

**Периодическое печатное издание Совета депутатов и администрации Травнинского сельсовета от 26 сентября 2022 № 25**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРАВНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(шестого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

двадцать шестой сессии

21.09.2021 № 94

**О внесении изменений в решение Совета депутатов Травнинского сельсовета от 02.07.2019 № 143 «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области»**

  В соответствии со статьёй 19 Устава Травнинского сельсовета, Совет депутатов Травнинского сельсовета р е ш и л:

1. Внести  в решение Совета депутатов Травнинского сельсовета от 02.07.2019 № 143 «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области» следующие изменения:

1) в пункте 3.1:

а) подпункт 6 после слова «преступления,» дополнить словами «а также осужденные за совершение указанных преступлений, судимость которых снята или погашена, - до истечения пяти лет со дня снятия или погашения судимости,»;

б) подпункт 7 после слов «частью первой статьи 127.2,» дополнить словами «частью второй статьи 133, частью первой статьи 134,», после слова «преступления,» дополнить словами «а также осужденные к лишению свободы за совершение указанных преступлений, судимость которых снята или погашена,»;

в) подпункт 9 после слова «гражданство» дополнить словом «(подданство)»;

2) в приложении 2 пункт 4 анкеты изложить в следующей редакции:

 «4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, - укажите».

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Травнинские вести»и разместить на официальном сайте Травнинского сельсовета.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Совета депутатов

Травнинского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области О.А. Боцман

Глава Травнинского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области Д.А. Голушко

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.09.2022 № 66

**Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Травнинского сельсовета**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 11.06.2008 № 234-ОЗ «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Новосибирской области», Уставом Травнинского сельсовета, администрация Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Травнинского сельсовета (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 20.10.2014 № 95 «Об утверждении Положения «О проведении аттестации муниципальных служащих в Травнинском сельсовете».

1. 3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Травнинские вести» и на официальном сайте администрации Травнинского сельсовета.
2. 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Травнинского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области Д.А. Голушко

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

Травнинского сельсовета

от 14.09.2022 № 66

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих

Травнинского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Новосибирской области от 11.06.2008 № 234-ОЗ «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Новосибирской области».

1.2. Положение устанавливает порядок проведения аттестации муниципальных служащих Травнинского сельсовета (далее - муниципальные служащие).

1.3. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

1.4. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.5. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего. Дата проведения внеочередной аттестации муниципального служащего определяется вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации.

1. Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться:

1) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению представителя нанимателя (работодателя) после принятия в установленном порядке решения:

а) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, муниципальном органе;

б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается правовой акт представителя нанимателя (работодателя), содержащий следующие положения:

1) о формировании аттестационной комиссии, ее составе, сроках и порядке работы;

2) об утверждении графика проведения аттестации по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого муниципального служащего;

3) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, с указанием должностных лиц, ответственных за их подготовку:

а) отзыва об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

б) сведений о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

в) аттестационного листа муниципального служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии);

г) положения о подразделении, в котором проходит службу муниципальный служащий, подлежащий аттестации, и его должностной инструкции;

д) выписок из личных дел аттестуемых муниципальных служащих, содержащих информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв органа местного самоуправления, муниципального органа, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и награждений за период прохождения муниципальной службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иной значимой для целей аттестации информации;

4) о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих с учетом групп должностей муниципальной службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности согласно приложению 4 к настоящему Положению;

5) об организации ознакомления каждого аттестуемого муниципального служащего с данным правовым актом и об ознакомлении муниципального служащего с отзывом не позднее, чем за две недели до начала аттестации;

6) об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

2.2. Для проведения аттестации муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, кадровой службой совместно с непосредственным руководителем муниципального служащего определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация муниципального служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

2.3. При наличии технической возможности по решению представителя нанимателя (работодателя) аттестация может быть проведена с использованием системы видео-конференц-связи, о чем все заинтересованные лица письменно информируются не позднее, чем за две недели до даты аттестации.

2.4. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченное им лицо, представители кадровой и юридической служб, иные муниципальные служащие, а также представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии в органе местного самоуправления, муниципальном органе).

В состав аттестационной комиссии могут включаться по согласованию депутаты Совета депутатов Травнинского сельсовета, члены выборного органа местного самоуправления, а также представители органов государственной власти Новосибирской области.

