

№ 22/3-1 от 28.09.2017 г.

**СОВЕТ**

**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**НАЗРАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Постановление

28 сентября 2017 г.  
№ 22/3-1

«Об утверждении Методических рекомендации

по организации наставничества в органах местного самоуправления Назрановского муниципального района»

□□□□□□□□□□□□□□□□

В целях организации процесса наставничества в органах местного самоуправления Назрановского муниципального района, руководствуясь Указом Главы Республики Ингушетия от 30 ноября 2015 г. №239» Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Ингушетия»

**Постановляет:**

1. Утвердить Методические рекомендации по организации наставничества в органах местного самоуправления Назрановского муниципального района.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Назрановского районного Совета депутатов Дударова А.Я.

**Председатель Назрановского**

районного Совета депутатов  
М.Э. Костоев

Утверждено

Постановлением

Совета местного самоуправления

Назрановского муниципального района

от 28 сентября 2017 г. № 22/3-1

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации наставничества в органах местного самоуправления Назрановского муниципального района

## **1. Общие положения**

1.1. Наставничество представляет собой управленческую и кадровую технологию по обеспечению профессионального становления, развития и адаптации к самостоятельному и профессиональному исполнению функциональных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципальных служащих.

1.2. Целью наставничества является оказание помощи муниципальным служащим в развитии их профессиональных знаний, навыков, умений, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей

1.3. Основными задачами наставничества в органах местного самоуправления Назрановского муниципального района являются:

-сокращение периода адаптации при поступлении на муниципальную службу;

-углубление профессиональных знаний, навыков, умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

-развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией муниципального служащего;

-выработка у муниципального служащего добросовестности, дисциплинированности, сознательного и инициативного отношения к должностным обязанностям;

-оказание моральной и психологической поддержки муниципальным служащим в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

-формирование нетерпимости к коррупционным правонарушениям.

1.4. В рамках настоящих Методических рекомендаций используются следующие понятия:

**наставник** – муниципальный служащий или иное лицо в органах местного самоуправления Назрановского муниципального района, на которого в установленном порядке возложена обязанность по наставничеству;

**лицо, в отношении которого осуществляется наставничество** –

муниципальный служащий, впервые поступивший на муниципальную службу;

муниципальный служащий, вновь принятый на муниципальную службу после продолжительного перерыва в ее прохождении;

муниципальный служащий, назначенный на иные муниципальные службы;

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

стажер/студент, заключивший с органами местного самоуправления Назрановского муниципального района о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы и/или проходящий стажировку/практику в органах местного самоуправления Назрановского муниципального района.

## **2. Порядок назначения наставников и определение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество**

2.1. Организация наставничества и определение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, должно осуществляться в порядке, утверждаемом в органах местного самоуправления Назрановского муниципального района.

2.2. Как правило, организационное, методическое и документационное обеспечение наставничества возлагается на кадровую службу органов местного самоуправления Назрановского муниципального района  
(или специалиста, осуществляющего функции по кадровой работе в данном органе)

2.3. Организационное обеспечение наставничества включает в себя:

-подбор наставников (координация и организация данной работы);

-мониторинг деятельности наставников, проведение анализа их работы на местах (с помощью анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, изучения конечных результатов работы и т.д.);

-формирование предложений представителю нанимателя (работодателю) по совершенствованию механизмов наставничества.

Методическое и документационное обеспечение наставничества включает в себя:

-разработку Положения о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления Назрановского муниципального района и утверждение его в установленном порядке;

-подготовку правового акта о назначении наставника и иных муниципальных правовых актов, связанных с организацией наставничества;

-оказание методической помощи в разработке перечня мероприятий по наставничеству (разработка типовых мероприятий, форм работы с лицом, в отношении, которого осуществляется наставничество);

-подготовка отчетных материалов;

-информирование представителя нанимателя (работодателя) об итогах завершения наставничества.

2.4. В свою очередь, функции по непосредственной организации работы наставников и контроля их деятельности целесообразно возлагать на руководителей органов местного самоуправления Назрановского муниципального района, в которых введено

наставничество.

2.5. Непосредственный руководитель органов местного самоуправления Назрановского муниципального района, в котором введено наставничество, должен обеспечивать:

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

-оказание им практической помощи, координацию наставников в части разработки и реализации планов мероприятий по наставничеству и иным организационным вопросам;

-осуществление контроля деятельности наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество, внесение необходимых изменений или дополнений в процесс работы по наставничеству.

2.6. Назначению наставников предшествует их отбор на основе профессиональных, личностных и деловых качеств, а также получение их письменного согласия на утверждение в качестве наставника для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

2.7. Для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, также необходимо получение их согласия на участие в процессе наставничества.

2.8. При назначении наставника важно учитывать следующие факторы.

