**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН"**

**16-я сессия III созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**от 26 ноября 2015 г. N 171-р**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО**

**САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОН"**

В соответствии со [статьей 32](consultantplus://offline/ref=542EE51A7926A9B3EC0C0FD887176C39BEFF33847F667D9350099C6BE372BF526594BAA6D438549AD5BD69FFB9B9A69CFD344E78397F9298s5T0I) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [статьей 21](consultantplus://offline/ref=542EE51A7926A9B3EC0C11D5917B3B35BEFC6E8C796A7ECD0A56C736B47BB50522DBE3E49035579FDDB339A6F6B8FAD9AE274E7F397C938450BC8Bs3TCI) Устава муниципального района "Заполярный район", руководствуясь рекомендацией [пункта 2](consultantplus://offline/ref=542EE51A7926A9B3EC0C11D5917B3B35BEFC6E8C796A73C00956C736B47BB50522DBE3E49035579FDDB63DA8F6B8FAD9AE274E7F397C938450BC8Bs3TCI) постановления Администрации Ненецкого автономного округа от 24.09.2015 N 306-п "Об утверждении Положения о наставничестве в исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа", Совет муниципального района "Заполярный район" решил:

1. Утвердить [Положение](#Par27) о наставничестве в органах местного самоуправления муниципального района "Заполярный район" (Прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава

муниципального района

"Заполярный район"

А.Л.МИХЕЕВ

Приложение

к решению Совета муниципального

района "Заполярный район"

от 26.11.2015 N 171-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН"**

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в органах местного самоуправления муниципального района "Заполярный район" (далее - Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

1.2. Наставничество на муниципальной службе в органах местного самоуправления Заполярного района (далее - наставничество, муниципальная служба) представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и должностной адаптации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Заполярного района (далее - муниципальные служащие), которая предполагает передачу знаний, навыков и опыта более квалифицированными муниципальными служащими, знакомыми с типовыми процедурами в органах местного самоуправления Заполярного района (далее - органы местного самоуправления), менее квалифицированным.

1.3. Нормативной правовой основой организации наставничества являются: [Указ](consultantplus://offline/ref=542EE51A7926A9B3EC0C0FD887176C39BCF539827E647D9350099C6BE372BF527794E2AAD53E489EDCA83FAEFFsETEI) Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления"; Методический инструментарий по применению наставничества на государственной гражданской службе, разработанный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации; настоящее Положение.

1.4. Участниками наставничества являются:

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;

- наставник;

- руководитель органа местного самоуправления Заполярного района, руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления Заполярного района, наделенного правами юридического лица, в котором проходит службу лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - представитель нанимателя);

- структурное подразделение органа местного самоуправления Заполярного района или лицо, ответственное за кадровую работу.

1.5. Наставник - муниципальный служащий, на которого правовым актом представителя нанимателя возложена обязанность по наставничеству.

1.6. Наставничество по решению представителя нанимателя устанавливается в отношении следующих лиц:

- муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу;

- муниципальных служащих, назначенных на вышестоящую должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

- муниципальных служащих, вновь принятых на муниципальную службу после продолжительного перерыва в ее прохождении (в случае установления срока испытания);

- муниципальных служащих, назначенных на иную должность муниципальной службы;

- муниципальных служащих, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которых требует назначения наставника.

Указанным лицам наставничество устанавливается с их согласия.

1.7. Осуществление наставничества является выполнением особо важного и сложного задания.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются:

- подготовка лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей;

- минимизация периода адаптации к замещаемой должности;

- помощь в приобретении профессиональных знаний, навыков и опыта, необходимых для качественного выполнения должностных обязанностей;

- успешное прохождение испытательного срока.

2.2. Задачами наставничества являются:

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

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

- ускорение процесса профессионального становления и развития лица, в отношении которого осуществляется наставничество, развитие его способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные должностные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействие в формировании навыков служебного поведения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и применение в служебной деятельности Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального района "Заполярный район";

- обучение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- формирование у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, приверженности муниципальной службе чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к коллективу, гражданам;

- развитие у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, интереса к служебной деятельности, содействие закреплению на муниципальной службе.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. Срок наставничества определяется представителем нанимателя в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда муниципальный служащий фактически не исполнял должностные обязанности.

3.2. Наставник назначается из числа профессионально компетентных муниципальных служащих органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления, имеющих высшее профессиональное образование, стаж (общую продолжительность) муниципальной и (или) государственной гражданской службы не менее 5 лет, высокие результаты служебной деятельности, практические навыки осуществления должностных (служебных) обязанностей по направлениям профессиональной деятельности, в соответствии с которыми лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, исполняет должностные обязанности, пользующихся авторитетом в коллективе и проявивших способности к воспитательной работе. Наставник должен замещать должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество. Наставник с его согласия назначается правовым актом представителя нанимателя не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на соответствующую должность.

