

**Агентство по охране культурного наследия Республики Дагестан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  | | |
| **П Р И К А З** | | |
|  | | |
|  | | |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |  | №\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**г. Махачкала**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА В АГЕНТСТВЕ ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

В целях реализации требований Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", в соответствии с Постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 мая 2015 года N 130 "Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Дагестан", для оказания практической помощи в профессиональном становлении, в приобретении новых профессиональных знаний и навыков, а также организации наставничества в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан.

2. Отделу финансово-хозяйственной деятельности и кадровой работы (Ш. Абдулхаликов) разместить настоящий приказ на официальном сайте Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан (<http://dagnasledie.ru/>).

3. Отделу правового обеспечения (К.Алиев) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном действующим законодательством порядке.

4. Руководителям структурных подразделений Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан на регулярной основе обеспечивать подготовку предложений по назначению наставников лицам, впервые назначенным на должности государственной гражданской службы Республики Дагестан ведущей и старшей групп должностей категорий "специалисты".

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Врио руководителя Агентства З. Мусалова**

Утверждено

приказом Агентства по охране

культурного наследия Республики Дагестан

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. N \_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В АГЕНТСТВЕ ПО ОХРАНЕ**

**КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничествана государственной гражданской службе Республики Дагестан в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан (далее - гражданская служба) и условия стимулирования государственных гражданских служащих Республики Дагестан в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан (далее - гражданские служащие), осуществляющих наставничество (далее - наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Наставничество устанавливается в отношении лиц, впервые поступивших на государственную гражданскую службу в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан (далее – Агентство**)** ведущей и старшей групп должностей категорий "специалисты" или гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в данный государственный орган.

3. В качестве наставников привлекаются профессионально компетентные гражданские служащие, имеющие стаж гражданской службы не менее пяти лет, опыт профессиональной служебной деятельности в замещаемой должности государственной гражданской службы Республики Дагестан (далее - должность гражданской службы) не менее двух лет, высокие результаты служебной деятельности, а также пользующиеся авторитетом. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

4. Целями наставничества являются подготовка гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному исполнению должностных обязанностей, минимизация периода его адаптации к замещаемой должности гражданской службы, помощь в профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков исполнения должностных обязанностей.

5. Основными задачами наставничества являются:

оказание помощи гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональной и должностной адаптации к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при исполнении должностных обязанностей;

оптимизация процесса профессионального становления гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

развитие способности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, самостоятельно, качественно и ответственно исполнять возложенные на него должностные обязанности;

оказание моральной и психологической поддержки гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при исполнении должностных обязанностей;

обучение гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, эффективным формам и методам служебного взаимодействия, развитие способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень;

формирование у гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и моральных качеств, ответственности, дисциплинированности, добросовестности при исполнении должностных обязанностей;

оценка профессионального уровня и служебного потенциала гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исходя из результатов исполнения им должностных обязанностей, а также осуществления мероприятий, предусмотренных [программой](#P123) наставничества в отношении государственного гражданского служащего в Агентстве, составленной по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее - программа наставничества);

формирование нетерпимости к коррупционным и иным правонарушениям.

**II. Организация наставничества**

6. Установление наставничества, назначение наставника с указанием срока осуществления наставничества оформляется приказом Агентства по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения в срок не позднее десяти дней со дня назначения данного гражданского служащего на должность гражданской службы.

7. Срок осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от трех до шести месяцев в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество. В срок осуществления наставничества не включаются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда наставник или гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, не исполняли свои должностные обязанности.

8. В случае быстрого и эффективного освоения гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых профессиональных знаний и навыков, по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения и наставника наставничество может быть завершено досрочно.

8.1 Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность гражданской службы в том же или в другом государственном органе или его увольнения с гражданской служб**.**

9. Наставник может осуществлять наставничество в отношении не более двух гражданских служащих одновременно.

10. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

11. Замена наставника осуществляется приказом Агентства в следующих случаях:

1) при освобождении наставника от замещаемой должности гражданской службы;

2) при переводе наставника или гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность гражданской службы;

3) при ненадлежащем исполнении наставником своих обязанностей;

4) в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки

5) по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в том числе невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие на службе наставника в течение более одного месяца.

12. Организационное, документационное и методическое обеспечение наставничества осуществляет структурное подразделение государственного органакадровая служба Агентства.

**III. Руководство наставничеством**

13. Руководство и контроль за организацией наставничества, координацию деятельности наставников осуществляет руководитель государственного органа или уполномоченное им лицо.