2.8.1. Наставник должен:

-иметь необходимый профессиональный опыт (*например, стаж муниципальной службы*



должен составлять не менее пяти лет)

;

-обладать необходимыми коммуникативными навыками, иметь способности к обучению, уметь доходчиво и понятно объяснять основные мероприятия по наставничеству;

-быть восприимчивым к новому, применять и разрабатывать современные прогрессивные формы наставничества;

-пользоваться авторитетом в коллективе, обладать общепризнанными личными профессиональными достижениями;

-быть ответственным человеком, заинтересованным в успехах сотрудника, готовым принимать личную ответственность за решение проблем, возникших при прохождении наставничества;

-иметь желание обучать специалистов (*иначе наставничество будет восприниматься как дополнительная нагрузка, а это рано или поздно скажется на качестве*).

2.8.2. Наставниками могут являться муниципальные служащие независимо от группы замещаемой должности муниципальной службы, но с учетом уровня сложности и значимости решения функциональных задач, которые будут возложены на лицо, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

2.9. Важно для организации эффективного наставничества в органах местного самоуправления Назрановского муниципального района организовать систему подготовки наставников, которая может включать в себя их обучение:

-на соответствующих семинарах, тренингах, организуемых кадровой службой органов местного самоуправления Назрановского муниципального района;

-на краткосрочных специализированных курсах в высших учебных заведениях, иных организациях;

-самообразование;

-иные формы.

2.10. Процесс наставничества должен быть организован таким образом, чтобы деятельность наставника не отражалась на его основной работе *(в противном случае снизится эффективность выполнения им прямых должностных обязанностей)*

2.11. Наставник назначается муниципальным правовым актом органов местного самоуправления Назрановского муниципального района (приложение №1) не позднее десяти рабочих дней *(или в иной срок)* со дня назначения муниципального служащего на должность.

2.12. Основанием для издания муниципального правового акта является служебная записка непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

2.13. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяет непосредственный руководитель по согласованию с кадровой службой органов местного самоуправления Назрановского муниципального района в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставника, а также от объема выполняемой им работы. Как правило, максимальное количество лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, закрепленных за одним наставником одновременно, не должно превышать двух человек.

2.14. Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с муниципальным правовым актом о назначении ему наставника осуществляется под роспись.

2.15. В ходе осуществления наставничества может быть осуществлена замена наставника.

2.15.1. Замена наставника производится на основании служебной записки непосредственного руководителя либо лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на имя руководителя кадровой службы органов местного самоуправления Назрановского муниципального района *(или иного лица уполномоченного представителем нанимателя (работодателем))* в следующих случаях:

-расторжения трудового договора с наставником;

-перевода наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность;

-психологической несовместимости наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

-возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.15.2. Оформление замены наставника осуществляется муниципальным правовым актом.

### **3. Права и обязанности наставника**

#### **и лица, в отношении которого осуществляется наставничество**

##### **3.1. Наставник имеет право:**

-участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

-вносить предложения руководителю органа местного самоуправления Назрановского муниципального района о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, или применении к нему мер дисциплинарного воздействия;

-контролировать обеспеченность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий профессиональной служебной деятельности;

-направлять руководителю органа местного самоуправления Назрановского муниципального района служебную записку по вопросу сложения с него обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного овладения обучаемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

##### **3.2. Наставник обязан:**

-знать [Конституцию](#) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Республики Ингушетии, устав муниципального образования, иные муниципальные правовые акты;

-содействовать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в ознакомлении его с должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в органах местного самоуправления Назрановского муниципального района;

-разрабатывать совместно с непосредственным руководителем план мероприятий по наставничеству;

-оказывать методическую и практическую помощь лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в приобретении навыков для качественного и своевременного выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

-осуществлять контроль деятельности сотрудника, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе, принимать меры к их устранению;

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

-передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам работы;

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

- всесторонне изучать деловые и моральные качества сотрудника, его отношение к профессиональной служебной деятельности, коллегам и гражданам;

- развивать положительные качества у сотрудника, направленные на соблюдение требований к служебному поведению, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального уровня, формировать ответственное отношение к служебной деятельности, а также внимательное отношение к своим коллегам;

- проявлять чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы сотрудника;

- информировать непосредственного руководителя о ходе осуществления наставничества;

- по результатам наставничества представлять непосредственному руководителю заключение о выполнении сотрудником плана мероприятий по наставничеству, а также о его готовности к самостоятельному выполнению служебных обязанностей.

3.3. Памятку для наставника (приложение №2), который помимо вышеперечисленных прав и обязанностей может включать в себя основные правила его поведения.

