|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **УТВЕРЖДАЮ:** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | |
| « |  | » |  | | 20 |  | года |

|  |
| --- |
| **ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**  **индивидуального плана наставничества** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество)* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(наименование должности муниципальной службы и структурного подразделения)* |
| Период прохождения обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование и содержание мероприятий | Период выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу |  | курирующий руководитель/наставник |  |
| 2 | Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение) |  | наставник |  |
| 3 | Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка |  | кадровая служба/  наставник |  |
| 4 | Ознакомление с должностной инструкцией |  | кадровая служба/  наставник |  |
| 5 | Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством |  | кадровая служба/  наставник |  |
| 6 | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих |  | кадровая служба/  наставник |  |
| 7 | Ознакомление с историей создания органа местного самоуправления, его традициями |  | наставник |  |
| 8 | Ознакомление с планами, целями и задачами структурного подразделения |  | руководитель |  |
| 9 | Ознакомление с Инструкцией по делопроизводству |  | наставник |  |
| 10 | Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота |  | наставник |  |
| 11 | Ознакомление с используемыми программными продуктами |  | наставник |  |
| 12 | Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество |  | руководитель |  |
| 13 | Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения |  | руководитель |  |
| 14 | Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей |  | наставник |  |
| 15 | Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии) |  | наставник |  |
| 16 | Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и так далее) |  | наставник |  |
| 17 | Постановка задач по внесению предложений по улучшению работы структурного подразделения (новые проекты, внедрение новых методик, программ и т.д.) |  | курирующий руководитель/наставник |  |
| 18 | Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества |  | курирующий руководитель/наставник |  |
| 19 | Подготовка отчета о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество |  | наставник |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Индивидуальный план разработали: Наставник: |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| *(должность, фамилия, имя, отчество)* | *(подпись)* |
| Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| *(должность, фамилия, имя, отчество)* | *(подпись)* |