Приложение 1

                                                     к распоряжению администрации

                                                     Увельского муниципального района

№ 360 от 15.06.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации наставничества в системе  подготовки кадрового резерва  муниципальной службы Увельского муниципального района.**

1.     Общие положения.

 1.1.     Настоящее положение определяет  цель, задачи и порядок реализации наставничества в системе подготовки кадрового резерва муниципальной службы  Увельского муниципального района.

 Наставничество  представляет собой  целенаправленную  деятельность должностных лиц, закрепленных в качестве  наставников, осуществляемую для подготовки  кадрового резерва муниципальной службы  Увельского муниципального района.

 1.2.   Цель наставничества - обеспечение  эффективности и качества практической подготовки  кадрового резерва муниципальной службы  Увельского муниципального района, формирования  новых или развития имеющихся поведенческих и профессиональных качеств  у лиц, включенных в кадровый резерв муниципальной службы  Увельского муниципального района, оказание методической  и практической помощи в их профессиональном развитии.

 1.3. Основными задачами наставничества  являются:

 - ускорение  процесса  развития  профессиональных  знаний, навыков и

 умений  лиц,  в отношении  которых  осуществляется  наставничество;

          - содействие выработке  навыков  публичного  поведения, соответствующего  профессионально-этическим  стандартам и правилам;

 - оказание  помощи  в адаптации  к условиям  осуществления  профессиональной (служебной) деятельности, в преодолении трудностей, могущих возникнуть при  выполнении служебных  обязанностей.

2.     Организация  наставничества.

 2.1.  Наставничество  устанавливается  в отношении  лиц, включенных в  кадровый резерв муниципальной службы  Увельского муниципального района (далее- резервист).

 2.2.  Наставники подбираются  из числа лиц, обладающих значительным  профессиональным и жизненным опытом, способностью и готовностью делиться  своим опытом, проявляющих  способности к воспитательной  работе, имеющих  системное  представление  о деятельности на конкретной должности и (или) деятельности органа  местного самоуправления, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

 2.3.  Наставник утверждается  распоряжением администрации  Увельского муниципального района.

 В случае расторжения трудового  договора с наставником, а также по иным основаниям (при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества) комиссия по формированию и подготовке  кадрового резерва муниципальной службы  Увельского муниципального района рассматривает  вопрос о замене  наставника  на другую  кандидатуру.

 2.4.  Наставничество  осуществляется в отношении одного или нескольких резервистов одновременно.

 2.5.  Общее  руководство, методическое обеспечение и контроль  за организацией  наставничества осуществляет комиссия по формированию и подготовке кадрового резерва муниципальной службы  Увельского муниципального района.

3.Деятельность  наставника.

 3.1.          Наставник :

 - принимает  участие в разработке  индивидуального  плана подготовки  резервиста; обсуждает  вопросы, связанные с его выполнением; контролирует своевременное его выполнение; устанавливает порядок и формы контроля ;

 - привлекает резервиста  к участию  в проводимых им служебных совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях, определяет сроки и степень участия  резервиста  в данных мероприятиях ;

 - изучает деловые  и личностные качества резервиста, позитивно влияет на их укрепление и развитие ;

 - знакомится в установленном порядке с материалами  личного дела резервиста, иными документами, характеризующими его ;

 - может присутствовать на заседании аттестационной комиссии при  проведении аттестации резервиста, являющегося муниципальным  служащим;

 - оказывает всестороннюю  помощь  и поддержку резервисту в  овладении им профессиональными приемами и методами исполнения служебных  обязанностей;

 - передает резервисту  накопленный  опыт  профессионального мастерства, обучает  наиболее рациональным  приемам и методам  управления;

 - помогает  выстраивать  деловые взаимоотношения с руководителями  разных  уровней;

 - способствует развитию у резервиста профессиональных и личностных  качеств, профессиональной этики, содействует  расширению общекультурного и профессионального кругозора;

 - дает поручения по изучению необходимых нормативных правовых актов, проверяет знания и их применение в практической деятельности, дает консультации по вопросам выполнения служебных обязанностей;

 - обеспечивает  представление в комиссию  по формированию и подготовке резерва управленческих кадров  отчета об итогах наставничества (приложение  к Положению).

