Агентство государственных закупок Ульяновской области

П Р И К А З

**Об утверждении Положения об организации наставничества в Агентстве государственных закупок Ульяновской области**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации   
от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Законом Ульяновской области от 28.05.2018  
 № 44-ЗО «О наставничестве на государственной гражданской службе Ульяновской области» п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемое Положение об организации наставничества   
в Агентстве государственных закупок Ульяновской области.

Руководитель Агентства И.А.Погорелова

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  приказом Агентства государственных закупок Ульяновской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации наставничества в Агентстве государственных закупок Ульяновской области**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации наставничества в Агентстве государственных закупок Ульяновской области (далее – Агентство).

2. Действие настоящего Положения распространяется:

1) на государственных гражданских служащих Ульяновской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Агентстве (далее – государственные служащие, Агентство соответственно);

2) на лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы в Агентстве (далее – работники).

Указанные в настоящем пункте лица далее именуются также «наставляемые лица».

3. Наставник назначается распоряжением Агентства.

4. Распоряжение о назначении наставника издаётся не позднее семи рабочих дней со дня назначения наставляемых лиц на соответствующие должности.

5. Наставничество осуществляется в пределах срока испытания, установленного для наставляемых лиц при назначении на соответствующие должности. В случае если испытание не устанавливалось, наставничество осуществляется в следующие сроки:

1) для вновь принятых наставляемых лиц продолжительность осуществления наставничества составляет три месяца;

2) для лиц, указанных в пункте 2 настоящего Положения, назначенных   
на вышестоящие или равнозначные должности государственной гражданской службы или должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, продолжительность осуществления наставничества составляет один месяц.

В указанные сроки не включаются периоды временной нетрудоспособности наставляемого лица и (или) наставника и другие периоды, когда наставляемое лицо и (или) наставник фактически не исполняли должностные обязанности.

Срок осуществления наставничества продлевается на срок, равный продолжительности периодов временной нетрудоспособности наставляемого лица и (или) наставника и других периодов, когда наставляемое лицо и (или) наставник фактически не исполняли должностных обязанностей.

6. Наставник:

6.1. Разрабатывает программу адаптации по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению, не позднее семи рабочих дней   
со дня издания распоряжения о назначении наставника; утверждает программу адаптации Руководителем Агентства (далее – Руководитель); знакомит наставляемое лицо с программой адаптации;

6.2. Подготавливает отзыв о результатах выполнения наставляемым лицом программы адаптации по форме, установленной приложением № 2   
к настоящему Положению (далее – отзыв).

7. Наставляемое лицо:

1) в период адаптации подготавливает отчёт о результатах выполнения программы адаптации по форме, установленной приложением № 3   
к настоящему Положению (далее – отчёт), и по его завершению представляет отчёт наставнику;

2) по окончании периода адаптации заполняет анкету по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Положению.

8. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения наставляемым лицом программы адаптации наставником должен быть документально зафиксирован каждый факт невыполнения или ненадлежащего выполнения программы адаптации. По каждому факту невыполнения или ненадлежащего выполнения программы адаптации у наставляемого лица наставником должно быть истребовано письменное объяснение в произвольной форме. В случае отказа наставляемого лица дать такое объяснение составляется акт   
о непредставлении письменного объяснения по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Положению.

О каждом факте неисполнения или ненадлежащего выполнения программы адаптации наставник в течение трёх рабочих дней со дня выявления указанных фактов информирует Руководителя Агентства или заместителя Руководителя Агентства в соответствии с распределением обязанностей между ними - в отношении руководителей подразделений, образуемых в Агентстве, непосредственного руководителя - в отношении гражданских служащих  
и работников посредством направления служебной записки с предложениями  
о применении к наставляемому лицу дисциплинарного взыскания,   
по результатам рассмотрения которой представитель нанимателя принимает решение о проведении служебной проверки.

