации города Перми.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 07.09.2020 N 795)

VII. Порядок определения лучшего наставника по итогам года

(введен Постановлением Администрации г. Перми

от 18.06.2019 N 280)

7.1. В целях определения лучших наставников, а также повышения престижа наставничества, развития традиций наставничества в администрации города Перми ежегодно осуществляется оценка деятельности наставников.

7.2. При оценке деятельности наставников учитываются завершенные процедуры наставничества в течение года, предшествующего проведению оценки (далее - отчетный период), участники которых (наставник и лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество) замещают должности муниципальной службы на момент проведения оценки.

7.3. До 1 марта года, следующего за отчетным периодом, на основании Документов наставничества управление по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Перми проводит оценку деятельности наставников в соответствии с [методикой](#P633) согласно приложению 5 к настоящему Положению.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 07.09.2020 N 795)

Лучшим наставником (наставниками) признаются муниципальные служащие администрации города Перми, набравшие наибольшее количество баллов по результатам оценки деятельности наставников.

7.4. Предусматриваются следующие способы поощрения лучшего наставника (наставников):

вручение благодарности администрации города Перми;

размещение информации о лучшем наставнике (наставниках) на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение 1

к Положению

о наставничестве

на муниципальной службе

в администрации города

Перми

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 07.09.2020 N 795) |  |

 УТВЕРЖДАЮ

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

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

 (курирующий руководитель)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

 индивидуального плана наставничества

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

 (фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется

 наставничество)

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

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

(наименование должности муниципальной службы и структурного подразделения)

Период прохождения обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование и содержание мероприятий [<\*>](#P345) | Период выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу |  | курирующий руководитель/наставник |  |
| 2 | Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение) |  | наставник |  |
| 3 | Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка |  | наставник |  |
| 4 | Ознакомление с должностной инструкцией |  | наставник |  |
| 5 | Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством |  | наставник |  |
| 6 | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих |  | наставник |  |
| 7 | Ознакомление с историей создания органа местного самоуправления - администрации города Перми, его традициями |  | наставник |  |
| 8 | Ознакомление с планами, целями и задачами структурного подразделения органа (подразделения) администрации города Перми |  | наставник |  |
| 9 | Ознакомление с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Перми |  | наставник |  |
| 10 | Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота |  | наставник |  |
| 11 | Ознакомление с используемыми программными продуктами |  | наставник |  |
| 12 | Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество |  | наставник |  |
| 13 | Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения |  | наставник |  |
| 14 | Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей |  | наставник |  |
| 15 | Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии) |  | наставник |  |
| 16 | Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и так далее) |  | наставник |  |
| 17 | Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества |  | курирующий руководитель/наставник |  |
| 18 | Подготовка отчета о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество |  | наставник |  |

Индивидуальный план разработали:

Наставник:

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

 (должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

Лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество:

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

 (должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

 --------------------------------

 <\*> Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом

замещаемой должности, перечня должностных обязанностей, срока

наставничества и тому подобного).

Приложение 2

к Положению

о наставничестве

на муниципальной службе

в администрации города

Перми

ФОРМА

 ОТЧЕТ

 о результатах работы лица, в отношении которого

 осуществляется наставничество

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

 (фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется

 наставничество)

за период прохождения обучения с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. приобрел следующие знания и навыки:

|  |  |
| --- | --- |
| Знания, навыки | Комментарии |
| 1 | 2 |
| Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей вопросы прохождения муниципальной службы в администрации города Перми |  |
| Теоретические знания, знания нормативной правовой базы по вопросам деятельности администрации города Перми, структурного подразделения органа (подразделения) администрации города Перми |  |
| Практические навыки, необходимые при исполнении должностных обязанностей:правильность выполнения своих должностных обязанностей;участие в разработке проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностной инструкцией |  |
| Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью |  |
| Соблюдение внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов администрации города Перми |  |
| Взаимодействие с гражданами и организациями, отношения с коллегами |  |
| Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность, инициативность |  |
| Другое |  |

Рекомендации:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Наставник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись, Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Курирующий руководитель:

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

 (должность) (подпись, Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заключением ознакомлен:

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

 (должность) (подпись, Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к Положению

