

№ 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.

Приложение №1

к Методическим рекомендациям

назначении Модельный правовой акт о
наставника

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О назначении наставника

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением об наставничестве на муниципальных службах в органах местного самоуправления:

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

[1]

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, предоставления путевок в санаторно-курортные учреждения 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	Полномочия
---	--	------------

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 (подлежащих заверке актов 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

5. Мероприятия, направленные на практическое закрепление

полученных профессиональных знаний и навыков
--

5.1.

Выполнение практических заданий (например, подготовка писем, запросов, резюме и др.)	набор форм и бланков, форма MS Excel, формирование электронных документов
--	---

(конкретный перечень заданий в зависимости от должностных обязанностей сотрудника определяется наставником по согласованию с непосредственным руководителем)

5.2.

Контроль выполнения практических заданий
--

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