9. В случае изменения структуры подразделений, образуемых   
в Агентстве, а также в случае изменения должностных обязанностей наставляемого лица наставник информирует об этом Руководителя Агентства или заместителя Руководителя Агентства в соответствии с распределением обязанностей между ними - в отношении руководителей подразделений, образуемых в Агентстве, непосредственного руководителя - в отношении гражданских служащих и работников посредством направления служебной записки   
с предложениями о корректировке программы адаптации, по результатам рассмотрения которой представитель нанимателя принимает решение  
 о внесении изменений в программу адаптации.

10. В течение трёх рабочих дней со дня завершения периода адаптации   
на основании отзыва непосредственного руководителя наставляемого лица готовится заключение об итогах выполнения программы адаптации по форме, установленной приложением № 6 к настоящему Положению (далее – заключение).

Заключение используется для определения эффективных методов обучения и выявления наиболее типичных трудностей, с которыми сталкиваются наставляемые лица на новом месте службы (работы).

11. В течение семи рабочих дней со дня истечения срока осуществления наставничества документы, указанные в приложениях № 1–6 к настоящему Положению, представляются наставником в отдел обеспечения деятельности Агентства.

12. Представитель нанимателя (работодателя) вправе поощрить наставника по итогам выполнения программы адаптации в соответствии   
с имеющимися у него полномочиями.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к Положению |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель Агентства государственных закупок  Ульяновской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ [<\*>](#P235)

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

(наименование должности)

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

(Ф.И.О)