о наставничестве

на муниципальной службе

в администрации города

Перми

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 18.06.2019 N 280,от 07.09.2020 N 795) |  |

ОТЧЕТ

о наставничестве в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(администрации города Перми, управлении записи

актов гражданского состояния администрации

города Перми)

за \_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество | Наставник | Период наставничества | Результаты наставничества |
| Ф.И.О. | наименование должности | относится к категории муниципальных служащих, над которыми установление наставничества является обязательным | относится к категории муниципальных служащих, над которыми наставничество установлено по решению представителя нанимателя (работодателя) | Ф.И.О. | наименование должности | дата начала наставничества | дата окончания наставничества | лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, замещает должность муниципальной службы на конец отчетного периода | лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, не замещает должность муниципальной службы на конец отчетного периода |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Курирующий руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 4

к Положению

о наставничестве

на муниципальной службе

в администрации города

Перми

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Постановлением Администрации г. Перми от 18.06.2019 N 280) |  |

 АНКЕТА

 о процессе прохождения наставничества

 и работе наставника

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

 (Ф.И.О. сотрудника)

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

 (должность, наименование функционального, территориального органа,

 функционального подразделения администрации города Перми)

Период прохождения наставничества с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наставник

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

 (Ф.И.О. сотрудника)

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

 (должность)

 Используя шкалу от 1 до 3 (где 3 - максимальная оценка, 1 - минимальная

оценка), проведите оценку работы наставника по нижеследующим параметрам.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Оцениваемые качества/методы обучения | Оценка от 1 до 3 |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков? |  |
| 2 | Как бы Вы оценили требовательность наставника? |  |
| 3 | Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей должности? |  |
| 4 | Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности? |  |
| 5 | Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы полученные в ходе наставничества знания о принятых нормах и процедурах работы внутри функционального, территориального органа, функционального подразделения администрации города Перми? |  |
| 6 | Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью? |  |
| Сумма оценок |  |
| 7 | Отметьте методы обучения, наиболее часто используемые наставником при работе с Вами | да/нет |
| 7.1 | В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте |  |
| 7.2 | В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону |  |
| 7.3 | Личные консультации в заранее определенное время |  |
| 7.4 | Личные консультации по мере возникновения необходимости |  |
| 7.5 | Поэтапный совместный разбор практических заданий |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

 1

 Приложение 4

 к Положению

 о наставничестве

 на муниципальной службе

 в администрации города

 Перми

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Постановлением Администрации г. Перми от 07.09.2020 N 795) |  |

Форма

|  |
| --- |
| Бланксоответствующегофункционального, территориальногооргана, функционального подразделенияадминистрации города Перми |
|  | Начальнику управленияпо вопросам муниципальнойслужбы и кадров администрациигорода Перми |
| Служебная запискао подготовке приказао назначении наставнику премии |
| В соответствии с [Положением](#P31) о наставничестве на муниципальной службе в администрации города Перми, утвержденным Постановлением администрации города Перми от 16 февраля 2018 г. N 87, Положением о премировании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(правовой акт о премировании)прошу подготовить приказ о премировании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О., должность наставника)который(ая) осуществлял(а) наставничество в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О., должность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Премия устанавливается в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за счет экономии фонда(указывается размер премии)оплаты труда. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. |

Приложение 5

к Положению

о наставничестве

на муниципальной службе

в администрации города

Перми

МЕТОДИКА

оценки деятельности наставников по итогам года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введена Постановлением Администрации г. Перми от 18.06.2019 N 280) |  |

1. Настоящей Методикой оценки деятельности наставников по итогам года (далее - Методика) определяется процедура оценки деятельности наставников по итогам года в целях выявления лучшего (лучших) наставника (наставников) в администрации города Перми.

