**АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

## от 19 января 2023 года № 9

с. Яренск

**О порядке и организации наставничества**

**на муниципальной службе в Администрации**

**муниципального образования «Ленский муниципальный район»**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,
Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601
«Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Положением о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1296,
в целях развития института наставничества на муниципальной службе Администрация МО «Ленский муниципальный район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и организации наставничества на муниципальной службе в Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации
МО «Ленский муниципальный район» от 1 ноября 2021 года № 674
«О порядке и организации наставничества на муниципальной службе
в Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Ленский муниципальный район» в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава МО «Ленский муниципальный район» А.Г. Торков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

МО «Ленский муниципальный район»

от 19 января 2023 года № 9

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке и организации наставничества**

**на муниципальной службе в Администрации**

**муниципального образования «Ленский муниципальный район»**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года
№ 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Положением о наставничестве
на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1296, определяет порядок и условия организации наставничества
в Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район» (далее – Администрация МО) с целью помощи муниципальным служащим, в целях профессионального становления, приобретения профессиональных знаний, умений, навыков выполнения служебных обязанностей, адаптации в коллективе, а также развития
профессионально-значимых качеств личности (далее – наставничество).
3. Наставничество осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию муниципальных служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения
к исполнению должностных обязанностей.
4. Задачами наставничества являются:
5. повышение информированности муниципального служащего,
в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности Администрации МО, стоящих перед ней задач;
6. ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу;
7. развитие у муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно
и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности
и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;
8. повышение мотивации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности;
9. содействие в выработке навыков поведения муниципальных служащих, соответствующих этическим нормам и правилам профессионального поведения муниципальных служащих, установленных Кодексом служебного поведения муниципального служащего, утвержденным постановлением
Администрации МО;
10. формирование нетерпимости к коррупционным правонарушениям;
11. создание условий для формирования кадрового резерва Администрации МО.
12. **Участники наставничества**
13. Наставничество осуществляется в отношении:
14. муниципального служащего категории «специалисты» главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей, поступившего впервые
на муниципальную службу в Администрацию МО;
15. муниципального служащего категории «специалисты» главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в соответствующий отраслевой (функциональный) орган Администрации МО.
16. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных
и результативных муниципальных служащих. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.
17. **Организация наставничества**
18. Наставничество осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя).
19. Представитель нанимателя (работодатель) создает условия
для осуществления наставничества.
20. Организацию наставничества осуществляют лица, ответственные
за ведение кадровой работы (далее – кадровые работники).
21. Предложение об осуществлении наставничества направляется представителю нанимателя руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации МО, в котором предусматривается замещение лицом,
в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, должности муниципальной службы (далее также – непосредственный руководитель). Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии муниципального служащего, назначаемого наставником.

Предложение об осуществлении наставничества направляется
по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

1. Непосредственный руководитель муниципального служащего,
в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения представителю нанимателя для принятия решения
о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.
2. Наставничество прекращается до истечения установленного срока
в случае назначения муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность муниципальной службы
в том же или в другом отраслевом (функциональном) органе Администрации МО или его увольнения с муниципальной службы.
3. Непосредственный руководитель муниципального служащего,
в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.
4. Наставник одновременно может осуществлять наставничество
в отношении не более чем двух муниципальных служащих.
5. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением муниципальным служащим, являющимся наставником, его должностных обязанностей.
6. В функции наставника входят:
7. содействие в ознакомлении муниципального служащего с условиями прохождения муниципальной службы;
8. представление муниципальному служащему рекомендаций
по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;
9. выявление ошибок, допущенных муниципальным служащим
при осуществлении им профессиональной служебной деятельности,
и содействие в их устранении;
10. передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;
11. оказание муниципальному служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.
12. **Права и обязанности участников наставничества**
13. Наставник имеет право:
14. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, – с его непосредственным руководителем;
15. давать муниципальному служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;
16. разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству. Примерный индивидуальный план мероприятий приведен в приложении № 2
к настоящему Положению;
17. контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, должностных обязанностей;
18. направлять руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации МО служебную записку по вопросу сложения с него обязанностей наставника в отношении обучаемого муниципального служащего;
19. получать доплату за расширение зоны обслуживания и выполнение обязанностей, не входящих в круг основных обязанностей, в размере, предусмотренном Положением о денежном содержании муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы
МО «Ленский муниципальный район».
20. Наставнику запрещается требовать от муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором (контрактом) и должностным регламентом данного муниципального служащего;
21. В обязанности муниципального служащего, в отношении которых осуществляется наставничество, входят:
22. самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;
23. усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;
24. учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству.
25. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, имеют право:
26. обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей, решения поставленных задач;
27. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных
с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;
28. представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.
29. **Оценка результатов наставничества**
30. Наставник представляет непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее двух рабочих дней
со дня завершения срока наставничества.
31. Непосредственный руководитель муниципального служащего,
в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким муниципальным служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.
32. Непосредственный руководитель муниципального служащего,
в отношении которых осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество.

