ПРОЕКТ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС

ПРОМЫШЛЕННОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

2-го созыва, 2-е заседание

# РЕШЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

пгт. Промышленная

**Об утверждении Положения**

**о наставничестве на муниципальной службе**

**в органах местного самоуправления**

**Промышленновского муниципального округа**

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296 «Об утверждении положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях определения единого подхода к организации института наставничества на муниципальной службе в органах местного самоуправления Промышленновского муниципального округа, Совет народных депутатов Промышленновского муниципального округа

РЕШИЛ:

1. Утвердить [Положение](#Par37) о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления Промышленновского муниципального округасогласно приложению.
2. Руководителям органов местного самоуправления Промышленновского муниципального округа обеспечить организацию процесса наставничества в соответствии с Приложением к настоящему решению.

3. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Эхо» и размещению на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального округа в сети Интернет ([www.admprom.ru](http://www.admprom.ru)).

Ввиду большого объема текста решения, приложения к настоящему решению разместить на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального округа в сети Интернет ([www.admprom.ru](http://www.admprom.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет по вопросам местного самоуправления, правоохранительной деятельности и депутатской этике (Г.В. Кузьмина).

5. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Эхо».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета народных депутатов |  |
| Промышленновского муниципального округа |  Е.А. Ващенко |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава |  |
| Промышленновского муниципального округа |  С.А. Федарюк |

Приложение к решению

Совета народных депутатов

Промышленновского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О НАСТАВНИЧЕСТВЕ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве на муниципальной службе
в органах местного самоуправления Промышленновского муниципального округа (далее – Положение) определяет порядок осуществления наставничества на муниципальной службе
в органах местного самоуправления Промышленновского муниципального округа и условия стимулирования муниципальных служащих органов местного самоуправления Промышленновского муниципального округа, осуществляющих наставничество (далее – наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

1.2. Наставничество на муниципальной службе представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации
к квалифицированному исполнению должностных обязанностей муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в структурных подразделениях органов местного самоуправления, а также граждан, проходящих стажировку или практику в органах местного самоуправления (далее – работники).

1.3. Целью внедрения института наставничества является оказание работникам практической помощи в приобретении необходимых профессиональных знаний и умений.

1.4. Задачами наставничества являются:

- повышение качества работы органа местного самоуправления;

- минимизация периода адаптации работников к прохождению муниципальной службы;

- ускорение процесса профессионального становления работников;

- развитие способности работников самостоятельно, качественно
и ответственно выполнять возложенные на них функциональные обязанности
в соответствии с замещаемой должностью, закрепленные должностной инструкцией;

- усвоение работниками норм служебной культуры.

**2. Порядок организации и осуществления наставничества**

2.1. Наставничество осуществляется в отношении следующих категорий лиц:

- муниципального служащего или работника, замещающего должность,
не отнесенную к должностям муниципальной службы, в структурных подразделениях органов местного самоуправления, поступившего впервые на муниципальную службу и не имеющего стажа муниципальной (государственной) службы, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной (государственной) службы, впервые поступившего в орган местного самоуправления;

- муниципального служащего или работника, замещающего должность,
не отнесенную к должностям муниципальной службы, в структурных подразделениях органов местного самоуправления, переведенного из одного структурного подразделения органа местного самоуправления в другое или на другую должность;

- муниципального служащего или работника, замещающего должность,
не отнесенную к должностям муниципальной службы, в структурных подразделениях органов местного самоуправления, вновь принятого на муниципальную службу после продолжительного перерыва, который составляет пять лет;

- муниципального служащего или работника, замещающего должность,
не отнесенную к должностям муниципальной службы, в структурных подразделениях органов местного самоуправления, изменение должностных обязанностей которого требует назначения наставника;

- стажера/студента, заключившего договор о целевом обучении
с обязательством последующего прохождения муниципальной службы и/или проходящего стажировку/практику в органах местного самоуправления.

2.2. Период осуществления наставничества составляет от трех до шести месяцев.

 В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда работник фактически не исполнял должностные обязанности. Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда работник фактически не исполнял должностные обязанности.

2.3. К работе в качестве наставника привлекаются лица, замещающие должности муниципальной службы не ниже должности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, имеющие опыт работы в должности не менее трех лет, показавшие высокие результаты профессиональной деятельности, пользующиеся авторитетом в коллективе, располагающие способностью и готовностью делиться своим опытом, имеющие системное представление о своей сфере служебной деятельности и деятельности подразделения в целом, обладающие достаточным уровнем развития управленческих компетенций, конструктивности.

 В случае необходимости, до начала выполнения непосредственных функций по наставничеству, наставники могут пройти обучение в кадровой службе органа местного самоуправления, в рамках которого им разъясняются порядок и содержание организации процесса наставничества.

2.4. Назначение муниципального служащего в качестве наставника производится распоряжением (приказом) руководителя органа местного самоуправления Промышленновского муниципального округа не позднее десяти дней со дня назначения на должность (перевода/перемещения/выхода из отпуска по уходу за ребенком и др.) муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество.

 Основанием для издания распоряжения (приказа) является служебная записка непосредственного руководителя работника, в отношении которого будет осуществляться наставничество, а также письменное согласие лица, назначаемого наставником, на осуществление наставничества.

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

2.5. Замена наставника может осуществляться (по письменной просьбе наставника или работника) в следующих случаях:

- при прекращении наставником трудовых отношений с органом местного самоуправления Промышленновского муниципального округа;

- при переводе наставника в другое структурное подразделение органа местного самоуправления или на иную должность;

- при отсутствии наставника на работе более двух месяцев подряд;

- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления работника.