14. Ответственность за организацию инаставничества непосредственно в структурном подразделении Агентства, в котором осуществляется наставничество, несет руководитель указанного структурного подразделения (далее - руководительструктурного подразделения)

15. Руководитель структурного подразделения:

определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставника, а также от объема исполняемых им должностных обязанностей;

ходатайствует перед руководителем Агентства о кандидатуре наставника, сроке осуществления наставничества;

осуществляет оперативный контроль за деятельностью наставника и гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс наставничества;

создает необходимые условия для эффективного взаимодействия наставника и гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

при возникновения обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения представителю нанимателя для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

Функции наставника осуществляются наряду с исполнением гражданским служащим, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

**IV. Права и обязанности (или функция) наставника**

16. В функции наставника входят:

содействие в ознакомлении гражданского служащего с условиями прохождения гражданской службы;

представление гражданскому служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

выявление ошибок, допущенных гражданским служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

оказание гражданскому служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом;

обеспечить своевременную и результативную подготовку гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному, профессиональному исполнению должностных обязанностей;

разработать совместно с руководителем структурного подразделения в течение пяти рабочих дней с начала срока наставничества программу наставничества;

осуществлять мероприятия, предусмотренные программой наставничества;

осуществлять контроль за деятельностью гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, преимущественно в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготовленных им служебных документов;

составлять и представлять в административно-финансовый отдел по итогам наставничества согласованный с руководителем структурного подразделения отзыв о результатах профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество.

17. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

давать гражданскому служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

контролировать своевременность исполнения гражданским служащим должностных обязанностей;

вносить предложения руководителю структурного подразделения о применении к гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по иным вопросам осуществления наставничества.

18. Наставнику запрещается требовать от гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом данного гражданского служащего

19. При осуществлении наставничества наставнику рекомендуется руководствоваться [памяткой](consultantplus://offline/ref=9D19FF17B1F6E3999178E32F020162BADD2A415FBE374ABE5B48FAF870A965E2F6E71F16B07521FC8ABA31B7AA4046A66BC6EB1C5DD019C697266FSFl4H) наставнику, утвержденной постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 мая 2015 года N 130 "Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Дагестан".

**V. Права и обязанности гражданского служащего,**

**в отношении которого осуществляется наставничество**

20. Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

самостоятельно выполнять задания непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные программой наставничества;

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

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

совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки;

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

проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной служебной деятельности.

21. Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника;

пользоваться имеющейся в Агентстве и структурном подразделении служебной, нормативной, учебно-методической документацией.

**VI. Завершение наставничества,**

**стимулирование работы наставника**

22. Наставник представляет непосредственному руководителю гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно [приложению](#P91) не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества. При необходимости в отзыве указываются конкретные рекомендации гражданскому служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, по дальнейшему повышению его профессионального уровня.

23. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким гражданским служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

24. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество. Оценка проводится с учетом:

содействия гражданскому служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

содействия в приобретении гражданским служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

оказания гражданскому служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

проведения действенной работы по воспитанию у гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

25. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в кадровую службу государственного органа в течение 10днейпо окончании установленного ведомственным актом государственного органа срока наставничества.

26. Результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий. Порядок выплаты указанной премии наставникам устанавливается представителем нанимателя в соответствии с [пунктом 4 части 5 статьи 50](consultantplus://offline/ref=3650D02EA704EF2904437CAC024A69523298DFBFEE16BA37DBFE8A89FDA5E600AD768BEC9B56687E0475D1AB3E20BC389D5AE18825100AAFe9e6I) Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

27. Деятельность гражданского служащего в качестве наставника учитывается при проведении его аттестации, продвижении по службе и решении вопросов, связанных с поощрением или награждением гражданского служащего за безупречную и эффективную гражданскую службу в соответствии со [статьей 55](consultantplus://offline/ref=3650D02EA704EF2904437CAC024A69523298DFBFEE16BA37DBFE8A89FDA5E600AD768BEC9B566B7A0E75D1AB3E20BC389D5AE18825100AAFe9e6I) Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Приложение N 1

к Положению о наставничестве

в Агентстве по охране культурного наследия

Республики Дагестан

ПРОГРАММА

наставничества в отношении государственного

гражданского служащего Республики Дагестан

в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан

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

(должность, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, в отношении

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

которого осуществляется наставничество)

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

(наименование структурного подразделения)

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

Период наставничества: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование  и содержание мероприятий | Сроки  выполнения | Отметка  о выполнении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (должность, Ф.И.О.)

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

(подпись) (должность, Ф.И.О.)

Ознакомлен(а)

(гражданский служащий,

в отношении которого

осуществляется наставничество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Положению о наставничестве

на государственной гражданской

службе Российской Федерации

(форма)

ОТЗЫВ

о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность

наставника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность

государственного гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Период наставничества: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) гражданский служащий изучил следующие основные вопросы

профессиональной служебной деятельности:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) гражданский служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие

основные задания:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) гражданскому служащему следует устранить следующие недостатки

при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

г) гражданскому служащему следует дополнительно изучить следующие

вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Определение профессионального потенциала гражданского служащего и

рекомендации по его профессиональному развитию:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Дополнительная информация о гражданском служащем, в отношении

которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отметка об ознакомлении Наставник

непосредственного руководителя

гражданского служащего,

в отношении которого осуществлялось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наставничество, с выводами наставника (должность)

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

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