Оценка проводится с учетом:

* 1. содействия муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;
	2. содействия в приобретении муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;
	3. оказания муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи
	в совершенствовании форм и методов работы;
	4. проведения действенной работы по воспитанию у муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.
1. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в кадровую службу Администрации МО
не позднее пяти рабочих дней со дня завершения срока наставничества.
2. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий.
3. Деятельность муниципального служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением
или награждением муниципального служащего за безупречную и эффективную муниципальную службу.
4. **Заключительные положения**
5. Действие настоящего Положения распространяется на работников Администрации МО и работников структурных подразделений Администрации МО, наделенных правами юридического лица.
6. Вопросы, неурегулированные данным Положением, регулируются действующим законодательством и иными нормативными актами.

Приложение № 1

к Положению о порядке и организации наставничества

 на муниципальной службе в Администрации

муниципального образования «Ленский муниципальный район»

**Предложение о наставничестве**

Представителю нанимателя (работодателю)

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

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

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

 Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Предлагаю установить в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О (последнее - при наличии),

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

должность муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество

наставничество сроком на (период осуществления наставничества) и назначить наставником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О (последнее - при наличии), должность наставника

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

Согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О (последнее - при наличии), должность наставника подпись

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

 Должность непосредственного руководителя Ф.И.О (последнее - при наличии) подпись

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

 (дата)

Приложение № 2

к Положению о порядке и организации наставничества

 на муниципальной службе в Администрации

муниципального образования «Ленский муниципальный район»

**Индивидуальный план мероприятий по наставничеству**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, являющегося наставником, должность)

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

(Ф.И.О (последнее - при наличии), должность муниципального служащего,

в отношении которого планируется осуществлять наставничество)