Замена наставника оформляется распоряжением (приказом) работодателя, при этом период осуществления наставничества не изменяется.

2.6. При осуществлении наставничества наставник:

2.6.1. Обязан:

- составить индивидуальную [программу](#Par157) адаптации по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, при необходимости вносить в неё коррективы, контролировать её выполнение;

- оказывать методическую и практическую помощь работнику в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в органе местного самоуправления и его структурных подразделениях, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью, в последовательном и грамотном овладении приемами и методами организации работы;

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в работе работника;

- передавать накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы, оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;

- развивать у работника качества, направленные на соблюдение требований к служебному поведению, привлекать его к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального уровня, формировать ответственное отношение к служебной деятельности, а также внимательное отношение к коллегам, своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;

- информировать непосредственного руководителя работника о ходе осуществления наставничества;

- по окончании периода осуществления наставничества подготовить [заключение](#Par232) об итогах выполнения работником индивидуальной программы адаптации по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.6.2. Имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных
с реализацией индивидуальной программы адаптации;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью работника, вносить непосредственному руководителю работника, работодателю предложения о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарной ответственности;

- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого
и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальной программой адаптации;

- принимать участие в оценке качества реализованных индивидуальных программ адаптации, в оценке соответствия условий организации индивидуальной программы адаптации требованиям и принципам модели наставничества и эффективности ее внедрения;

- направлять работодателю письменное заявление о сложении с него обязанностей наставника в случаях, предусмотренных [пунктом 2.5](#Par77) настоящего Положения.

2.7. В период наставничества работник:

2.7.1. Обязан:

- выполнять обязанности по замещаемой должности;

- повышать уровень профессиональных знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- выполнять рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуальной программы адаптации, учиться у него практическому решению поставленных задач;

- отчитываться перед наставником в части выполнения индивидуальной программы адаптации;

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением индивидуальной программы адаптации;

- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение ко всем видам деятельности;

- выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой адаптации, развивать компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки.

2.7.2. Имеет право:

- обращаться к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

- пользоваться имеющейся в органе местного самоуправления Промышленновского муниципального округа нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам служебной деятельности;

- принимать участие в оценке качества реализованных индивидуальных программ адаптации;

- направлять работодателю служебную записку по вопросу замены наставника в случаях, предусмотренных [пунктом 2.5](#Par77) настоящего Положения.

2.8. Работодатель:

- создает необходимые условия для организации совместной работы наставника и работника;

- утверждает индивидуальную программу адаптации;

- осуществляет контроль за наставничеством.

**3. Подведение итогов осуществления наставничества**

3.1. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, предусмотренные [абзацами вторым](#Par89), [восьмым подпункта 2.6.1](#Par100) настоящего Положения, представляются наставником непосредственному руководителю.

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

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

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

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

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

3.3. Заключение об итогах выполнения работником индивидуальной программы адаптации, подготовленное и подписанное наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в кадровую службу органа местного самоуправления не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

Документы по организации наставничества после его окончания хранятся
в соответствующей кадровой службе в течение пяти лет.

3.4. Выполнение функций наставника учитывается при присвоении классного чина (в случае решения вопроса о присвоении классного чина до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине), при прохождении аттестации, включении в кадровый резерв, назначении на вышестоящую должность, при применении видов материального и нематериального поощрения, предусмотренных законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и трудовым законодательством, в том числе при определении размера премий за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваемых муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

Приложение № 1

к Положению

о наставничестве

на муниципальной службе

в органе местного самоуправления Промышленновского муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ

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

(наименование должности)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ

(примерная форма)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период адаптации с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Мероприятия по адаптации | Сроки выполнения | Подпись работника |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Ознакомление с организационной структурой органа местного самоуправления, основными правовыми актами, регламентирующими систему органов местного самоуправления, служебную деятельность работника (в том числе с должностной инструкцией, положением о структурном подразделении и т.д.) |  |  |
| 2 | Изучение законодательства о муниципальной службе, местном самоуправлении |  |  |
| 3 | Ознакомление с основными нормативными правовыми актами, регламентирующими систему контроля исполнения правовых актов и поручений главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, первых заместителей и заместителей главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководителей структурных подразделений органа местного самоуправления, порядок рассмотрения обращений граждан |  |  |
| 4 | Изучение единых требований к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами в органе местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ознакомление с системой электронного документооборота |  |  |
| 5 | Освоение работы с информационными системами, банками данных, программными средствами, используемыми в служебной деятельности |  |  |
| 6 | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих в органе местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 7 | Изучение нормативных и методических документов по вопросам исполнения должностных обязанностей |  |  |
| 8 | Ознакомление с формами и методами работы в органе местного самоуправления |  |  |
| 9 | Иные мероприятия |  |  |

Индивидуальную программу адаптации разработали:

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

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

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

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

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

Приложение 2

к Положению

о наставничестве

на муниципальной службе

в органе местного самоуправления

Промышленновского муниципального округа

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об итогах выполнения работником индивидуальной

программы адаптации

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника)

Период осуществления наставничества с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая характеристика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Вывод

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

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

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

Рекомендации работнику по результатам осуществления наставничества

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

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

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

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

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

Согласовано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность непосредственного руководителя работника, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

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

С заключением ознакомлен(а)

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

(должность работника, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

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