



**МИНИСТЕРСТВО ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 16.05.2020

№ 204

г. Краснодар

**О наставничестве в министерстве топливно-энергетического
комплекса и жилищно-коммунального хозяйства
Краснодарского края**

В соответствии со статьей 60 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 8 июня 2018 г. № 327 «О наставничестве в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края» и в целях реализации приоритетных направлений кадровой политики Краснодарского края в министерстве топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить типовую форму плана мероприятий по наставничеству для государственных гражданских служащих Краснодарского края, замещающих должности государственной гражданской службы в министерстве топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края, в отношении которых осуществляется наставничество (приложение 1).

2. Утвердить типовую форму отчета по итогам наставничества (приложение 2).

3. Признать утратившим силу приказ министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 19 апреля 2016 г. № 121 «Об утверждении положения о наставничестве в министерстве топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края».

4. Отделу правового и кадрового обеспечения (Скакун О.В.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Министр

Е.В. Зименко

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства
топливно-энергетического
комплекса и жилищно-коммунального
хозяйства Краснодарского края
от _____ № _____

Типовая форма плана мероприятий по наставничеству

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела _____
(указывается наименование отдела)

(Ф.И.О.)

от _____ № _____

**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)

(должность наставника)

Период наставничества с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий ¹⁾	Период выполнения ²⁾	Ответственный за выполнение ³⁾	Отметка о выполнении ⁴⁾
1	2	3	4	5
1	Представление лица, в отношении, которого осуществляется наставничество, коллективу			
2	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)			

1	2	3	4	5
3	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы			
4	Ознакомление с историей создания государственного органа, его традициям			
5	Представление справочной информации			
6	Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей			
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			

1	2	3	4	5
14	Ознакомление с ограничениями и запретами на государственной службе и антикоррупционным законодательством			
15	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих			

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

2) Период выполнения мероприятий устанавливается с учетом объема предстоящей работы.

3) Указывается должностное лицо, ответственное за выполнение запланированных мероприятий.

4) Кратко указывается результат исполнения запланированных мероприятий.

Заместитель начальника отдела
правового и кадрового обеспечения



Р.И. Свирчкова

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА
приказом министерства
топливно-энергетического
комплекса и жилищно-коммунального
хозяйства Краснодарского края
от _____ № _____

Типовая форма отчета об итогах наставничества

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела _____
(указывается наименование отдела)

(Ф.И.О.)
от _____ № _____

Отчет
об итогах наставничества

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

(наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

Период наставничества: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Вывод:

Рекомендации:

Наставник:

(Ф.И.О., подпись, занимаемая должность)
Дата «__» _____ 20__ г.

С отчетом ознакомлен:

(Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществляется наставничество)
Дата «__» _____ 20__ г.

Заместитель начальника отдела
правового и кадрового обеспечения



Р.И. Свирчкова