3.3. Максимальное число одновременно закрепленных за одним наставником лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, - два человека.

3.4. Замена наставника осуществляется правовым актом представителя нанимателя по письменной просьбе соответствующего руководителя структурного подразделения, наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

- в случае увольнения наставника из органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления;

- при переводе (назначении) наставника или муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в другой орган местного самоуправления, структурное подразделение органа местного самоуправления или на иную должность;

- в случае продолжительной болезни, отпуска или длительной командировки наставника;

- при неисполнении наставником своих обязанностей;

- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.5. При замене наставника общий срок осуществления наставничества не изменяется.

3.6. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию с руководителем органа местного самоуправления, руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления и наставником может быть завершено досрочно.

4. Руководство наставничеством

4.1. Руководство и контроль за организацией наставничества в органе местного самоуправления осуществляет представитель нанимателя, который:

- принимает решение об установлении наставничества в соответствии с [пунктом 1.6](#Par42) настоящего Положения;

- предлагает меры поощрения наставников;

- утверждает адаптационную программу вхождения в должность (далее - адаптационная программа) для лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.2. Ответственность за организацию наставничества в органе местного самоуправления несет руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления Заполярного района или лицо, ответственные за кадровую работу, который (которое):

- обеспечивает получение согласия наставника и лица, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, на осуществление наставничества;

- определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- 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;

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

- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

4.3. Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления Заполярного района или лицо, ответственное за кадровую работу, осуществляет координацию работы по наставничеству, заключающуюся в:

- подготовке проектов муниципальных правовых актов, сопровождающих процесс наставничества;

- оказании консультационной помощи наставникам в разработке индивидуального плана мероприятий на период наставничества.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- не позднее трех рабочих дней со дня назначения наставником разработать и утвердить у представителя нанимателя адаптационную [программу](#Par173) вхождения в должность по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и ознакомить с ней лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;

- содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы органа местного самоуправления, порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

- обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

- оказывать индивидуальную помощь в изучении законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, овладении практическими приемами и способами качественного выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), служебных заданий и поручений;

- выявлять недочеты в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, способствовать их устранению;

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

- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы; всесторонне изучать деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к службе, коллективу, гражданам;

- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;

- проявлять внимание, в корректной форме давать оценку результатам работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;

- личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на службе;

- периодически докладывать представителю нанимателя о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплине, поведении, результатах его профессионального становления;

- по окончании установленного срока осуществления наставничества подготавливать заключение об итогах выполнения адаптационной программы в порядке, установленном настоящим Положением.

5.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применения к нему мер поощрения, мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также других вопросов, требующих решения представителя нанимателя;

- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручении, проверки качества подготавливаемых документов;

- сообщать о результатах контроля деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, представителю нанимателя;

- требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим Положением порядка прохождения наставничества;

- контролировать обеспеченность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности, сообщать о результатах контроля представителю нанимателя.

6. Права и обязанности лица, в отношении которого

осуществляется наставничество

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

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность структурного подразделения, органа местного самоуправления, определяющих права и обязанности муниципального служащего, вопросы прохождения муниципальной службы и профессиональной подготовки муниципального служащего;

- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы структурного подразделения и органа местного самоуправления;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных (служебных) обязанностей, учиться у наставника практическому решению поставленных задач;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

- совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

- сообщать наставнику о трудностях, возникающих в связи с исполнением определенных должностных (служебных) обязанностей.

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

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

- при невозможности установления личного контакта с наставником ходатайствовать о его замене перед представителем нанимателя.

7. Завершение наставничества, стимулирование

работы наставника

7.1. Наставник в течение двух рабочих дней со дня окончания срока наставничества подготавливает и передает на согласование в структурное подразделение органа местного самоуправления Заполярного района или лицу, ответственному за кадровую работу, [заключение](#Par288) об итогах выполнения адаптационной программы по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

7.2. Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления Заполярного района или лицо, ответственное за кадровую работу, в течение трех рабочих дней со дня окончания срока наставничества:

- проводит собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

- согласовывает подготовленное наставником заключение об итогах выполнения адаптационной программы и передает его на утверждение представителю нанимателя.

7.3. Представитель нанимателя в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока наставничества утверждает подготовленное наставником и согласованное с руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления Заполярного района или лицом, ответственным за кадровую работу, заключение об итогах выполнения адаптационной программы.

