



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
(УПРАВЛЕНИЕ ЗАГС КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ)**

«30» 09 2026

ПРИКАЗ

№ 210

г. Краснодар

**О наставничестве
в управлении ЗАГС Краснодарского края**

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 08 июня 2018 г. № 327 «О наставничестве в исполнительных органах Краснодарского края», в целях организации наставничества в управлении ЗАГС Краснодарского края (далее – управление ЗАГС), п р и к а з ы в а ю:

1. Отделу кадров управления ЗАГС Краснодарского края (Абонеева Л.В.) осуществлять организационное и документационное сопровождение, координацию наставничества в управлении ЗАГС Краснодарского края в соответствии с Положением о наставничестве в исполнительных органах Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 08 июня 2018 г. № 327 «О наставничестве в исполнительных органах Краснодарского края» (далее – Положение).

2. Начальникам отделов управления ЗАГС Краснодарского края при организации и осуществлении наставничества в отделах управления ЗАГС Краснодарского края руководствоваться Положением.

3. Утвердить типовую форму плана мероприятий по наставничеству (приложение 1).

4. Утвердить типовую форму отчета наставника о результатах работы лица, в отношении которого осуществлялось наставничество (приложение 2).

5. Признать утратившими силу:

1) приказ управления ЗАГС Краснодарского края от 21 января 2019 г. № 7 «О наставничестве в управлении ЗАГС Краснодарского края»;

2) приказ управления ЗАГС Краснодарского края от 24 октября 2024 г. № 316 «О внесении изменений в приказ управления ЗАГС Краснодарского края от 21 января 2019 г. № 7 «О наставничестве в управлении ЗАГС Краснодарского края»».

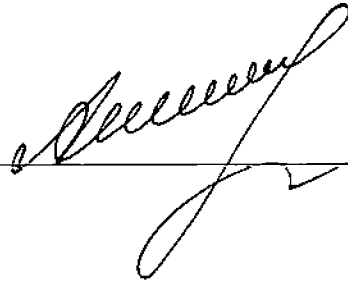
6. Отделу материально-технического и компьютерного обеспечения управления ЗАГС Краснодарского края (Семененко С.А.) обеспечить

размещение (опубликование) настоящего приказа на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrasnodar.ru и uzags.krasnodar.ru и направление в установленном порядке на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

7. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

8. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель управления



Н.В. Алексеева

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА
приказом управления ЗАГС
Краснодарского края
от 30.09.2026 г. № 210

Примерная форма плана мероприятий по наставничеству

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела

(указывается наименование отдела)
управления ЗАГС
Краснодарского края

(Ф.И.О.)
« » 20 г.

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.,

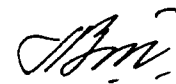
№ п/п	Наименование и содержание мероприятий (1)	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу отдела ЗАГС	Первый день	Начальник отдела	
2.	Ознакомление с историей создания службы ЗАГС Краснодарского края и отдела ЗАГС	Первый день	Начальник отдела	

3.	Ознакомление с инфраструктурой отдела ЗАГС и рабочим местом лица, в отношении которого осуществляется наставничество	Первый день	Начальник отдела	
4.	Ознакомление с особенностями службы, планами работы и задачами органов ЗАГС Краснодарского края	Первый день	Начальник отдела	
5.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первая неделя	Наставник	
6.	Изучение нормативной правовой базы по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния	Первая – вторая неделя	Наставник	
7.	Составление индивидуального перечня нормативно-правовых актов, исходя из должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество	Первая – вторая неделя	Наставник	
8.	Ознакомление и изучение программного комплекса, используемого в работе	Вторая неделя	Наставник	
9.	Работа в программном комплексе. Составление записей актов гражданского состояния	Вторая – третья неделя	Наставник	
10.	Изучение порядка работы с архивным фондом записей актов гражданского состояния отдела ЗАГС	Третья неделя	Наставник	
11.	Изучение порядка и особенностей ведения служебной документации	Третья неделя	Наставник	
12.	Проверка навыков по осуществлению государственной регистрации актов гражданского состояния, согласно требованиям административного регламента предоставления государственной услуги (исходя из должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество)	Третья неделя	Наставник	
13.	Прием и консультирование граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, исходя из должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество	Четвертая неделя	Наставник	

14.	Работа над текстом сценария торжественной церемонии заключения брака	Четвертая неделя	Наставник	
15.	Оценка практических навыков ведения торжественной церемонии заключения брака	Четвертая неделя	Наставник	
16.	Проверка знаний и навыков, приобретенных в течение периода наставничества	Четвертая неделя	Наставник	
17.	Подготовка отчета наставника о результатах работы лица, в отношении которого осуществлялось наставничество	Четвертая неделя	Наставник	

