



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ПИЩЕВОЙ, ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ,  
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И БИОТЕХНОЛОГИЯМ  
(Алтайпищепром)

П Р И К А З

« 23 » июля 2021 г.

№ 60

г. Барнаул

Об утверждении Порядка организации наставничества в управлении Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», с целью внедрения института наставничества на государственной гражданской службе Алтайского края в управлении Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок организации наставничества в управлении Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям.

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



А.А. Большаков

УТВЕРЖДЕНО  
приказом управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям  
от 23 июля 2021 года № 60

ПОРЯДОК  
организации наставничества в управлении Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок организации наставничества в управлении Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям (далее соответственно – «Порядок», «управление») регламентирует деятельность по осуществлению наставничества в управлении, определяет требования к наставнику, основные функции и права наставника, права и обязанности гражданского служащего управления, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – «гражданский служащий»).

II. Организация наставничества в управлении

2. Наставничество в управлении осуществляется по решению представителя нанимателя – начальника управления.

3. Организацию наставничества в управлении осуществляет должностное лицо, ответственное за кадровое обеспечение деятельности управления, используя в том числе государственные информационные системы в области гражданской службы.

4. Наставничество осуществляется, как правило, в отношении гражданского служащего, поступившего впервые на гражданскую службу в управление, или гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в управление.

5. Предложение об осуществлении наставничества направляется начальнику управления руководителем структурного подразделения управления, в котором предусматривается замещение гражданским служащим должности гражданской службы (далее – «непосредственный руководитель»). Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии гражданского служащего управления, назначаемого наставником.

6. Непосредственный руководитель гражданского служащего в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного

рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения начальнику управления для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

7. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения гражданского служащего на иную должность гражданской службы в управлении или в другом государственном органе или его увольнения с гражданской службы.

8. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных гражданских служащих управления. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

9. Непосредственный руководитель гражданского служащего не может являться наставником.

10. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 гражданских служащих.

11. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением гражданским служащим, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

12. В функции наставника входят:

а) содействие в ознакомлении гражданского служащего с условиями прохождения гражданской службы;

б) представление гражданскому служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

в) выявление ошибок, допущенных гражданским служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

г) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

д) оказание гражданскому служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

13. Наставник имеет право:

а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей гражданским служащим с его непосредственным руководителем;

б) давать гражданскому служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

в) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

г) контролировать своевременность исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

14. Наставнику запрещается требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего.

15. В обязанности гражданского служащего входят:

- а) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;
- б) усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;
- в) учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).

16. Гражданский служащий имеет право:

- а) обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- б) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;
- в) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

17. Наставник представляет непосредственному руководителю гражданского служащего отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению к настоящему Порядку не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

18. Непосредственный руководитель гражданского служащего проводит индивидуальное собеседование с гражданским служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

19. Непосредственный руководитель гражданского служащего проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. Оценка проводится с учетом:

- а) содействия гражданскому служащему в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;
- б) содействия в приобретении гражданским служащим опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;
- в) оказания гражданскому служащему постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;
- г) проведения действенной работы по воспитанию у гражданского служащего добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

20. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя гражданского служащего направляется должностному лицу, ответственному за кадровое обеспечение деятельности управления, не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

21. Результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника по решению начальника управления учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий. Порядок выплаты указанной премии наставникам устанавливается начальником управления в

соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 50 Федерального закона от 27.07.2007 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. Деятельность гражданского служащего управления в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением гражданского служащего за безупречную и эффективную гражданскую службу в соответствии со статьей 55 Федерального закона от 27.07.2007 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Порядку организации наставничества в управлении Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям

ОТЗЫВ  
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника: \_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность государственного гражданского служащего Алтайского края, в отношении которого осуществлялось наставничество (далее – «гражданский служащий»): \_\_\_\_\_

3. Период наставничества: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) гражданский служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

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

б) гражданский служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

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

в) гражданскому служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

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

г) гражданскому служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы:

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

5. Определение профессионального потенциала гражданского служащего и рекомендации по его профессиональному развитию:

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

6. Дополнительная информация о гражданском служащем (заполняется при необходимости):

---

---

---

Отметка об ознакомлении  
непосредственного руководителя  
гражданского служащего с  
выводами наставника

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_  
(подпись)      (расшифровка подписи)

Наставник

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_  
(подпись)      (расшифровка подписи)