Продолжительность программы адаптации с \_\_ \_\_ 20\_\_ г. по \_\_ \_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование раздела программы адап­тации (содержание раздела) | Дата (период) вы­полнения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ АДАПТАЦИЯ | | |
| Блок наставника | | | |
| 1.1. | Представление наставляемого лица кол­лективу | Первый день |  |
| 1.2. | Ознакомление наставляемого лица с со­циальными условиями функционирова­ния (инфраструктурой) Агентства госу­дарственных закупок Ульяновской об­ласти (далее - Агентство) его историей, традициями. Предоставление справочной информации | Первый день |  |
| 1.3. | Информирование о правилах внутрен­него служебного распорядка | Первый день |  |
| 1.4. | Ознакомление наставляемого лица с ло­кальными нормативными актами по во­просам социального обеспечения | Первые три дня |  |
| 1.5. | Привлечение наставляемого лица к под­готовке и участию в корпоративных ме­роприятиях | Постоянно |  |
| 1.6. | Ознакомление с результатами прохожде­ния наставляемым лицом диагностики профессиональных и личностных качеств | По итогу прохожде­ния наставляемым лицом диагностики |  |
| Блок наставляемого лица | | | |
| 1.7. | Ознакомление со служебным (рабочим) местом, его дооборудование (дооснаще­ние) | Первый день |  |
| 1.8. | Ознакомление с правилами пользования компьютерной и другой организацион­ной техникой | Первый день |  |
| 1.9. | Ознакомление с правилами охраны труда и пожарной безопасности | Первый день |  |
| 1.10. | Ознакомление с локальными норматив­ными актами, определяющими порядок организации государственной граждан­ской службы в Агентстве | Первые три дня |  |
| 1.11. | Прохождение [теста](#P250) самооценки (приложе­ние к программе адаптации) | По итогам первой недели |  |
| 1.12. | Прохождение анкетирования в целях изучения особенностей прохождения адаптации (приложение к Положению № 4 об организации наставничества в Агентстве (в части работников) |  |  |
| 2. | ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ | | |
| Блок наставника | | | |
| 2.1. | Ознакомление наставляемого лица с ос­новными нормативными правовыми ак­тами, регламентирующими профессио­нальную служебную деятельность | Первая неделя |  |
| 2.2. | Ознакомление наставляемого лица с дея­тельностью организаций, находящихся в ведении Агентства | Первая неделя |  |
| 2.3. | Консультирование наставляемого лица и оказание практической помощи по во­просам исполнения должностных обя­занностей | Постоянно |  |
| 2.4. | Осуществление мероприятий по передаче наставляемому лицу опыта антикорруп­ционного поведения наставника в рамках исполнения должностных обязанностей | Постоянно |  |
| Блок наставляемого лица | | | |
| 2.5. | Изучение законодательства Российской Федерации, определяющего порядок прохождения государственной граждан­ской службы, а также регулирующего вопросы противодействия коррупции | Первый месяц |  |
| 2.6. | Изучение законодательства Ульяновской области, регулирующего вопросы орга­низации системы органов государствен­ной власти Ульяновской области, по­рядка прохождения государственной гражданской службы, противодействия коррупции | Первый месяц |  |
| 2.7. | Изучение правовых актов Ульяновской области, необходимых для исполнения должностных (трудовых) обязанностей, в том числе должностного регламента (должностной инструкции), положения о подразделении, образуемом в Агентстве | Первая неделя |  |
| 2.8. | Регистрация на корпоративном портале государственных гражданских служащих Ульяновской области. Получение инди­видуального логина и пароля | Первая неделя |  |
| 2.9. | Самостоятельная теоретическая подго­товка к обучению на адаптационных кур­сах | В течение первого месяца |  |
| 2.10. | Обучение на адаптационных курсах | По отдельному плану-графику |  |
| 2.11. | Разработка индивидуального плана про­фессионального развития | Последняя неделя адаптационного пе­риода |  |
| 2.12. | Заполнение электронной карты профес­сионального развития | В течение адаптаци­онного периода |  |
| 2.13. | Участие в краткосрочном обучении (се­минарах, тренингах), направленном на развитие управленческих компетенций, согласно утверждённому плану меро­приятий по профессиональному разви­тию | По отдельному гра­фику |  |
| 2.14. | Исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламен­том и выполнение практических заданий наставника | Постоянно |  |
| 3. | ОТЧЁТЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АДАПТАЦИИ | | |
| Блок наставника | | | |
| 3.1. | Обсуждение вопросов выполнения про­граммы адаптации при вхождении в должность | Предпоследняя не­деля адаптацион­ного периода |  |
| 3.2. | Проверка навыков, знаний и умений, приобретенных наставляемым лицом за адаптационный период | Предпоследняя не­деля адаптацион­ного периода |  |
| 3.3. | Проверка отчёта о результатах выполне­ния программы адаптации, анализ при­чин, возникших в адаптации, анализ при­чин возникших в адаптационный период трудностей | Последняя неделя адаптационного пе­риода |  |
| 3.4. | Подготовка отзыва о результатах выпол­нения наставляемым лицом программы адаптации | Последняя неделя адаптационного пе­риода |  |
| 3.5. | Подготовка заключения об итогах адап­тации работника | Последняя неделя адаптационного пе­риода |  |
| Блок наставляемого лица | | | |
| 3.6. | Подготовка отчёта о результатах выпол­нения программы адаптации | Предпоследняя не­деля адаптацион­ного периода |  |
| 3.7. | Предоставление всех отчётных докумен­тов по завершении адаптационного пе­риода в отдел обеспечения деятельности: программа адаптации (с отметками о вы­полнении); тест самооценки; анкета; от­чёт о результатах выполнения про­граммы адаптации; отзыв о выполнении наставляемым лицом программы адапта­ции; заключение об итогах выполнения программы адаптации | Последняя неделя адаптационного пе­риода |  |

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

<\*> Содержательная часть адаптационной программы может корректироваться (с учётом замещаемой должности, перечня должностных (трудовых) обязанностей и т.п.).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к программе адаптации

