



ПРИКАЗ

г. Казань

БОЕРЫК

31.07.2018

761-11

**О формировании и развитии профессиональной служебной культуры  
Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренных решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010г.,

**п р и к а з ы в а ю:**

**1. Утвердить прилагаемые:**

План первоочередных мероприятий по развитию внутриведомственной служебной культуры Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (Приложение 1);

План мероприятий по введению в должность и адаптации государственных гражданских служащих Республики Татарстан в Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (Приложение 2);

План по разработке и изготовлению навигатора нового сотрудника Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (Приложение 3).

**2. Ответственным за выполнение отдельных пунктов вышеуказанных планов обеспечить представление информации об их исполнении в отдел государственной службы и кадров в установленные сроки.**

**3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.**

Министр

А.В. Шадриков



### ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН

первоочередных мероприятий по развитию внутриведомственной служебной культуры  
Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок	Ответственные
<b>Мероприятия организационного характера</b>			
1.	Обеспечение структурных подразделений Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (далее-Министерство) методическим пособием «Служебная культура государственных органов Республики Татарстан» (не менее 1 экземпляра на каждое самостоятельное структурное подразделение)	Июль 2018г.	Галиева З.Д.
2.	Обсуждение вопросов развития служебной культуры с государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Министерстве (далее-гражданские служащие) на совещаниях, общих собраниях трудового коллектива и др.	постоянно	Галиева З.Д.
3.	Разработка и размещение миссии Министерства на официальном сайте	Август 2018г.	Валиуллин Д.Ф. Головина Э.Н.
4.	Ознакомление лиц, впервые поступивших на государственную службу с содержанием методического пособия «Служебная культура государственных органов Республики Татарстан»	По мере необходимости	Руководители структурных подразделений
5.	Организация работы по информированию государственных служащих о существующих на государственной гражданской службе ограничениях и запретах, а также их правах и обязанностях	Постоянно	Галиева З.Д. Холматова З.Б.
6.	Направление лиц, впервые поступивших на государственную службу на курсы повышения квалификации «Начинающий государственный служащий» (не позднее, чем через 1 год со дня заключения служебного контракта)	По мере необходимости	Галиева З.Д.
7.	Направление государственных служащих на обучение по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки, тренинги и др. в целях развития необходимых в их служебной деятельности компетенций	В соответствии с Календарным планом повышения квалификации	Галиева З.Д., руководители структурных подразделений
8.	Учёт соблюдения государственными служащими требований к служебному поведению, их приверженности миссии, принципам и ценностям государственной службы Республики Татарстан при проведении аттестации	Постоянно	Галиева З.Д.
<b>Мероприятия по нематериальной мотивации государственных гражданских служащих</b>			
9.	Проведение в государственном органе церемонии чествования юбиляров госслужбы	По мере необходимости	Хусаинов Р.И., Бутаков В.Г., Багавиев Д.Д., Мулюкова Л.Н.



10.	Проведение в государственном органе церемонии проводов государственных служащих на заслуженный отдых	По мере необходимости	Хусаинов Р.И., Бутаков В.Г., Багавиев Д.Д., Мулюкова Л.Н.
11.	Поздравление государственных служащих с профессиональными (отраслевыми) праздниками и памяtnыми датами	По мере необходимости	Багавиев Д.Д.
12.	Поздравление государственных служащих с днями рождения и иными личностно-значимыми датами (свадьба, рождение детей и пр.) посредством вручения открыток, направления поздравления по электронной почте и т.д.	По мере необходимости	Багавиев Д.Д.
13.	Выявление государственных служащих государственного органа, имеющих наибольшие заслуги и достижения в служебной деятельности для занесения на Электронную доску почёта государственных гражданских служащих Республики Татарстан	Ежегодно до 10 февраля	Руководители структурных подразделений, Галиева З.Д.
14.	Выявление государственных служащих государственного органа, обладающих лучшими профессиональными знаниями и навыками для их участия в Республиканском конкурсе «Лучший государственный гражданский служащий Республики Татарстан»	Ежегодно до 15 августа	Галиева З.Д., Руководители структурных подразделений
15.	Поощрение государственных служащих за результаты работы в отчётном периоде (представление к государственным наградам, внутриведомственным наградам, благодарностям и др.)	Ежегодно до 15 января	Галиева З.Д., Залалов Н.Н.
16.	Информирование государственных служащих о проводимых конкурсах на включение в кадровый резерв в целях предоставления возможности для должностного роста	По мере необходимости	Галиева З.Д.
<b>Мероприятия, направленные на сплочение коллектива</b>			
17.	Создание и организация работы Совета ветеранов при Министерстве	Постоянно	Хусаинов Р.И., Бутаков В.Г., Багавиев Д.Д.
18.	Создание и организация работы Молодёжного актива государственного органа	Постоянно	Хусаинов Р.И., Фаткуллин Р.М., Багавиев Д.Д.
19.	Организация проведения встреч руководителя Министерства (в том числе неформальных) с государственными служащими ведомства	По мере необходимости	Хусаинов Р.И., Багавиев Д.Д.
20.	Организация иных мероприятий (совместные экскурсии, день открытых дверей, социальные акции, выставки творческих работ и др.)	По мере необходимости	Хусаинов Р.И., Багавиев Д.Д.
21.	Формирование в государственном органе команд по различным видам спорта для участия в Спартакиаде государственных и муниципальных служащих Республики Татарстан в целях укрепления внутриведомственного взаимодействия, а также формирования традиций здорового образа жизни	Постоянно	Шубин А.А., Багавиев Д.Д., Хусаинов Р.И.
<b>Мероприятия по адаптации и наставничеству</b>			
22.	Разработка и применение плана мероприятий по введению в должность и адаптации гражданских служащих	Август 2018	Галиева З.Д.
23.	Разработка навигатора нового сотрудника Министерства	Октябрь 2018г.	Галиева З.Д.
24.	Вручение навигатора новым сотрудникам государственного органа	По мере необходимости	Галиева З.Д.
25.	Закрепление наставников за лицами, в отношении которых должно осуществляться наставничество (в т.ч. указание данной информации в личных карточках	По мере необходимости	Галиева З.Д.

