**Муниципальное образование сельское поселение Болчары**

**Кондинский район Ханты – Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельскоГО поселениЯ Болчары**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 июля 2020 года № 93

с. Болчары

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о наставничестве в администрации сельского поселения Болчары  |

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации [от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления](http://docs.cntd.ru/document/902345106)», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 07 октября 2019 года № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», информации Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 01-Вх-7491 о проекте методического инструментария по осуществлению наставничества на государственной гражданской службе (версия 2.0), администрация сельского поселения Болчары постановляет:

1. Утвердить Положение о наставничестве в администрации сельского поселения Болчары (приложение).

# 2. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Положением о порядке опубликования, обнародования нормативно правовых актов органов местного самоуправления, утвержденным решением Совета депутатов сельского поселения Болчары от 26 сентября 2014 № 84 «Об утверждении Положения о порядке опубликования (обнародования) нормативных правовых актов и иной официальной информации органов местного самоуправления».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника организационно – правового отдела администрации сельского поселения Болчары.

Глава сельского поселения Болчары С. Ю. Мокроусов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Болчары

от 10.07.2020 № 93

Положение о наставничестве

 в администрации сельского поселения Болчары

Раздел I. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в администрации сельского поселения Болчары (далее – Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в администрации сельского поселения Болчары (далее – администрация).

1.2. Наставничество на муниципальной службе является кадровой технологией по передаче знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, направленной на обеспечение профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей муниципальными служащими.

1.3. В процессе внедрения и применения технологии наставничества осуществляется целенаправленная деятельность руководителей структурных подразделений администрации (далее – руководитель структурного подразделения, структурное подразделение), наиболее опытных муниципальных служащих этих структурных подразделений, хорошо знакомых с типовыми процедурами в структурном подразделении, не только по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в их профессиональном становлении, развитии и адаптации к исполнению должностных обязанностей, но и по оказанию содействия в самостоятельном выполнении ими служебных обязанностей, а также в повышении их заинтересованности в высокой результативности профессиональной служебной деятельности.

1.4. Нормативной правовой основой организации наставничества в администрации является:

1.4.1. Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

1.4.2. Настоящее положение.

1.5. Участниками наставничества являются:

1.5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

гражданин, впервые поступивший на муниципальную службу в администрацию (в том числе с испытательным сроком);

муниципальный служащий, назначенный на иную должность муниципальной службы;

муниципальный служащий, имеющий стаж муниципальной службы, впервые поступивший на службу в администрацию;

муниципальный служащий, изменение и (или) выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника;

муниципальный служащий, вновь принятый (вернувшийся) на муниципальную службу после продолжительного перерыва в ее прохождении.

1.5.2. Наставник – авторитетный, опытный и результативный муниципальный служащий, имеющий значительный опыт в определенной области профессиональной служебной деятельности и обладающий необходимыми профессиональными и личностными качествами для содействия профессиональному развитию муниципального служащего и воспитанию его добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

1.5.3. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество – руководитель структурного подразделения, в котором муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, замещает должность муниципальной службы.

1.6. Организацию наставничества в администрации осуществляет организационно – правовой отдел (далее – Отдел).

1.7. К участию в организации наставничества и совершенствовании его механизмов могут привлекаться представители общественных советов, а также иных организаций.

Раздел II. Цели и задачи наставничества

2.1. Наставничество на муниципальной службе 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 исполнению должностных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

2.2.1. Повышение информированности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности администрации, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего на службу в администрацию.

2.2.2. Развитие у лица, 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.

2.2.3. Повышение мотивации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

Раздел III. Организация наставничества

3.1. Наставничество осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя) (далее – представитель нанимателя).

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

3.3. Предложение об осуществлении наставничества направляется представителю нанимателя руководителем структурного подразделения, в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, должности муниципальной службы (далее – непосредственный руководитель). Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии муниципального служащего, назначаемого наставником.

3.4. Непосредственный руководитель лица, 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.

Замена наставника осуществляется на основании правового акта представителя нанимателя (далее – правовой акт).

Срок наставничества при этом не изменяется.