В состав аттестационной комиссии могут быть включены независимые эксперты ─ специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, муниципального органа;

2) дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии, сведения о проведении заседания с использованием системы видео-конференц-связи;

3) повестка заседания аттестационной комиссии;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, других членов аттестационной комиссии, участвовавших в заседании;

5) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности аттестуемых муниципальных служащих;

6) сведения о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;

7) вопросы аттестуемому муниципальному служащему и ответы (кратко);

8) результаты голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

2.6. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.7. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, а также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии).

2.8. Кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3. Проведение аттестации

3.1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а его аттестация решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск и другие причины, которые комиссия признает уважительными) аттестация муниципального служащего решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

В случае представления аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период или его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.4.  Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед администрацией Травнинского сельсоветазадач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, − также организаторские способности.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

При проведении аттестации члены комиссии вправе задавать вопросы аттестуемому муниципальному служащему.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

4. Решения по результатам аттестации

4.1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

4.2. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

Аттестационный лист в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии оформляется и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись. В случае отказа аттестуемого муниципального служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.3. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

4.4. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

4.5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

4.6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.09.2022 № 67

с.Травное

**Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе**

**в Травнинском сельсовете**

В соответствии с 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», письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.05.2020 №18-4/10/П-4994, администрация Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в Травнинском сельсовете (прилагается).

1. 3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Травнинские вести» и на официальном сайте администрации Травнинского сельсовета.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Травнинского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области Д.А. Голушко

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

Травнинского сельсовета

от 14.09.2022 № 67

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве на муниципальной службе в Травнинском сельсовете

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве на муниципальной службе в Травнинском сельсовете разработано в соответствии с 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», письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.05.2020 №18-4/10/П-4994.

1.2. Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества на муниципальной службе в Травнинском сельсовете (далее - наставничество).

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью внедрения института наставничества является содействие профессиональному развитию муниципальных служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей

2.2. Задачами наставничества являются:

а) повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности органа местного самоуправления, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в данный орган местного самоуправления;

б) развитие у муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

в) повышение мотивации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

3. Организация наставничества

3.1. Организацию наставничества осуществляет кадровая служба.

3.2. Наставничество осуществляется в отношении:

- муниципальных служащих, поступивших на муниципальную службу впервые;

- муниципальных служащих, имеющих стаж муниципальной службы, впервые поступивших в данный орган местного самоуправления Травнинского сельсовета.

3.3. Период осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. В указанный период не включается период временной нетрудоспособности муниципального служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности. Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда муниципальный служащий фактически не исполнял должностные обязанности.

Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность муниципальной службы или его увольнения с муниципальной службы.

3.4. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения в кадровую службу для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

3.5. Срок наставничества и кандидатура наставника утверждается правовым актом органа местного самоуправления Травнинского сельсовета

не позднее десяти рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на соответствующую должность.

3.6. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных муниципальных служащих. У наставника не должно быть действующего дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

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

3.8. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 муниципальных служащих.

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

4. Права и обязанности наставника и наставляемого

4.1. Наставник имеет право:

а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

б) давать муниципальному служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

в) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

г) контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

4.2. В функции наставника входят:

а) содействие в ознакомлении муниципального служащего с условиями прохождения муниципальной службы;

б) представление муниципальному служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

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

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

д) оказание муниципальному служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

4.3. Наставнику запрещается требовать от муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностной инструкцией данного муниципального служащего.

4.4. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

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

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

в) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

4.5. Обязанности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество:

а) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

б) усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

в) учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству. Примерная форма индивидуального плана мероприятий по наставничеству представлена в приложении 1 к Положению.

5. Завершение наставничества

5.1. Наставник предоставляет непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению 2 к Положению не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

5.2. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким муниципальным служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

5.3. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществлялось наставничество, готовит формализованный отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника по форме согласно приложению 3 к Положению и предоставляет его в кадровую службу не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

5.4. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в кадровую службу не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

**Редактор:**

Администрация Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области

Адрес: 632461, Новосибирская область, Доволенский район, село Травное, ул. Юбилейная, 50.

**Соучредители:**

Совет депутатов Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области;

Администрация Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.