ТЕСТ САМООЦЕНКИ

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

(Ф.И.О., наименование должности наставляемого лица)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Оцениваемый пока­затель | Оценка (в баллах) | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Первая группа показателей | | | | | | | | | | | |
| 1. | Стаж государствен­ной службы (работы) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Знание разговорного иностранного языка |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Навыки работы на персональном ком­пьютере |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Навыки пользования необходимым про­граммным обеспече­нием |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Стаж государствен­ной службы (работы) по профилю |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Дополнительное профессиональное образование |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Навыки владения компьютерной и дру­гой организационной техникой |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Владение необходи­мыми информацион­ными технологиями |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Владение методами руководства |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Наличие специаль­ных знаний |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| А | Всего по первой группе, баллов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вторая группа показателей | | | | | | | | | | | |
| 1. | Организаторские способности |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Представительная внешность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Пунктуальность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Владение навыками деловой коммуника­ции |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Знание правил про­фессионального эти­кета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Стрессоустойчивость |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Работоспособность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Умение разрешать конфликтные ситуа­ции |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Исполнительность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Умение работать в команде |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Ответственность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Уровень интеллекту­ального развития |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Лидерство |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. | Обучаемость |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. | Настойчивость |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. | Оптимизм |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17. | Целеустремлённость |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б | Всего по второй группе, баллов |  | | | | | | | | | |
| В | Итого (в сумме [А](#P400) + [Б](#P617)), баллов |  | | | | | | | | | |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению

**ОТЗЫВ**

**о результатах выполнения наставляемым лицом программы адаптации**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность и дата назначения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Сведения об основных документах, в подготовке которых наставляемое

лицо принимало участие, в том числе информация о поручениях, заданиях,

которые не исполнены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Оценка эффективности и результативности профессиональной трудовой

деятельности [<1>](#P658):

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Описание |
| А (очень высокий уровень) | При решении задач и подготовке документов наставляемое лицо продемонстрировало глубокие профессиональные знания и владение в совершенстве профессиональными умениями сверх объёма про­фессиональных знаний и умений, предусмотренными должностной инструкцией. |
| Б (высокий уровень) | При решении задач и подготовке документов наставляемое лицо продемонстрировало глубокие профессиональные знания и высокий уровень владения профессиональными умениями, предусмотрен­ными должностной инструкцией. |
| В (достаточный уро­вень) | При решении задач и подготовке документов наставляемое лицо продемонстрировало хорошие профессиональные знания и хороший уровень владения профессиональными умениями, предусмотрен­ными должностной инструкцией. |
| Г (недостаточный уровень) | При решении отдельных задач и подготовке ряда документов на­ставляемое лицо продемонстрировало низкие профессиональные знания и низкий уровень владения профессиональными умениями, предусмотренными должностной инструкцией. |
| Д (неудовлетвори тельный уровень) | При решении задач и подготовке документов наставляемое лицо не продемонстрировало или продемонстрировало очень низкие про­фессиональные знания и очень низкий уровень владения профессио­нальными умениями, предусмотренными должностной инструкцией. |

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

<1> Необходимо подчеркнуть выставляемую наставляемому лицу оценку эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, содержащуюся в графе «Оценка» таблицы, в соответствии   
с её описанием, представленным в графе «Описание» таблицы.

5. Оценка квалификации [<2>](#P685):

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Описание |
| А (очень высокий уровень) | При решении задач и подготовке документов наставляемое лицо продемонстрировало глубокие профессиональные знания и владение в совершенстве профессиональными умениями сверх объёма про­фессиональных знаний и умений, предусмотренными должностной инструкцией. |
| Б (высокий уровень) | При решении задач и подготовке документов наставляемое лицо продемонстрировало глубокие профессиональные знания и высокий уровень владения профессиональными умениями, предусмотрен­ными должностной инструкцией. |
| В (достаточный уро­вень) | При решении задач и подготовке документов наставляемое лицо продемонстрировало хорошие профессиональные знания и хороший уровень владения профессиональными умениями, предусмотрен­ными должностной инструкцией. |
| Г (недостаточный уровень) | При решении отдельных задач и подготовке ряда документов на­ставляемое лицо продемонстрировало низкие профессиональные знания и низкий уровень владения профессиональными умениями, предусмотренными должностной инструкцией. |
| Д (неудовлетвори­тельный уровень) | При решении задач и подготовке документов наставляемое лицо не продемонстрировало или продемонстрировало очень низкие про­фессиональные знания и очень низкий уровень владения профессио­нальными умениями, предусмотренными должностной инструкцией. |

6. Оценка профессиональных и личностных качеств (компетенций) [<3>](#P686):

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Описание |
| 1 | 2 |
| А (очень высокий уровень) | Наставляемое лицо: продемонстрировало нацеленность на результат и заинтересованность в достижении поставленных целей в высокой степени; |

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

<2> Необходимо подчеркнуть выставляемую наставляемому лицу оценку квалификации, содержащуюся в графе «Оценка», в соответствии с описанием, представленным в графе «Описание» таблицы.