3.5. Наставничество прекращается до истечения срока в случае назначения муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность муниципальной службы в том же или другом органе местного самоуправления или его увольнении с муниципальной службы.

3.6. Наставник назначается из числа 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.

3.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется правовым актом не позднее двух недель в случаях, предусмотренных подпунктом 1.5.1 пункта 1.5 раздела I Положения.

3.8. В течение двух недель, со дня установления наставничества, наставник составляет индивидуальный план мероприятий по осуществлению

 наставничества (далее – индивидуальный план) на определенный срок по форме (приложение 1 к Положению).

Индивидуальный план утверждается представителем нанимателя в течение 3 рабочих дней со дня поступления на утверждение.

Наставник знакомит лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, с индивидуальным планом под роспись в течение трех рабочих дней после утверждения.

Индивидуальный план составляется в трех экземплярах: по экземпляру для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, наставника и кадровой службы.

Раздел IV. Руководство наставничеством

4.1. Общее руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет представитель нанимателя, который:

4.1.1. Обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях.

4.1.2. Определяет виды награждения наставников.

4.2. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении несет руководитель данного структурного подразделения, который:

4.2.1. Определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы.

4.2.2. Определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.2.3. Определяет кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству.

4.2.4. Создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.2.5. Проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.

4.3. Отдел осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

4.3.1. Организационное сопровождение наставничества заключается в:

информационном обеспечении подбора наставников;

анализе, обобщении опыта работы наставников;

поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой методической и практической помощи в рамках своей компетенции.

4.3.2. Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

разработке и подготовке проектов правовых актов, сопровождающих процесс наставничества;

оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана, отзыва о результатах наставничества;

осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесением в личные дела муниципальных служащих соответствующих документов;

оформление ходатайства о награждении наставника, показавшего высокие результаты работы в соответствии с нормативным правовым актом администрации о видах поощрений и награждений муниципальных служащих и порядка их применения.

4.3.3. Координация работы по наставничеству заключается в:

ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества;

разработке мероприятий по наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.4. При наличии десяти и более наставников в администрации создается совет/комиссия по наставничеству, который (-ая) осуществляет деятельность по координации наставничества во взаимодействии с Отделом, в том числе:

4.4.1. Разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, а также критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.4.2. Рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников.

4.4.3. Оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

4.4.4. Изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;

4.4.5. Заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной ими работе.

Раздел V. Права и обязанности наставника

5.1. В обязанности наставника входят:

5.1.1. Разработка индивидуального плана мероприятий по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим его утверждением у представителя нанимателя.

5.1.2. Содействие в ознакомлении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с условиями прохождения муниципальной службы.

5.1.3. Передача накопленного опыта, профессионального мастерства, разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей.

5.1.4. Представление муниципальному служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей.

5.1.5. Выявление ошибок, допущенных муниципальным служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении.

5.1.6. Оказание муниципальному служащему консультативно-методическую помощь при его обращении за профессиональным советом.

5.1.7. Составление отзыва о результатах наставничества.

5.2. Наставник имеет право:

5.2.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

5.2.2. Вносить предложения представителю нанимателя о награждении в соответствии с нормативным правовым актом администрации о видах поощрений и награждений муниципальных служащих и порядка их применения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении к нему мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения представителя нанимателя.

5.2.3. Давать муниципальному служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей.

5.2.4. Контролировать своевременность исполнения муниципальных служащим должностных обязанностей.

Раздел VI. Права и обязанности лица,

в отношении которого осуществляется наставничество

6.1. В обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

6.1.1. Самостоятельное выполнение заданий наставника.

6.1.2. Усвоение опыта, передаваемого наставником, обучение практическому решению поставленных задач.

6.1.3. Учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству.

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

6.2.1. Обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

6.2.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством.

Раздел VII. Завершение наставничества,

стимулирование работы наставника

7.1. В 10-дневный срок по окончании установленного правовым актом срока наставничества наставник готовит отзыв о результатах наставничества по форме (приложение 2 к Положению).

7.2. Утвержденный представителем нанимателя отзыв о результатах наставничества передается в Отдел.

