**УТВЕРЖДАЮ**

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

(непосредственный руководитель гражданского служащего, проходящего испытание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

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

**Индивидуальный план мероприятий**

**на период испытания (наставничества)**

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

(Ф.И.О.)

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

(должность государственного гражданского служащего Мурманской области, проходящего испытание)

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

(наименование структурного подразделения)

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

(наименование исполнительного органа государственной власти Мурманской области)

Срок испытания (наставничества) установлен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_»

(срок испытания, установленный при назначении на должность)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Планируемые мероприятия | Сроки исполнения  (проведения) | Оценка  (от 0 до 5 баллов) |
|  | I. Теоретическая работа |  |  |
| 1. | Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность государственного органа, в котором гражданский служащий проходит испытание (перечислить) |  |  |
| 2. | Изучение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом |  |  |
| 3. | Изучение системы электронного документооборота |  |  |
| 4. | Информационное обеспечение работы и правила работы с информационными ресурсами |  |  |
| 5. | Прочее |  |  |
|  | II. Практические мероприятия |  |  |
| 1. | Работа с документами (порядок оформления документов) |  |  |
| 2. | Выполнение поручений (полнота, качество и т.д.) |  |  |
| 3. | Исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом |  |  |
| 4. | Освоение системы электронного документооборота |  |  |
| 5. | Прочее |  |  |

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

(наименование должности наставника) (подпись) (расшифровка подписи)

С планом прохождения испытания (наставничества) ознакомлен:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

**Критерии оценки выполнения мероприятий**

**в период испытания**

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка выполнения (балл) | Критерии качества выполнения порученной работы |
| 0 | Не выполнено |
| 1 | Выполнено неправильно |
| 2 | Выполнено со значительными недостатками (более 3) |
| 3 | Выполнено с недостатками (до 3 включительно) |
| 4 | Выполнено с незначительными замечаниями |
| 5 | Выполнено без замечаний |

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