	служащих в Единой информационной системе кадрового состава государственной гражданской службы в Республике Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан «Система оценки кадров»)		
26.	Поощрение лучших наставников государственного органа	Ежегодно до 15 января	Руководители структурных подразделений, Галиева З.Д., Залалов Н.Н.
27.	Разработка эскиза и изготовление знака отличия «Почетный наставник»	Ноябрь 2018г.	Хусаинов Р.И., Бутаков В.Г., Галиева З.Д.
28.	Уведомление коллектива о новых назначениях в Министерстве	По мере необходимости	Галиева З.Д., руководители структурных подразделений
29.	Вручение министром лицам, впервые поступившим на государственную службу, служебного удостоверения в торжественной обстановке	По мере необходимости	Хусаинов Р.И., Галиева З.Д., Багавиев Д.Д.



**ПЛАН**  
мероприятий по введению в должность и адаптации  
государственных гражданских служащих Республики Татарстан  
в Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Татарстан

№ п/п	Наименование мероприятия	Рекомендуемые сроки проведения мероприятий	Ответственные
1.	Ознакомление нового сотрудника под подпись с должностным регламентом (должностной инструкцией) и локальными нормативными актами Министерства (вручение информационных материалов: Навигатор нового сотрудника», справочник телефонов Министерства и другие)	В течение 1 дня со дня назначения	Галиева З.Д., начальник структурного подразделения (непосредственный начальник нового сотрудника)
	1.2. Информирование нового сотрудника: о служебном распорядке (служебное время и время отдыха, порядок выплаты денежного содержания (зарботной платы), порядок предоставления отпусков, порядок уведомления о временной нетрудоспособности и пр.);		Галиева З.Д., Залалов Н.Н.
	о требованиях к внешнему виду, порядок командирования, порядке уведомления об изменениях в личных документах;		Хусаинов Р.И., Галиева З.Д.
	об имеющихся запретах, ограничениях и требованиях к служебному поведению гражданских служащих; о нормах Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Татарстан;		Холматова З.Б. (ответственное лицо по профилактике коррупционных и их правонарушений)
	о проводимых в Республики Татарстан театрально-зрелищных, культурно-просветительных, зрелищно-развлекательных мероприятиях;		начальник структурного подразделения (непосредственный начальник нового сотрудника)
	с содержанием методического пособия «Служебная культура органов государственной власти Республики Татарстан». 1.3. Информирование всех сотрудников Министерства о назначении нового сотрудника (посредством электронной почты)		Руководители структурных подразделений  Галиева З.Д.
2.	2.1. Представление нового сотрудника коллективу структурного подразделения Министерства.	В течение 1 дня со дня назначения	начальник структурного подразделения (непосредственный начальник нового сотрудника)
	2.2. Ознакомление нового сотрудника: с его должностным (трудовыми) обязанностями, с системой подчиненности в Министерстве и в структурном подразделении, с основными задачами каждого сотрудника в коллективе;		Наставник