2. Оценка деятельности наставников по итогам года проводится по следующим критериям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование критерия оценки | Индикаторы критериев оценки, баллы |
| 1 | Продолжительность осуществления наставничества | от 3 мес. до 6 мес. - 1 баллот 6 мес. до 9 мес. - 1,5 баллаот 9 мес. до 1 года - 2 балла |
| 2 | Количество лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество | 1 чел. - 0,5 балла2-3 чел. - 1 балл4-5 чел. - 1,5 балла6 и более чел. - 2 балла |
| 3 | Качество оформления документов наставничества | индивидуальный план и отчет оформлены с нарушениями требований настоящего Положения - 0 баллов,индивидуальный план и отчет оформлены в соответствии с требованиями настоящего Положения - 1 балл |
| 4 | Наличие опыта наставничества в предыдущие отчетные периоды | нет опыта - 0 балловесть опыт - 1 балл |

3. При оценке деятельности наставников по итогам года учитываются результаты оценки работы наставника лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, на основании анкеты о процессе прохождения наставничества и работе наставника (далее - Анкета). Балл по результатам оценки работы наставника лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, на основании Анкеты определяется в следующем порядке:

при достижении максимально возможной суммы оценок, равной 18, присуждается 1 балл;

при достижении суммы оценок менее 18 присуждается 0 баллов.

В случае оценки работы наставника несколькими лицами, в отношении которых осуществлялось наставничество, балл определяется как среднее значение суммы оценок по всем Анкетам.

4. Оценка деятельности наставника по итогам года рассчитывается как сумма баллов, определенных по критериям оценки, и балла, определенного по результатам оценки работы наставника лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, на основании Анкеты по формуле:

ОЦнаст = К1 + К2 + К3 + К4 + Оа, где

ОЦнаст - оценка деятельности наставника по итогам года;

К1, К2, К3, К4 - баллы, определенные по каждому критерию в соответствии с [пунктом 2](#P639) настоящей Методики;

Оа - балл, определенный по результатам оценки работы наставника лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, на основании Анкеты.

Приложение 6

к Положению

о наставничестве

на муниципальной службе

в администрации города

Перми

БЛОК-СХЕМА

взаимодействия управления по вопросам муниципальной службы

и кадров администрации города Перми с функциональными,

территориальными органами, функциональными подразделениями

администрации города Перми при организации наставничества

(за исключением управления записи актов гражданского

состояния администрации города Перми)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введена Постановлением Администрации г. Перми от 07.09.2020 N 795) |  |

Основания для назначения наставника:

муниципальный служащий, замещающий должности младшей, старшей, ведущей групп должностей, не достигший возраста 26 лет и впервые поступивший на муниципальную службу;

решение представителя нанимателя (работодателя).

|  |
| --- |
| Не позднее 5 рабочих дней до назначения гражданина на должность муниципальной службыфункциональные, территориальные органы, функциональные подразделения администрации города Перми (далее - ФО, ТО, ФП) направляют в управление по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Перми (далее - УВМСК) письменное заявление о назначении на муниципальную службу с информацией о наставнике и с обязательным письменным согласием наставника |
|  |
| УВМСК подготавливает приказ об установлении наставничества с даты назначения на должность муниципальной службы лица, в отношении которого осуществляется наставничество |
|  |
| В течение 5 рабочих дней:наставник совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, разрабатывает индивидуальный план наставничества;курирующий руководитель утверждает индивидуальный план наставничества |
|  |
| В течение всего срока наставничестванаставник совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, реализует индивидуальный план, наставник последовательно выставляет отметки о выполнении индивидуального плана |
|  |
| В течение 10 рабочих дней по окончании установленного срока наставничества:наставник подготавливает отчет о результатах работы лица, в отношении которого осуществлялось наставничество;наставник согласовывает отчет с курирующим руководителем, знакомит с отчетом лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество;лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, заполняет анкету о процессе прохождения наставничества и работе наставника |
|  |
| В течение 15 рабочих дней по окончании установленного срока наставничества наставник направляет индивидуальный план, отчет и анкету в УВМСК |
|  |
| В течение 5 рабочих дней с даты поступленияУВМСК приобщает к личному делу лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, оригиналы индивидуального плана, отчета и анкеты |
|  |
| Не позднее 15 рабочих дней по окончании установленного срока наставничества руководитель ФО, ТО, ФП направляет служебную записку о подготовке приказа о назначении наставнику премии с указанием ее размера |
|  |
| Не позднее 5 рабочих дней с даты поступления служебной записки о подготовке приказа о назначении наставнику премии УВМСК подготавливает соответствующий приказ |