                                                     Приложение 2

                                                     к распоряжению администрации

                                                     Увельского муниципального района

№\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2020г

**Список наставников**

**для работников администрации Увельского муниципального района,**

 **включенных в кадровый резерв муниципальной службы.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  №п\п | Фамилия, имя, отчестворезервиста | Фамилия, имя, отчество наставника |
| 1 | Аулова Светлана Викторовна | Габеева Ольга АлександровнаГолова Надежда Юрьевна |
| 2 | Жевлакова Наталья Анатольевна | Габеева Ольга Александровна |

Приложение 3

                                                     к распоряжению администрации

                                                     Увельского муниципального района

№\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2020г

**Индивидуальный план**

**подготовки члена кадрового резерва муниципальной службы**

**Увельского муниципального района.**

1.Общая информация о лице, включенном в кадровый резерв муниципальной службы  Увельского муниципального района.

1.Ф.И.О. (служащего/гражданина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Образование (когда и какое учебное заведение окончил), специальность и квалификация по диплому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5.Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная подготовка, повышение квалификации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

2. Уровень кадрового  резерва.

1. Должность, на замещение которой осуществляется подготовка

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

2. Дата  включения  в состав  резерва\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дата согласования плана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.      Мероприятия индивидуальной подготовки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  №п\п | Наименование мероприятия индивидуальной подготовки | Сроки и место его проведения | Отметка о выполнении | Результаты исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **I.Самостоятельная подготовка мунципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв** |
| 1.1 | Изучение нормативных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы должности по кадровому резерву . | В течение года |   |   |
| **II.Теоретическая подготовка (дополнительное профессиональное образование)** |
| 2.1 | Повышение образовательного уровня, необходимого для замещения должности муниципальной службы (в том числе вышестоящей) – профессиональная переподготовка, второе высшее образование, повышение квалификации, индивидуальные формы обучения). | В течение года |  |  |
| **III. Практическая подготовка** |
| 3.1 | Временное замещение руководителей на период их командировок, отпусков и т.д. | В течение года |   |   |
| 3.2 | Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, статистической, аналитической информации, иных служебных документов и т.д. | По мере необходимости и/или по заданию наставника |  |  |
| 3.3 | Обучение на рабочем месте | В течение года на рабочем месте |   |   |
| 3.4 | Участие в разработке и реализации социально-значимых программ | В течение года |   |   |
| 3.5 | Выполнение отдельных поручений  по предлагаемой к замещению должности | В течение года |   |   |
| 3.6. | Участие в семинарах, конференциях, форумах, круглых столах | Самостоятельнои/или по заданию наставникав течение года |   |   |
| 3.7 | Участие в подготовке докладов и статей | В течение года |   |   |
| 3.8 | Участие в проектной деятельности | По мере необходимости |  |  |
| 3.9 | Участие в планированиии и разработке конкретных мероприятий | По мере необходимости |  |  |
| 3.10 | Изучение отдельных проблем служебной деятельности. Подготовка и представление наставнику информации с соответствующими предложениями и выводами. | Самостоятельнои/или по заданию наставникав течение года |  |  |
| **IV. Оценка подготовки** |
| 4.1 | Промежуточная оценка подготовки муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв муниципального органа, к исполнению служебных обязанностей по планируемой к замещению должности | декабрь |  |  |
| 4.2 | Подготовка и представление в Управление делами администрации Увельского муниципального района итогового отчета о выполнении настоящего плана | декабрь |  |  |

Комментарии  по результатам  оценки:

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

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

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

Выводы по результатам  решения  профессиональных  задач:

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

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

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

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

Выводы по результатам решения  заседания комиссии по формированию кадрового резерва муниципальной службы  Увельского муниципального района:

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

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

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

Рекомендации:

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

Заключение:

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

 Председатель комиссии по формированию кадрового резерва муниципальной службы Увельского муниципального района

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

С результатами ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  Приложение

к Положению об организации

наставничества в системе подготовки кадрового резерва муниципальной службы  Увельского муниципального района

Отчет

Об итогах наставничества за 20\_\_\_\_год

Резервист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                     (Ф.И.О.)

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

                                                   (Ф.И.О.)

Период наставничества с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мероприятия

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

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

Выводы

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

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                   Ф.И.О и подпись наставника

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового

управления Н.Ю.Голова

Управляющая делами

администрации Л.А. Антипова

С распоряжением ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Габеева О.А./ «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_г.

 (подпись) (Фамилия, инициалы) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Голова Н.Ю./ «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ 20\_\_\_\_\_г.

 (подпись) (Фамилия, инициалы) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Аулова С.В./ «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

 (подпись) (Фамилия, инициалы) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Жевлакова Н.А./ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

 (подпись) (Фамилия, инициалы) (дата)

Акишина Наталия Васильевна

8 351 66 3 19 74