<3> Необходимо подчеркнуть выставляемую наставляемому лицу оценку профессиональных и личностных качеств, содержащуюся в графе «Оценка» таблицы, в соответствии с описанием, представленным в графе «Описание» таблицы.

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
| А (очень высокий уровень) | проявило высокий уровень работоспособности.  Наставляемое лицо, осуществляющее руководство и управление подчинёнными, ставило перед подчинёнными ясные и чёткие цели,  а также реальные сроки их достижения, осуществляло эффективный контроль за решением задач, решило возникшие проблемы. |
| Б (высокий уровень) | Наставляемое лицо:  продемонстрировало нацеленность на результат;  хорошо работало в команде;  проявило организованность на высоком уровне;  проявило высокий уровень работоспособности.  Наставляемое лицо, осуществляющее руководство и управление подчинёнными, ставило перед подчинёнными ясные и чёткие цели,  а также реальные сроки их достижения, осуществляло контроль за решением задач, решило возникшие проблемы. |
| В (достаточный уро­вень) | Наставляемое лицо:  продемонстрировало нацеленность на результат; нормально рабо­тало в команде;  проявило организованность на хорошем уровне; проявило работо­способность;  Наставляемое лицо, осуществляющее руководство и управление подчинёнными, ставило перед подчинёнными цели, а также реаль­ные сроки их достижения, осуществляло контроль за решением за­дач, решило большинство возникших проблем. |
| Г (недостаточный уровень) | Наставляемое лицо:  продемонстрировало нацеленность на процесс и низкую степень за­интересованности в достижении целей;  не всегда эффективно работало в команде;  зачастую проявляло организованность на низком уровне;  зачастую перекладывало ответственность на других;  не всегда было исполнительными, в связи с чем требовало постоян­ного контроля;  показало недостаточный уровень умения планировать свою деятель­ность;  проявило низкий уровень работоспособности;  Наставляемое лицо, осуществляющее руководство и управление подчинёнными, ставило перед подчинёнными нечёткие цели,  не указывало сроки их достижения, осуществляло фрагментный кон­троль. |
| Д (неудовлетвори тельный уровень) | Наставляемое лицо:  продемонстрировало отсутствие нацеленности на результат и процесс;  не взаимодействовало с коллегами, когда это было необходимо, при выполнении задач и подготовке документов:  проявило очень низкий уровень работоспособности;  проявило необдуманность в действиях;  проявило безответственность и было неисполнительным;  проявило полное отсутствие самостоятельности при решении про­блем, по каждому вопросу прибегало к помощи непосредственного руководителя;  Наставляемое лицо, осуществляющее руководство и управление подчинёнными, не ставило перед подчинёнными цели,  не контролировало их достижение, не давало ясных ответов на во­просы подчинённых, проявило неспособность решить возникшие проблемы. |

7. Перечислите личностные, деловые и профессиональные качества

наставляемого лица, которые необходимо улучшить

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

8. Всесторонняя оценка [<4>](#P737):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| А | Б | В | Г |

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

<4> Необходимо обвести итоговую оценку, выставляемую наставляемому лицу на основе оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, оценки квалификации, оценки профессиональных  
и личностных качеств.

Комментарии непосредственного руководителя:

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

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

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

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

С отзывом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) (подпись)

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

(дата ознакомления)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению

**ОТЧЁТ**

**о результатах выполнения программы адаптации**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Замещаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4. За время выполнения программы адаптации:

4.1. Ознакомился: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с информацией, материалами, документами, образцами,

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

разработками в какой-либо сфере и т.п.)