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

Начальник отдела кадров
управления ЗАГС Краснодарского края



Л.В. Абонеева

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА
приказом управления ЗАГС
Краснодарского края
от 30.09.2026 г. № 210

**Типовая форма отчета наставника о результатах работы лица,
в отношении которого осуществлялось наставничество**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела

(указывается наименование
отдела)
управления ЗАГС
Краснодарского края

(Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Отчет наставника о результатах работы лица,
в отношении которого осуществлялось наставничество**

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

(наименование должности лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

(Ф.И.О. наставника)

(наименование должности наставника)

Период наставничества: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.,

Определение степени готовности лица, в отношении которого осуществлялось наставничество.

Критерии оценки (1)	Варианты ответов (1) (возможно указать несколько вариантов ответа, а также вариант наставника)
1. Какие аспекты адаптации, на Ваш, взгляд, являются наиболее важными для нового сотрудника при прохождении наставничества	☐ 1) помощь при вхождении в коллектив (знакомство с коллегами и особенностями службы ЗАГС)

	☐ 2) изучение теоритических знаний ☐ 3) освоение практических навыков работы ☐ 4) свой вариант:
2. В какой степени можно оценить уровень владения знаниями нормативно-правовой базы лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, исходя из должностных обязанностей	☐ 1) базовый ☐ 2) начальный ☐ 3) элементарный ☐ 4) свой вариант:
3. Насколько точно следовало Вашим рекомендациям лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество	☐ 1) безупречно ☐ 2) схематично ☐ 3) не вникая в подробности ☐ 4) свой вариант:
4. Какой из методов обучения Вы считаете наиболее эффективным	☐ 1) самостоятельное ☐ 2) консультации наставника по мере возникновения необходимости ☐ 3) поэтапный совместный разбор практических заданий ☐ 4) свой вариант:
5. Достигнутые навыки в работе	☐ 1) программный комплекс ФГИС «ЕГР ЗАГС» ☐ 2) ведение служебной документации ☐ 3) консультирование и прием граждан по вопросам, входящим в должностные обязанности ☐ 4) свой вариант:
6. Оцените уровень владения практическими навыками в Программном комплексе ФГИС «ЕГР ЗАГС» при государственной регистрации актов гражданского состояния	☐ 1) начинающий ☐ 2) средний ☐ 3) уверенный

	☐ 4) свой вариант:
7. Насколько, по Вашему мнению, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей	☐ 1) готово, при условии более детального и углубленного изучения нормативно-правовой базы по государственной регистрации актов гражданского состояния ☐ 2) готово, при условии приобретения более качественного уровня практических навыков ☐ 3) готово ☐ 4) свой вариант:
8. По Вашему мнению, на данный момент каков уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество	☐ 1) компетентность ☐ 2) глубокие знания и навыки ☐ 3) адаптивность ☐ 4) свой вариант:
9. Ваше мнение о характерных особенностях лица, в отношении которого осуществлялось наставничество	☐ 1) коммуникабельность ☐ 2) стрессоустойчивость ☐ 3) организованность ☐ 4) свой вариант:

10. Наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей знания и навыки, которые удалось передать лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество («пример»):

изучение нормативно-правовых документов, регулирующих государственную регистрацию актов гражданского состояния;

приобретение навыков работы в Программном комплексе ФГИС «ЕГР ЗАГС» и ГИС ЕМСЭД Краснодарского края;

проведение торжественной церемонии заключения брака

11. Использование дополнительных эффективных методов обучения помимо перечисленных (если да, то перечислите их)

12. Оценка общего личностного потенциала лица, в отношении которого осуществлялось наставничество (напротив выбранной графы поставьте значок «V»):

Общий личностный потенциал							
очень высокий	высокий	достаточно высокий	средний	посредственный	довольно низкий	низкий	близкий к нулевому

Предложения: («пример») Более детально изучить Административный регламент предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния.

(наименование должности наставника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С отчетом

ознакомлен (а) _____

(фамилия, инициалы)

(подпись сотрудника)

(дата ознакомления)

Согласовано

Начальник отдела _____
управления ЗАГС
Краснодарского края

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(1) Критерии оценки и варианты ответов могут меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

Начальник отдела кадров
управления ЗАГС Краснодарского края



Л.В. Абонеева