УТВЕРЖДАЮ

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

 (должность лица, ответственного за

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

 организацию наставничества в структурном подразделении)

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

 (подпись) (И.О. Фамилия)

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

**Типовой**

**индивидуальный план наставничества**

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

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

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

Ф.И.О., должность наставника

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

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

Период наставничества:

с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

1. **Мероприятия по наставничеству:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Мероприятие, задание1** | **Период выполнения** | **Ответственный**  | **Отметка о выполнении2** |
| *Раздел I. Ознакомление с Департаментом управделами Югры, его регламентом, структурой, задачами* |
| 1 | Представление коллективу структурного подразделения |  |  |  |
| 2 | Определение рабочего места и его материально-технического оснащения. Закрепление оргтехники и средств связи. Инструктаж по охране труда.  |  |  |  |
| 3 | Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими систему органов государственной власти автономного округа |  |  |  |
| 4 | Изучение структуры Департамента, Положения о Департаменте (основных функций и задач), Плана работы Департамента на соответствующий год |  |  |  |
| 5 | Ознакомление со служебным распорядком Департамента |  |  |  |
| 6 | Ознакомление с официальном сайтом Департамента *(официальным сайтом мировых судей автономного округа-при необходимости)*, порядком размещения информации на нем |  |  |  |
| 7 | Ознакомление с основными локальными актами Департамента *(согласно перечню)* |  |  |  |
| 8 | Ознакомление с деятельностью подведомственного учреждения (при необходимости) |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| *Раздел II. Организация изучения нормативных правовых актов, регулирующих вопросы прохождения государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, ограничения, запреты и обязанности, связанные с ней* |
| 1 | Изучение правовых основ прохождения государственной гражданской службы автономного округа |  |  |  |
| 2 | Изучение системы оплаты труда, морального и материального стимулирования, мер социального и материального обеспечения гражданских служащих |  |  |  |
| 3 | Ознакомление с ограничениями, запретами, требованиями к служебному поведению и исполнению обязанностей, установленных федеральным законодательством в целях противодействия коррупции |  |  |  |
| 4 | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры |  |  |  |
| 5 | Ознакомление с окружным законодательством и локальными правовыми актами в сфере противодействия коррупции |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| *Раздел III. Изучение личности наставляемого сотрудника* |
| 1 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| *Раздел IV. Изучение деятельности структурного подразделения, исполнения должностных обязанностей* |
| 1 | Ознакомление с положением структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество, целями и задачами |  |  |  |
| 2 | Ознакомление с должностным регламентом |  |  |  |
| 3 | Организация изучения нормативной правовой и методической базы по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей *(исходя из уровня подготовки наставляемого)* |  |  |  |
| 4 | Освоение программных продуктов, используемых в служебной деятельности: *(перечислить)* |  |  |  |
| 5 | Ознакомление с Порядком (регламентом) выполнения конкретных служебных функций *(при наличии)* |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| *Раздел V. Ознакомление с порядком и особенностями делопроизводства* |
| 1 | Ознакомление с Инструкцией по делопроизводству в государственных органах ХМАО – Югры и исполнительных органах государственной власти ХМАО – Югры  |  |  |  |
| 2 | Ознакомление с порядком и особенностями работы с документами в Департаменте |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| *Раздел VI. Оказание помощи в процессе адаптации к служебной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей* |
| 1 | Привлечение наставляемого к участию в подготовке корпоративных и др. мероприятий Департамента |  |  |  |
| 2 | Выявление пробелов в знаниях |  |  |  |
| 3 | Анализ профессиональных трудностей, с которыми столкнулся наставляемый в процессе профессиональной служебной деятельности |  |  |  |
| *Раздел VII. Выполнение обязанностей по занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий* |
| 1 | Совместная постановка профессиональных целей и задач  |  |  |  |
| 2 | Самостоятельное выполнение служебных обязанностей, практических заданий под руководством наставника  |  |  |  |
| 3 | Помощь, консультирование по отдельным вопросам, связанным с выполнением обязанностей по занимаемой должности (*в заранее определенное время/по мере возникновения необходимости)*  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| *Раздел VIII. Контрольные мероприятия по проверке готовности наставляемого к самостоятельному выполнению служебных обязанностей* |
| 1 | Оценка знаний *(тестирование/собеседование)*:-правовых основ прохождения государственной гражданской службы автономного округа;-антикоррупционного законодательства |  |  |  |
| 2 | Оценка знаний нормативных правовых и иных документов, необходимых для выполнения возложенных должностных обязанностей *(тестирование/собеседование)* |  |  |  |
| 3 | Контроль выполнения практических заданий (подготовка: проектов нормативных правовых либо распорядительных актов, ответов на обращения граждан, писем, отчетов и т.п.) |  |  |  |
| 4 | Подготовка отчета об итогах наставничества |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наставник |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись Ф.И.О. дата* |
| Наставляемый сотрудник | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись Ф.И.О. дата* |

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

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

2Информация о фактическом выполнении запланированных мероприятий, требующих развернутую информацию, представляется на дополнительном листе.