|  |
| --- |
| **Индивидуальный план наставничества** |
|  |
| (фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество) |
|  |
| (наименование должности) |
| Период прохождения наставничества  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и содержание мероприятий | Период выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Представление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу |  | курирующий руководитель/наставник |  |
| 2 | Ознакомление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение) |  | наставник |  |
| 3 | Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка |  | кадровая служба |  |
| 4 | Ознакомление с должностной инструкцией |  | кадровая служба |  |
| 5 | Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством |  | кадровая служба |  |
| 6 | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих |  | кадровая служба |  |
| 7 | Ознакомление со структурой органа местного самоуправления |  | наставник |  |
| 8 | Ознакомление с миссией, целями, задачами и полномочиями органа (структурного подразделения) |  | наставник |  |
| 9 | Ознакомление с Инструкцией по делопроизводству |  | наставник |  |
| 10 | Ознакомление с административными процедурами, 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 муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество |  | наставник |  |
| 13 | Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения |  | наставник |  |
| 14 | Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей |  | наставник |  |
| 15 | Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений, предприятий (при наличии) |  | наставник |  |
| 16 | Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий |  | наставник |  |
| 17 | Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и так далее) |  | наставник |  |
| 18 | Постановка задач по внесению предложений по улучшению работы органа местного самоуправления (отраслевого (функционального)) органа (новые проекты, внедрение новых методик, программ и т.д.) |  | курирующий руководитель/наставник |  |
| 19 | Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества |  | курирующий руководитель/наставник |  |
| 20 | Оценка профессионального потенциала муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество |  |  |  |
| 21 | Формирование карты карьерного роста муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество |  |  |  |
| 22 | Подготовка анкеты, включающей оценку прохождения наставничества и оценку работы наставника |  | Муниципальный служащий |  |
| 23 | Подготовка отчета о результатах работы муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество |  | наставник |  |

Индивидуальный план разработали:

|  |  |
| --- | --- |
| Наставник: |  |

(должность, фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | / |  |

 (подпись) (дата)

|  |
| --- |
| Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество: |
|  |

(должность, фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | / |  |

 (подпись) (дата)