3.4. Факты ненадлежащего исполнения сотрудником возложенных на него должностных обязанностей, а также заданий, предусмотренных планом мероприятий по наставничеству, могут фиксироваться наставником документально. По каждому факту ненадлежащего исполнения должностных обязанностей наставник вправе истребовать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, письменное объяснение в произвольной форме. В случае отказа дать такое объяснение составляется соответствующий акт.

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

-пользоваться имеющейся в органах местного самоуправления Назрановского муниципального района нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам профессиональной служебной деятельности;

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

-при невозможности установить межличностные взаимоотношения с наставником направлять непосредственному руководителю служебную записку по вопросу замены наставника.

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

-выполнять должностные обязанности по замещаемой должности;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления Назрановского муниципального района;

-повышать уровень профессиональных знаний, навыков и умений, необходимых для выполнения его должностных обязанностей;

-выполнять задания, предусмотренные планом мероприятий по наставничеству;

-изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Республики Ингушетия, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных

документов органа местного самоуправления Назрановского муниципального района, определяющих права и обязанности сотрудника, вопросы прохождения муниципальной службы и профессиональной подготовки;

-изучать должностную инструкцию, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в органе местного самоуправления Назрановского муниципального района;

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

-совершенствовать профессиональные навыки, направленные на качественное выполнение должностных обязанностей, заданий и поручений;

-совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

-сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей;

-проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в служебной деятельности.

#### **4. Перечень типовых мероприятий по наставничеству**



4.1. Формирование мероприятий по наставничеству должно быть индивидуальным для каждого лица, в отношении которого осуществляется наставничество. При этом должны учитываться следующие факторы:

-уровень теоретической подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в том числе знаний действующего законодательства, относящегося к профилю деятельности;

-опыт работы по специальности (*стаж муниципальной службы, при наличии*);

-перечень задач и функциональных обязанностей, которые будут закреплены за лицом, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.2. Указанные факторы лежат в основе выбора методологии наставничества, типовой вариант которой может быть представлен следующим образом:

-постановка лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, целей и задач в рамках мероприятий по наставничеству;

-моделирование поведения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, определение наиболее качественных и эффективных направлений его работы, стимулирование на результативное выполнение заданий (*психологическое и моральное стимулирование на достижение лучших результатов*)  
;

-решение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, несложных практических заданий, закрепление теоретических знаний;

-наблюдение за выполнением работы *(в случае необходимости корректировка действий лица, в отношении которого осуществляется наставничество, при этом основной упор делается не на выявление ошибок, а на поощрение успешно выполненных заданий)*.

4.3. Перечень типовых мероприятий по наставничеству (приложение № 3) может включать в себя следующие направления:

-общие ознакомительные мероприятия, направленные на социально-психологическую адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в том числе знакомство с коллективом, рабочим местом, *(например, расположением кабинетов, служебных помещений и т.д.)* ;

-мероприятия, направленные на ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с правилами трудового распорядка органа местного самоуправления Назрановского муниципального района, а также иными правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства;

-мероприятия, направленные на ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, задачами;

мероприятия, направленные на изучение теоретических вопросов деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, по замещаемой должности;

мероприятия, направленные на практическое закрепление лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, вопросов, изученных в ходе теоретической подготовки;

иные мероприятия.



1. Назначить главного специалиста отдела экономики и привлечения инвестиций Иванова Г.С. наставником специалиста второй категории отдела экономики и привлечения инвестиций Дроздова И.А. с 01.09.2018 на 3 месяца.

2. Начальнику отдела экономики и привлечения инвестиций Романову И.И. создать необходимые условия для организации работы по наставничеству.

3. Начальнику отдела кадров Александрову А.А. обеспечить организационное, методическое и документационное сопровождение наставничества.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации Николаевского района по организационной и кадровой работе Дмитриева Д.Д.

Глава администрации

Николаевского района

С.А. Миронов

С распоряжением ознакомлены:

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

подпись

расшифровка подписи

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

подпись

расшифровка подписи

## Приложение №2

к Методическим рекомендациям

## ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ

### ▣ Общие положения

Перед Вами стоит интересная и творческая задача - помочь муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, включиться в служебный процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам

помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является муниципальный служащий, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

Переход на новое место служебной и профессиональной деятельности неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, почувствовать себя комфортно в новом коллективе, выполнить организационные и разъяснительные мероприятия, связанные с его назначением на новую либо иную должность, а также передать ему опыт и знания, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

Рекомендации по первичной адаптации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество

1. Расскажите муниципальному служащему, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, какая форма обращения принята в Вашей организации.
2. Расскажите муниципальному служащему, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, об основных направлениях деятельности, о структурном подразделении, в котором ему предстоит проходить муниципальную службу, а также об особенностях прохождения муниципальной службы. Последнее будет особенно интересно для лиц, впервые поступивших на муниципальную службу.
3. Ознакомьте муниципального служащего, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, с разделами официального сайта организации, научите работать с ними.
4. Проявите интерес к личности муниципального служащего, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, поинтересуйтесь о его предыдущем месте работы,

семье, профессиональных достижениях, о полученном образовании.