4.2. Изучил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативные правовые акты, справочно-правовые системы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ систему электронного документооборота и т.п.)

4.3. Овладел умениями: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4.4. Принял участие в мероприятиях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4.5. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие:

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

4.6. Перечень основных документов, нормативных правовых актов, в

разработке которых принимал участие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4.7. Выполнил поручения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание выполняемых поручений)

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

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

(фамилия, инициалы) (подпись)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению

**АНКЕТА**

Предлагаем Вам принять участие в оценке организации процесса адаптации Агентства государственных закупок Ульяновской области.

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается наставляемое лицо на новом месте работы.   
В результате Ваших ответов на вопросы этой анкеты будут выявлены проблемы адаптации сотрудника, на которые следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом месте не только службы (работы).

1. Как долго продолжается освоение Вами профессиональных навыков   
в условиях нового места работы? (нужное подчеркнуть)

До 1 мес.

До 2 мес.

До 3 мес.

Еще не закончено

2. Что Вам показалось наиболее сложным в течение периода адаптации? (нужное подчеркнуть)

Профессиональные обязанности

Вхождение в коллектив

Условия труда

Другое (конкретизируйте) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Как Вы думаете, почему это для Вас оказалось трудным? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Вы решили возникшие проблемы? Если да, то как? Если нет, то почему?

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

5. В каких случаях (когда) возникали сложные ситуации наиболее часто?

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

6. Как долго Вам нужна была в работе помощь коллег? (нужное

подчеркнуть)

До 1 мес.

До 2 мес.

До 3 мес.

Еще потребуется после периода адаптации

7. В какой период своей деятельности Вы почувствовали, что овладели

профессиональными навыками? (нужное подчеркнуть)

До 1 мес.

До 2 мес.

До 3 мес.

Еще не овладел до конца

8. Что, как Вам кажется, особенно помогло бы Вам в период адаптации?

Рекомендации наставника

Консультации вышестоящего руководителя

Советы коллег по работе

Специальная литература, методические рекомендации

Другое (указать)

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

9. Перечислите личные качества и профессиональные навыки, которые

необходимы специалисту на Вашем рабочем месте для продуктивного выполнения своих обязанностей, и оцените степень развития этих навыков у Вас по 10-балльной шкале:

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

10. Какими из вышеперечисленных навыков Вы смогли овладеть в течение

периода адаптации? Какими не удалось? Каких знаний и навыков не хватает Вам сейчас для эффективной работы?

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

11. Опишите, кем Вы видите себя в перспективе?

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

12. Оцените, пожалуйста, Ваш интерес к дальнейшему продвижению  
 по службе, профессиональному росту:

Очень интересно

Пока трудно оценить

Не очень интересно

13. В какой мере Вы удовлетворены следующими производственными

факторами?

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование производ­ственного фактора | Степень удовлетворенности | | | | |
| Совер­шенно удовлетво­рен | Удовле­творен | Затруд­няюсь ответить | Не удовле­творен | Совер­шенно не удовлетво­рен |
| 1. | Содержание должностных обязанностей |  |  |  |  |  |
| 2. | Занимаемая должность |  |  |  |  |  |
| 3. | Соответствие выполняе­мой работы Вашей специ­альности |  |  |  |  |  |
| 4. | Соответствие характера работы Вашим способно­стям и склонностям |  |  |  |  |  |
| 5. | Наличие перспектив про­движения по службе |  |  |  |  |  |
| 6. | Возможность повышения квалификации |  |  |  |  |  |
| 7. | Наличие высокой степени ответственности за ре­зультат труда |  |  |  |  |  |
| 8. | Уровень информирован­ности о делах коллектива и исполнительного органа государственной власти Ульяновской области |  |  |  |  |  |
| 9. | Бытовые условия труда |  |  |  |  |  |
| 10. | Организация труда |  |  |  |  |  |
| 11. | Режим работы |  |  |  |  |  |
| 12. | Заработная плата |  |  |  |  |  |
| 13. | Наличие системы льгот для сотрудников |  |  |  |  |  |
| 14. | Помощь и поддержка не­посредственного руково­дителя и вышестоящего сотрудника |  |  |  |  |  |
| 15. | Отношение с непосредст­венным руководителем |  |  |  |  |  |
| 16. | Отношения с коллегами |  |  |  |  |  |

