ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Методическим рекомендациям

об организации наставничества в

министерстве социального развития и

семейной политики краснодарского края

**ПЛАН**

**мероприятий по наставничеству**

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

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

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

(наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

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

(Ф.И.О. наставника)

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

(наименование должности наставника)

Период наставничества: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

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

(количество недель)

| № п/п | Наименование и содержание мероприятий | Период выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу |  |  |  |
| 2. | Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение) |  |  |  |
| 3. | Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы |  |  |  |
| 4. | Ознакомление с историей создания государственного органа, его традициями |  |  |  |
| 5. | Представление справочной информации |  |  |  |
| 6. | Информирование о правилах служебного распорядка министерства |  |  |  |
| 7. | Ознакомление с должностным регламентом |  |  |  |
| 8. | Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота |  |  |  |
| 9. | Ознакомление с используемыми программными продуктами |  |  |  |
| 10. | Ознакомление с планами, целями и задачами государственного органа и структурного подразделения |  |  |  |
| 11. | Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество |  |  |  |
| 12. | Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности |  |  |  |
| 13. | Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения |  |  |  |
| 14 | Ознакомление с ограничениями и запретами на государственной службе и антикоррупционным законодательством |  |  |  |
| 15. | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих |  |  |  |
| 16. | Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей |  |  |  |
| 17. | Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации |  |  |  |
| 18. | Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии) |  |  |  |
| 19. | Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.) |  |  |  |
| 20. | Подготовка отчета по итогам наставничества |  |  |  |

\* Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела по вопросам государственной службы и кадров в управлении правового обеспечения и организации гражданской службы |  | Е.В. Мазур |