5. При поручении первых заданий муниципальному служащему, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, поинтересуйтесь, как продвигается их выполнение, и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

6. Будьте доброжелательны к муниципальному служащему, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие у него вопросы. Проявляйте терпение и уважение к нему.

### **Рекомендации для наставника по общению с муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество**

1. Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем лично-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на события и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.

2. При общении с муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, старайтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового коллеги позитивное отношение к муниципальной службе и коллективу, поддержите его

энтузиазм и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

3. В ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены или находятся вне сферы его компетенции.

4. Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть носить личный характер, добивайтесь того же и от собеседника. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство».

5. Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.

Приложение №3

к Методическим рекомендациям



**Перечень типовых мероприятий по наставничеству**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(должность непосредственного

руководителя структурного подразделения)

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

(подпись)

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

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

типовых мероприятий по наставничеству

Фамилия, имя, отчество  
сотрудника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование

должности \_\_\_\_\_

---

Период наставничества:

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

№

п/п

Мероприятия

по наставничеству

Сроки

(период)

выполнения <sup>[1]</sup>

Отметка о выполнении

I БЛОК – ОЗНАКОМ

1. Общие ознакомительные мероприятия

1.1.

Представление сотрудника коллективу

1.2.

Ознакомление с рабочим местом, инфраструктурой в здании исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (в том числе с правилами прохода в здание)

1.3.

Ознакомление с правилами прохода в здание исполнительно-распорядительного органа муниципального образования

1.4.

Оформление в установленном порядке пропуска для прохода в здание *(при необходимости)*

1.5.

Дооборудование рабочего места, подключение компьютерной техники к локальным сетям, Интернету и т.д.

1.6.

Привлечение сотрудника к участию в подготовке

ближайших корпоративных мероприятий (юбилей сотрудника, празднование Нового года и т.п.)

*(при необходимости)*

1.7.

Обсуждение с сотрудником итогов прохождения общих ознакомительных мероприятий

1.8.

Иные мероприятия

2. Мероприятия, направленные на ознакомление сотрудника

с внутренним трудовым распорядком, а также правовыми актами, регулирующими правила служебного поведения и социальные гарантии сотрудника.

2.1.

Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью

(например, содержащими требования охраны труда, положения о членстве в профессиональном союзе органа и т.д.)

2.2.

Ознакомление сотрудника с локальными актами по вопросам социального обеспечения (например, по вопросам санаторно-курортного лечения, выплаты пособия по уходу за ребенком и т.д.)

2.3.

Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством



2.4.

Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа муниципального

2.5.

Обсуждение с сотрудником итогов ознакомления с внутренним трудовым распорядком, а также правовыми актами, регулирующими

2.6.

Иные мероприятия

II

БЛОК – ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ

3. Мероприятия, направленные на ознакомление сотрудника

с его должностными обязанностями, организацией деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования

3.1.

Ознакомление с организационной структурой исполнительно-распорядительного органа муниципального образования

3.2.

Ознакомление с основными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность сотрудника (в том числе с должностными инструкциями)

3.3.

Обсуждение с сотрудником итогов ознакомления с должностными обязанностями организацией деятельности исполнительно-распорядительного органа

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 (содержание в актах формируется наставником)

4.2.

Изучение регламента исполнительно-распорядительного органа муниципального образования

4.3.

Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию управленческой деятельности, организации ра

с документами в исполнительно-распорядительном органе муниципального образования

4.4.

Изучение порядка подготовки муниципальных правовых актов, требований к их оформлению

4.5.

Изучение информационного обеспечения служебной деятельности:

- системы электронного документооборота, программных продуктов, используемых в профессиональной служебной деятельности;

- справочных правовых и иных систем, используемых в профессиональной служебной деятельности

4.6.

Обсуждение с сотрудником итогов изучения теоретических вопросов (профессиональной) служебной деятельности. Проведение тестирования по

4.7.

Иные мероприятия

III БЛОК – ПРАКТИКА



IV	БЛОК – ПОДВЕД
----	---------------

6.1.

Обсуждение	с сотрудником	воп
------------	---------------	-----

6.2.

Подготовка заключения по итогам выполнения плана мероприятий по наставничеству

6.3.



Иные мероприятия

Перечень мероприятий разработал:

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

(наименование должность наставника)

(подпись)

(Ф.И.О)

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

Ознакомлен:

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

(наименование должности лица, в отношении которого,

(подпись)

(Ф.И.О)

осуществляется наставничество

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

---

[1] Сроки выполнения мероприятий формируются индивидуально с учетом общего срока наставничества