Период наставничества:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия по наставничеству | Сроки (период) выполнения | Отметка о выполнении |
| **I БЛОК - ОЗНАКОМИТЕЛЬНЫЙ** |
| 1. Общие ознакомительные мероприятия |
| 1.1. | Представление муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, коллективу |  |  |
| 1.2. | Ознакомление с рабочим местом, инфраструктурой в здании Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район» |  |  |
| 1.3. | Ознакомление с правилами прохода в здание Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район» |  |  |
| 1.4. | Оформление в установленном порядке пропуска для прохода в здание *(при необходимости)* |  |  |
| 1.5. | Дооборудование рабочего места, подключение компьютерной техники к локальным сетям, правовым базам, сети «Интернет» *(при необходимости)* |  |  |
| 1.6. | Обсуждение с сотрудником итогов прохождения общих ознакомительных мероприятий |  |  |
| 1.7. | *Иные мероприятия* |  |  |
| 2. Мероприятия, направленные на ознакомление муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, с внутренним трудовым распорядком, а также иными правовыми актами, регулирующими правила служебного поведения |
| 2.1. | Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с прохождением трудовой деятельности |  |  |
| 2.2. | Ознакомление с Кодексом служебного поведения муниципального служащего в Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район» (при наличии) |  |  |
| 2.3. | Обсуждение с муниципальным служащим, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, итогов ознакомления с внутренним трудовым распорядком, а также правовыми актами, регулирующими правила служебного поведения, проведение тестирования полученных знаний (при необходимости) |  |  |
| 2.4. | *Иные мероприятия* |  |  |
| **II БЛОК - ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА** |
| 3. Мероприятия, направленные на ознакомление муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, с его должностными обязанностями, организацией деятельности Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район» |
| 3.1. | Ознакомление с организационной структурой Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район» |  |  |
| 3.2. | Ознакомление с общими нормативными правовыми актами федерального, регионального и местного уровня, регламентирующими прохождение муниципальной службы. Изучение Положения об Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район», положения об отраслевом (функциональном) органе Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район», в котором муниципальный служащий непосредственно будет осуществлять свою профессиональную деятельность. Ознакомление с должностной инструкцией муниципального служащего |  |  |
| 3.3. | Обсуждение с сотрудником итогов ознакомления с должностными обязанностями, организацией деятельности Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район» и отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район» Проведение тестирования полученных знаний *(при необходимости)* |  |  |
| 3.4. | *Иные мероприятия* |  |  |
| 4. Мероприятия, направленные на изучение иных теоретических вопросов профессиональной служебной деятельности |
| 4.1. | Изучение нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей *(отдельный перечень актов формируется наставником)* |  |  |
| 4.2. | Изучение нормативных правовых актов антикоррупционной направленности |  |  |
| 4.3. | Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами в Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район» |  |  |
| 4.4. | Изучение порядка подготовки муниципальных правовых актов, требований к их оформлению |  |  |
| 4.5. | Изучение информационного обеспечения служебной деятельности:- системы электронного документооборота;- справочных правовых и иных систем, используемых в профессиональной служебной деятельности |  |  |
| 4.6. | Обсуждение с муниципальным служащим, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, итогов изучения теоретических вопросов профессиональной служебной деятельности. Проведение тестирования полученных знаний *(при необходимости)* |  |  |
| 4.7. | *Иные мероприятия* |  |  |
| **III БЛОК - ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА** |
| 5. Мероприятия, направленные на практическое закрепление полученных профессиональных знаний и навыков |
| 5.1. | Выполнение практических заданий (например, подготовка писем, запросов, ответов на обращения граждан, формирование и расчет данных в электронном виде в формате М8 Ехсе1 и иных программах и т.д.) *(конкретный перечень заданий в зависимости от должностных обязанностей сотрудника определяется наставником по согласованию с непосредственным руководителем)* |  |  |
| 5.2. | Контроль выполнения практических заданий |  |  |
| **IV БЛОК - ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ** |
| 6.1. | Обсуждение с муниципальным служащим, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, вопросов выполнения плана мероприятий по наставничеству |  |  |
| 6.2. | Подготовка заключения по итогам выполнения плана мероприятий по наставничеству |  |  |
| 6.3. | *Иные мероприятия* |  |  |

Перечень мероприятий разработал:

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, являющегося наставником, должность)

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

 (подпись)

Ознакомлен:

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

(Ф.И.О (последнее - при наличии), должность муниципального служащего,

в отношении которого планируется осуществлять наставничество)

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

 (подпись)

Приложение № 3

к Положению о порядке и организации наставничества

 на муниципальной службе в Администрации

муниципального образования «Ленский муниципальный район»

**ОТЗЫВ**

**о результатах наставничества**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, являющегося наставником, должность)

2.

(Ф.И.О (последнее - при наличии), должность муниципального служащего,

в отношении которого планируется осуществлять наставничество)

3. Период наставничества:

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

4. Информация о результатах наставничества:

1) муниципальный служащий, в отношении которого осуществлялось наставничество, изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2) муниципальный служащий, в отношении которого осуществлялось наставничество, выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3) муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей *(заполняется при необходимости*):

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4) муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует дополнительно изучить следующие вопросы:

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Определение профессионального потенциала муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, по его профессиональному развитию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Дополнительная информация о муниципальном служащем, в отношении которого осуществлялось наставничество (*заполняется при необходимости*):

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

Отметка об ознакомлении Наставник

непосредственного руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального служащего, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отношении которого осуществлялось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наставничество, с выводами наставника  (должность)

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

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

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