7.3. Результатами эффективной работы наставника считаются:

7.3.1. Освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности.

7.3.2. Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности.

7.3.3. Самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей.

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

7.4. К наставникам, показавшим высокие результаты, по ходатайству Отдела и при наличии решения представителя нанимателя могут применяться виды награждений, установленные нормативным правовым актом администрации о видах поощрений и награждений муниципальных служащих и порядка их применения.

Приложение 1 к Положению

(форма)

УТВЕРЖДАЮ

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

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

(Ф.И.О., наименование должности представителя

нанимателя (работодателя))

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года

Индивидуальный план мероприятий

по осуществлению наставничества

Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной службы муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной службы наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период наставничества: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и содержание мероприятия, задания1 | Период выполнения | Ответственный за выполнение |
| Раздел I. Ознакомление с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения)(далее – отдел (управление, комитет)), его структурой, задачами и функциями |
| 1. | Изучение структуры отдела (управления, комитета), Положения об отделе (комитете, управлении) (основных функций и задач), плана работы отдела (комитета, управления) на \_\_\_ квартал 20\_\_\_\_ года |  |  |
| 2. | Ознакомление с основными правовыми актами отдела (перечислить) |  |  |
| 2.1. | ….. |  |  |
| Раздел II. Организация изучения нормативных правовых актов, регулирующих вопросы прохождения муниципальной службы, ограничения, запреты и обязанности, связанные с ней |
| 1. | Изучение правовых основ прохождения муниципальной службы  |  |  |
| 2. | Ознакомление с ограничениями, запретами, требованиями к служебному поведению и исполнению обязанностей, установленных федеральным законодательством, окружным законодательством и правовыми актами в сфере противодействия коррупции |  |  |
| 3. | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих  |  |  |
| 4. | Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка |  |  |
| Раздел III. Изучение деятельности отдела (комитета, управления), исполнения должностных обязанностей |
| 1. | Ознакомление с должностной инструкцией |  |  |
| 2. | Организация изучения нормативной правовой и методической базы по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей (перечислить) |  |  |
| 2.1. |  |  |  |
| 3. | Освоение программных продуктов, используемых в служебной деятельности: (перечислить) |  |  |
| 3.1. |  |  |  |
| 4. | Ознакомление с Порядком выполнения конкретных служебных функций (при наличии) |  |  |
| Раздел IV. Ознакомление с порядком и особенностями делопроизводства |
| 1. | Ознакомление с Инструкцией по делопроизводству в администрации Кондинского района  |  |  |
| 2. | Ознакомление с порядком и особенностями работы с документами в администрации Кондинского района |  |  |
| Раздел V. Выполнение обязанностей по занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий |
| 1. | Самостоятельное выполнение служебных обязанностей, практических заданий (подготовка: проектов нормативных правовых либо распорядительных актов, ответов на обращения граждан, писем, отчетов и т.п.) под руководством наставника  |  |  |
| 2. | Помощь, консультирование по отдельным вопросам, связанным с выполнением обязанностей по занимаемой должности (в заранее определенное время/по мере возникновения необходимости)  |  |  |
| 3. | Посещение мероприятий, направленных на юридическое просвещение и повышение профессионального уровня работников органов местного самоуправления (аппаратная учеба) |  |  |
| Раздел VI. Подготовка отзыва о результатах наставничества  |
| 1. | Подготовка отзыва о результатах наставничества  |  |  |

Наставник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, в отношении которого

осуществляется наставничество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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

1Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей, изначального уровня подготовленности и т.п.).

Приложение 2 к Положению

(форма)

УТВЕРЖДАЮ

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

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

(Ф.И.О., наименование должности представителя

нанимателя (работодателя))

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года

Отзыв о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность наставника:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность муниципального служащего (далее - муниципальный служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Информация о результатах наставничества:

а) муниципальный служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) муниципальный служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) муниципальному служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

г) муниципальному служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. Определение профессионального потенциала муниципального служащего и рекомендации по его профессиональному развитию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 Отметка об ознакомлении Наставник

 муниципального служащего,

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

 наставничество, с выводами наставника (должность)

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

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

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