



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  
**П Р И К А З**

30 июля 2020

г. Ставрополь

№ 61 - м

Об утверждении Порядка организации прохождения наставничества на государственной гражданской службе Ставропольского края в министерстве финансов Ставропольского края

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 года № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Российской Федерации от 07 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации прохождения наставничества на государственной гражданской службе Ставропольского края в министерстве финансов Ставропольского края.
2. Признать утратившим силу приказ министерства финансов Ставропольского края от 31 декабря 2014 г. № 122-м «Об утверждении Положения о наставничестве в министерстве финансов Ставропольского края».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Заместитель председателя  
Правительства Ставропольского края –  
министр финансов Ставропольского края



Л.А.Калинченко

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства  
финансов Ставропольского края  
от 30 июля 2020 г. № 61-м

### ПОРЯДОК

организации прохождения наставничества на государственной  
гражданской службе Ставропольского края в министерстве  
финансов Ставропольского края

#### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок организации прохождения наставничества на государственной гражданской службе Ставропольского края в министерстве финансов Ставропольского края разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 года № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Положение) и регулирует прохождение наставничества государственным гражданским служащим Ставропольского края, замещающим должность в министерстве финансов Ставропольского края, в отношении которого осуществляется наставничество, в рамках профессионального развития (далее соответственно – гражданский служащий, министерство).

2. Наставничество осуществляется в отношении всех лиц, поступающих на государственную гражданскую службу Ставропольского края в министерство.

3. Наставничество осуществляется в целях формирования у гражданского служащего профессиональных знаний, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения, ознакомления с особенностями прохождения государственной гражданской службы Ставропольского края в министерстве.

4. Исчисление срока наставничества начинается с даты назначения на должность государственной гражданской службы Ставропольского края в министерстве (далее – должность гражданской службы).

5. Наставничество устанавливается на период прохождения гражданским служащим установленного приказом испытательного срока.

6. В срок наставничества не засчитываются периоды временной нетрудоспособности гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

## II. Прохождение наставничества

7. Ответственным за осуществление наставничества гражданского служащего в министерстве (далее – ответственное должностное лицо) является начальник отдела министерства, куда был назначен гражданский служащий на должность гражданской службы, а для гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы категории «руководители» главной группы должностей, – его непосредственный руководитель, в соответствии с приказом министерства о распределении обязанностей по руководству работой министерства.

8. Ответственное должностное лицо в день назначения гражданского служащего на должность гражданской службы направляет письменное предложение представителю нанимателя об осуществлении наставничества по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

9. Ответственное должностное лицо предлагает назначить наставника из числа сотрудников отдела, способного передать гражданскому служащему знания, умения самостоятельного, качественного и своевременного исполнения возложенных на него должностных обязанностей и поддержания профессионального уровня, необходимого для их надлежащего исполнения, ознакомления с особенностями прохождения государственной гражданской службы Ставропольского края в министерстве (далее – наставник).

10. Наставник, к дате направления предложения, указанного в пункте 8 настоящего Порядка, заполняет согласие на осуществление наставничества по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

11. В случае отсутствия наставника в течение длительного срока по причинам, указанным в Положении, в течение одного рабочего дня с момента возникновения таких обстоятельств, ответственное должностное лицо направляет предложение представителю нанимателя для принятия решения о назначении другого наставника без изменения срока наставничества.

12. В день назначения гражданского служащего на должность гражданской службы в министерстве ответственным должностным лицом подготавливается и утверждается у представителя нанимателя индивидуальный план наставничества по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

ку.

13. В индивидуальном плане наставничества устанавливаются основные мероприятия профессиональной адаптации гражданского служащего, регулирующие поэтапное освоение профессиональных знаний, навыков и умений для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

14. В период проведения наставничества ответственное должностное лицо:

1) осуществляет контроль за осуществлением наставничества и при необходимости вносит необходимые изменения и дополнения в процесс наставничества;

2) обеспечивает координацию профессиональной служебной деятельности гражданского служащего таким образом, чтобы результаты выполнения данных ему поручений позволяли всесторонне оценить знания и умения, а также профессиональные и личностные качества гражданского служащего;

3) обеспечивает проведение на регулярной основе собеседований с гражданским служащим, его наставником в целях оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

15. В период проведения наставничества наставник:

1) осуществляет контроль за выполнением индивидуального плана наставничества;

2) оказывает гражданскому служащему содействие в изучении нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и иных документов, регламентирующих служебную деятельность гражданского служащего;

3) оказывает практическую помощь гражданскому служащему в приобретении навыков для качественного и своевременного выполнения обязанностей по должности гражданской службы;

4) развивает у гражданского служащего навыки, направленные на соблюдение требований к служебному поведению, содействовать развитию профессионального кругозора;

5) формирует у гражданского служащего ответственное отношение к служебной деятельности;

6) передает накопленный опыт профессионального мастерства, обучает наиболее рациональным и передовым методам работы.