14. Оцените манеру преподавания (общение, качество объяснения) и в целом работу наставника по 10-балльной шкале:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Степень выраженности | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Излагает материал ясно, доступно, после­довательно |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Разъясняет сложные места |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выделяет главные мо­менты |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Умеет вызвать и под­держать интерес к теме |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Задаёт вопросы, побу­ждающие к дискуссии |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Разъясняет, как исполь­зовать материал в ра­боте |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Проявляет творческий подход к решению по­ставленных задач и ин­терес к своему делу |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Доброжелателен и так­тичен |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Проявляет терпение |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Обладает большой эру­дицией |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Степень выраженности | | | | | | | | | |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Достаточно ли было времени, проведённого с Вами наставником, для получения необхо­димых знаний и навы­ков? |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Как бы Вы оценили требовательность на­ставника? |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Насколько полезными в службе (работе) оказа­лись полученные в ходе наставничества теоре­тические знания по Вашей специализации? |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Насколько полезными в службе (работе) оказа­лись полученные в ходе наставничества практи­ческие навыки по Ва­шей должности? |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Насколько быстро Вам позволила освоиться на новом месте службы (работы) информация об исполнительном ор­гане государственной власти Ульяновской области и организации службы (работы) в нём? |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Являются ли получен­ные в ходе адаптации знания и умения доста­точными для самостоя­тельного выполнения обязанностей, преду­смотренных Вашим должностным регла­ментом (инструкцией)? |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Оцените каждый из ме­тодов при оценке вре­мени, потраченного на­ставником на различ­ные способы обучения во время работы с Вами (1 - метод почти не ис­пользовался, 10 - мак­симальные затраты времени) | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| самостоятельное изуче­ние материалов и вы­полнение заданий, от­веты наставника на возникающие вопросы по электронной почте |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| самостоятельное изуче­ние материалов и вы­полнение заданий, от­веты наставника на возникающие вопросы по телефону |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| личные консультации в заранее определённое время |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| личные консультации по мере возникновения необходимости |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| поэтапный совместный разбор практических заданий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

15. Кто из коллег Вашего отдела, кроме наставника, особенно помог Вам   
в период адаптации?

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

16. Кто из сотрудников других отделов особенно помог Вам в период адаптации? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Ваши комментарии, замечания, предложения:

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

18. Укажите, пожалуйста, Ваше имя, должность и структурное

подразделение, в котором Вы сейчас работаете:

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению

**АКТ № \_\_\_\_\_\_\_**

**о непредставлении письменного объяснения**

г. Ульяновск \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

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

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

Составили настоящий акт о том, что

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

(Ф.И.О., должность наставляемого лица)

Не представил объяснения представителю нанимателя (работодателя)   
по факту невыполнения (ненадлежащего выполнения) программы адаптации, должностных (трудовых) обязанностей, закрепленных в должностном регламенте (инструкции).

Подписи лиц, составивших акт:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Положению

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**об итогах выполнения программы адаптации**

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

(Ф.И.О. наставляемого лица)

За период адаптации с \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность, фамилия, имя, отчество наставляемого лица)

Приобрел следующие знания и умения:

|  |  |
| --- | --- |
| Знания, умения | Комментарии |
| Теоретические знания нормативных правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную (трудовую) деятельность |  |
| Соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины |  |
| Отношения с коллегами по службе (работе) |  |
| Другое |  |

Рекомендации:

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

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

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

(должность) (подпись)

Наставник

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

(должность) (подпись)

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись наставляемого лица)

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