	с порядком работы в системе Электронном документооборота, порядком согласование документов с руководителем, порядком работы в сети и т.д.; с организацией делопроизводства.		
	2.3. Организация подготовки рабочего места нового сотрудника (проверка обеспеченности рабочего места необходимой оргтехникой, канцелярскими товарами и расходными материалами, телефонным аппаратом, подготовка при необходимости информационных материалов).		начальник структурного подразделения (непосредственный начальник нового сотрудника), Сагдеева Л.М. Садиков И.Р.
	2.4. Закрепление наставника за вновь, принятым сотрудником.		начальник структурного подразделения (непосредственный начальник нового сотрудника),
	2.5. Предоставление новому сотруднику информация об обустройстве рабочего места (о месте размещения личных вещей, о парковке личного автомобиля, о месте расположения столовой и т.д.)		Наставник
3.	3.1. Инструктаж по охране труда и технике безопасности	В течение одного дня после назначения на должность	Валиева Р.Р. старший специалист административно-хозяйственного отдела
4.	4.1. Информирование нового сотрудника в порядке использования информационных систем в Министерстве. 4.2. Настройка компьютера нового сотрудника, подключение к системе Электронного документооборота, электронной почте и сети Министерства.	В течение 2 дней со дня назначения	Сагдеева Л.М.
5.	Организация посещения новым сотрудником структурных подразделений	В течение 2 дней со дня назначения	Наставник
6.	Информирование нового сотрудника по работе с информационными системами	В течение 2 дней со дня назначения	Наставник
7.	Внесение изменения на сайт Министерства (раздел структура Министерства)	В течение 2 дней со дня назначения	Головина Э.Н.
8.	8.1. Сбор документов для начисления денежного содержания (заработной платы) новому сотруднику. 8.2. Оформление заработной карты для нового сотрудника (при необходимости)	В течение 2 дней со дня назначения	Галиева З.Д., Залалов Н.Н.
9.	Инструктаж по гражданской обороне	В течение 2 дней со дня назначения	Чанышев Р.Ф.
10.	Информирование нового сотрудника: о требованиях к документации и порядку документооборота; о порядке работы с контрольными документами; о порядке работы с документами для служебного пользования	В течение 2 дней со дня назначения	Ханнанова Г.Р.
11.	Информирование нового сотрудника (мужского пола) о порядке постановки военнообязанных на воинский учет	В течение 7 дней со дня назначения	Чанышев Р.Ф.
12.	Информирование нового сотрудника о порядке рассмотрения обращений граждан	В течение 7 дней со дня назначения	Наставник, Ханнанова Г.Р.



13.	Обеспечение направления сотрудников, впервые принятых на государственную службу, на курсы повышения квалификации	В течение года со дня назначения	Галиева З.Д., Азина А.Р.
-----	--	----------------------------------	-----------------------------

**ПЛАН**  
по разработке и изготовлению навигатора нового сотрудника  
Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан

№ п/п	Наименования разделов навигатора	Срок	Ответственные
1.	Титульная страница: название документа, наименование, миссия, фотография фасада здания Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (далее-Министерство)	17.09 2018	Хусаинов Р.И., Мулюкова Л.Н., Галиева З.Д.
2.	Обращение министра экологии и природных ресурсов Республики Татарстан: фотография руководителя, мотивирующий текст, контакты руководителя для оперативной связи.	17.09.2018	Мулюкова Л.Н.
3.	Структура Министерства: фотографии руководителей, ФИО, должность, схематичная структура государственного органа, отображающая иерархию подчинённости структурных подразделений	17.09. 2018	Мулюкова Л.Н., Головина Э.Н.
4.	История Министерства: ключевые события становления и развития государственного органа	17.09.2018	Головина Э.Н.
5.	Направления деятельности Министерства: описание основных функций государственного управления, государственных услуг, организационной структуры Министерства, фотографии Министерства	17.09.2018	Никулин А.Е., Головина Э.Н., Мулюкова Л.Н.
6.	Достижения Министерства: инфографика с цифрами о Министерстве, достигнутые показатели по отрасли, сколько услуг оказано и т.п.	01.10.2018	Головина Э.Н.
7.	Корпоративные мероприятия Министерства: информация об основных значимых и памятных датах Министерства	17.09.2018	Багавиев Д.Д.
8.	Что делать, если: (ответы на часто задаваемые вопросы Парковка, столовая, как заказать служебный транспорт, что делать, если потерял пропуск/удостоверение, как заказать канцтовары, как согласовать договор и т.д.)	17.09.2018	Хусаинов Р.И.
9.	Полезная информация: трудовой распорядок, трудовой календарь на текущий год, перечисление денежного содержания, контакты организации. Путь к общей внутриведомственной сетевой папке.	17.09.2018	Галиева З.Д., Залалов Н.Н., Сагдеева Л.М.
10.	Справочная информация о Республике Татарстан: государственные символы, площадь, численность населения, перечень муниципальных районов и городских округов	17.09.2018	Головина Э.Н.
11.	Брошюрование и распечатка навигатора	22.10.2018	Хусаинов Р.И., Мулюкова Л.Н.



Первый заместитель министра

Р.И. Камалов

Заместитель министра

Р.Н. Гайнетдинов

Заместитель министра

Ф.Ф. Шакиров

Заместитель министра

Е.А. Тарнавский

Управляющий делами

Р.И. Хусаинов

Начальник отдела правового  
обеспечения

А.Е. Никулин

Начальник отдела финансового  
контроля, учета и отчетности

Н.Н. Залалов

Начальник отдела  
государственной службы и кадров

З.Д. Галиева