УТВЕРЖДАЮ

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

(должность непосредственного руководителя)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

**Индивидуальный план**

**мероприятий по наставничеству**

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

(Ф.И.О. гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество)

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

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

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

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

(Ф.И.О. и должность наставника)

Период наставничества с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. по "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие[[1]](#footnote-1) | Период выполнения | Ответственный  за выполнение | Отметка о выполнении[[2]](#footnote-2) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Представление гражданского служащего коллективу структурного подразделения.  Знакомство с наставником. | первый рабочий день | непосредственный руководитель |  |
|  | Ознакомление с положением  о структурном подразделении, планом работы структурного подразделения | первая рабочая неделя | непосредственный руководитель |  |
|  | Ознакомление гражданского служащего с рабочим местом | первый рабочий день | наставник |  |
|  | Проведение экскурсии по зданию Правительства Пензенской области | первый рабочий день | наставник |  |
|  | Ознакомление с организационной структурой Правительства Пензенской области | первый рабочий день | наставник |  |
|  | Ознакомление с системой документооборота, разъяснение единых требований к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами (подача заявки на оформление пользователя в системе электронного документооборота) | первая рабочая неделя | наставник |  |
|  | Ознакомление с используемыми  в служебной деятельности программными продуктами (подача заявки на оформление служебной электронной почты) | первая рабочая неделя | наставник |  |
|  | Ознакомление с перечнем нормативных правовых актов (рекомендуемой к изучению литературы) исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и уровня его подготовки | первая рабочая неделя | наставник |  |
|  | Организация и контроль изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей  *(указать основные нормативно-правовые акты по вопросам исполнения должностных обязанностей)* | вторая и последующие рабочие недели | наставник |  |
|  | Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации в рамках должностных обязанностей гражданского служащего | вторая рабочая неделя | наставник |  |
|  | Организация изучения основных вопросов профессиональной служебной деятельности с учетом мероприятий, включенных в план испытания (при его наличии):  (*указать основные вопросы служебной деятельности, планируемые для изучения в период осуществления наставничества)* | вторая и последующие рабочие недели | наставник |  |
|  | Контроль изучения основных вопросов профессиональной служебной деятельности | вторая и последующие рабочие недели | наставник |  |
|  | Формирование и выдача заданий с учетом мероприятий, включенных в план испытания (при его наличии):  *(указать конкретные задания)* | вторая и последующие рабочие неделя | наставник |  |
|  | Контроль выполнения заданий | вторая и последующие рабочие недели | наставник |  |
|  | Методическая и консультационная поддержка гражданского служащего при исполнении должностных обязанностей | вторая и последующие рабочие недели | наставник |  |
|  | Контроль исполнения должностных обязанностей (выявление ошибок, содействие в их устранении) | вторая и последующие рабочие недели | наставник |  |
|  | Проверка знаний и умений, приобретенных гражданским служащим за месяц | последний рабочий день каждого месяца периода наставничества | наставник |  |
|  | Подготовка и представление непосредственному руководителю наставляемого отзыва о результатах наставничества | не позднее  двух рабочих дней со дня завершения срока наставничества | наставник |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |  | |  | |
| (наименование должности наставника) | |  | | (подпись) | |  | | (расшифровка подписи, дата) | |

С индивидуальным планом мероприятий по наставничеству ознакомлен

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности наставляемого) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи, дата) |

1. Количество и содержание мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.). [↑](#footnote-ref-1)
2. Ответственный за выполнение мероприятия проставляет дату его выполнения, подпись. [↑](#footnote-ref-2)