7.4. Заключение об итогах выполнения адаптационной программы используется:

- при определении результатов испытания муниципального служащего (в случае если такое испытание было установлено);

- для выявления эффективных методов наставничества и причин, препятствующих адаптации муниципальных служащих на новом месте работы;

- для стимулирования труда наставников.

7.5. Заключение об итогах выполнения адаптационной программы хранится в личном деле лица, в отношении которого осуществлялось наставничество. К заключению прилагаются адаптационная программа и документы, подтверждающие результат наставничества.

7.6. Результатами эффективной работы наставника являются:

- 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;

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;

- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

7.7. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации, включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности, назначении на вышестоящую должность, применении иных видов материального и нематериального поощрения, предусмотренных законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о наставничестве

в органах местного самоуправления

муниципального района

"Заполярный район"

УТВЕРЖДАЮ

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

(представитель нанимателя)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

АДАПТАЦИОННАЯ ПРОГРАММА

(вхождения в должность)

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

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

наставничество)

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

(наименование должности лица, в отношении которого осуществляется

наставничество)

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество наставника)

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

(наименование должности наставника)

Продолжительность программы: с "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и содержание мероприятий [<1>](#Par261) | Период выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении |
| 1. | Информирование о правилах служебного распорядка, ознакомление с должностным регламентом (должностной инструкцией), предоставление справочной информации | Первый день | Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления Заполярного района или лицо, ответственное за кадровую работу |  |
| 2. | Представление коллективу | Первый день | Представитель нанимателя |  |
| 3. | Ознакомление с рабочим местом | Первый день | Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления Заполярного района или лицо, ответственное за кадровую работу |  |
| 4. | Ознакомление с должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями, функциями и организацией работы органа местного самоуправления Заполярного района, структурного подразделения, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью | Первый день | Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления Заполярного района или лицо, ответственное за кадровую работу, наставник [<2>](#Par264) |  |
| 5. | Ознакомление с административными регламентами (должностными инструкциями), процедурами и системой документооборота в органе местного самоуправления Заполярного района, структурном подразделении, порядком ведения служебной документации | Первая неделя | Наставник |  |
| 6. | Ознакомление с используемыми программными продуктами, получение доступа к базам данных (при наличии) | Первая неделя | Наставник |  |
| 7. | Составление индивидуального перечня рекомендуемых к изучению нормативных правовых актов по вопросам исполнения должностных обязанностей | Первая неделя | Наставник |  |
| 8. | Ознакомление с перечнем и видами деятельности подведомственных учреждений (при наличии) | Вторая - третья недели | Наставник |  |
| 9. | Обсуждение вопросов выполнения адаптационной программы вхождения в должность | В течение всего периода осуществления наставничества | Наставник |  |
| 10. | Выполнение практических заданий (указать конкретные мероприятия с учетом должностных обязанностей) | В течение всего периода осуществления наставничества | Наставник |  |
| 11. | Контроль выполнения практических заданий | В течение всего периода осуществления наставничества | Наставник |  |
| 12. | Подведение итогов выполнения адаптационной программы вхождения в должность, проверка приобретенных навыков, знаний и умений | Последняя неделя | Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления Заполярного района или лицо, ответственное за кадровую работу |  |
| 13. | Подготовка заключения об итогах выполнения адаптационной программы и представление его на утверждение представителю нанимателя | Пять рабочих дней со дня окончания срока наставничества | Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления Заполярного района или лицо, ответственное за кадровую работу |  |

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

<1> Содержательная часть мероприятий может меняться

(с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и

т.п.).

<2> Со дня назначения наставника.

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) (подпись)

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

Приложение 2

к Положению о наставничестве

в органах местного самоуправления

муниципального района

"Заполярный район"

УТВЕРЖДАЮ

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

(представитель нанимателя)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об итогах выполнения адаптационной программы

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

(фамилия, имя, отчество лица,

в отношении которого осуществляется наставничество)

За период выполнения адаптационной программы с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

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

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

наставничество)

приобрел следующие знания и навыки:

|  |  |
| --- | --- |
| Знания, навыки | Комментарии |
| Теоретические знания нормативной правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность |  |
| Теоретические знания нормативной правовой базы, регламентирующей муниципальную службу |  |
| Соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины |  |
| Отношения с коллективом |  |
| Другое |  |

Рекомендации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы) (подпись)

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

Руководитель структурного

подразделения органа местного

самоуправления Заполярного

района или лицо, ответственное

за кадровую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы) (подпись)

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

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, в отношении (подпись)

которого осуществлялось

наставничество)

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