16. В период проведения наставничества гражданский служащий:

1) овладевает навыками работы по замещаемой должности, формами и методами работы по решению поставленных задач, умению работать с документами;

2) выполняет должностные обязанности, согласовывая принимаемые решения с наставником;

3) своевременно информирует наставника о ходе выполнения поручений;

4) приобретает умение грамотно работать с документами, касающихся направления деятельности отдела.

17. Координацию работы по наставничеству осуществляет отдел государственной службы и кадров министерства.

### III. Установление результатов наставничества

18. По итогам наставничества, наставник подготавливает отзыв о результатах наставничества гражданского служащего и согласовывает его с ответственным должностным лицом, по форме и в сроки утвержденные Положением.

19. В отзыве о результатах наставничества гражданского служащего дается оценка навыкам, знаниям, умениям самостоятельно, качественно и своевременно исполнять должностные обязанности по должности гражданской службы.

20. Не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества, наставник предоставляет в отдел государственной службы и кадров министерства отзыв о результатах наставничества и реализованный индивидуальный план наставничества, оформленные надлежащим образом.

21. Отзыв о результатах наставничества приобщается к личному делу гражданского служащего.

22. За долговременное и эффективное осуществление наставничества по решению представителя нанимателя наставник может быть награжден в соответствии с приказом министерства финансов Ставропольского края от 30 августа 2018 г. № 230-м «О Знаке отличия министерства финансов Ставропольского края «Почетный наставник».

---

Приложение 1

к Порядку организации прохождения наставничества на государственной гражданской службе Ставропольского края в министерстве финансов Ставропольского края

Форма

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

представителю нанимателя об осуществлении наставничества

Предлагаю установить в отношении \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность гражданского служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество)  
наставничество сроком на период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
(период осуществления наставничества)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и назначить наставником \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О., должность наставника)

Дисциплинарных взысканий и взысканий за коррупционные правонарушения не имеет, служебная проверка в отношении \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. наставника)

не проводится.

Согласие \_\_\_\_\_ исполнять функции наставника имеется.  
(Ф.И.О. наставника)

\_\_\_\_\_  
(должность начальника отдела)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Порядку организации прохождения наставничества на государственной гражданской службе Ставропольского края в министерстве финансов Ставропольского края

Форма

СОГЛАСИЕ

на осуществлении наставничества

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. гражданского служащего, назначаемого наставником)

\_\_\_\_\_  
(должность гражданского служащего, назначаемого наставником)

согласен (-на) быть наставником \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество)

\_\_\_\_\_  
(должность гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество)

на период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 07 октября 2019 г № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации» и приказа министерства финансов Ставропольского края «Об утверждении Порядка организации прохождения наставничества на государственной гражданской службе Ставропольского края в министерстве финансов Ставропольского края».

Дисциплинарных взысканий и взысканий за коррупционные правонарушения не имею, служебная проверка в отношении меня не проводится.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)

### Приложение 3

к Порядку организации прохождения наставничества на государственной гражданской службе Ставропольского края в министерстве финансов Ставропольского края

Форма

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность представителя нанимателя)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАСТАВНИЧЕСТВА

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество наставника)  
\_\_\_\_\_  
(название структурного подразделения)  
\_\_\_\_\_  
(должность наставника)

Период наставничества:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Мероприятия по наставничеству	Сроки выполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4
1. Социально-психологическая адаптация			
1.1.	Представление гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество коллективу, ознакомление с организационной структурой министерства финансов Ставропольского края (далее – министерство, гражданский служащий), рабочим местом		

1	2	3	4
1.2.	Ознакомление со служебным распорядком министерства, Кодексом этики и служебного поведения гражданского служащего		
1.3.	Иные мероприятия, способствующие социально-психологической адаптации гражданского служащего		
<b>2. Профессиональная адаптация</b>			
2.1.	Ознакомление гражданского служащего с рабочим местом, при необходимости его дооборудование (дооснащение)		
2.2.	Ознакомление гражданского служащего с документооборотом, изучение единых требований к организации работы с документами в министерстве		
2.3.	Ознакомление гражданского служащего с порядком выполнения должностных обязанностей, Положением об отделе, должностным регламентом, служебным контрактом		
2.4.	Изучение гражданским служащим информационного обеспечения служебной деятельности: системы электронного документооборота, программных продуктов, используемых в служебной деятельности; справочных правовых систем, используемых в служебной деятельности		
2.5.	Организация мероприятий по изучению гражданским служащим нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей в отделе и в министерстве		

2.6.	Иные мероприятия, способствующие профессиональной адаптации гражданского служащего		
------	--	--	--

Начальник отдела:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наставник:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_