

**МИНИСТЕРСТВО**  
**сельского хозяйства Красноярского края**

**П Р И К А З**

08.10.2024 № 79-706-о \_\_\_\_\_ г. Красноярск

Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Красноярского края в министерстве сельского хозяйства Красноярского края

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», пунктом 3.79, подпунктом 2 пункта 4.3 Положения о министерстве сельского хозяйства Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.08.2008 № 57-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Красноярского края в министерстве сельского хозяйства Красноярского края согласно приложению.

2. Опубликовать приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» ([www.zakon.krskstate.ru](http://www.zakon.krskstate.ru)).

3. Приказ вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Министр сельского хозяйства  
Красноярского края

И.А. Васильев



Приложение  
к приказу министерства  
сельского хозяйства  
Красноярского края

08.10.2024 № 79-706-о

**Положение  
о наставничестве на государственной гражданской службе  
Красноярского края в министерстве сельского хозяйства  
Красноярского края**

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Красноярского края в министерстве сельского хозяйства Красноярского края (далее – Положение, министерство) определяет порядок осуществления наставничества на государственной гражданской службе Красноярского края в министерстве (далее – наставничество), а также условия стимулирования государственных гражданских служащих министерства (далее – гражданские служащие), осуществляющих наставничество (далее – наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

1.2. Наставничество осуществляется наставником в целях содействия профессиональному развитию гражданских служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

1.3. Участниками наставничества являются:

1) гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество:

поступивший впервые на государственную гражданскую службу на должности государственной гражданской службы, относящиеся к категории «специалисты» старшей и ведущей группы, к категории «обеспечивающие специалисты» младшей или старшей группы;

поступивший впервые на государственную гражданскую службу в министерство на должности государственной гражданской службы, относящиеся к категории «специалисты» старшей и ведущей группы, к категории «обеспечивающие специалисты» младшей или старшей группы, имеющий стаж государственной гражданской службы;

2) наставник – гражданский служащий, имеющий значительный опыт работы в определенной области профессиональной служебной деятельности и обладающий необходимыми профессиональными и личностными качествами для содействия профессиональному развитию гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не имеющий на период осуществления наставничества действующего дисциплинарного взыскания



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН

или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении которого не проводится служебная проверка.

1.4. Задачами наставничества являются:

1) повышение информированности у гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности министерства, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество;

2) развитие у гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на них должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

3) повышение мотивации гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

## 2. Организация наставничества

2.1. Основанием для назначения наставника гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, является предложение руководителя структурного подразделения министерства, в котором указанный гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы (далее – руководитель структурного подразделения), министру сельского хозяйства Красноярского края (иному лицу, которому переданы полномочия представителя нанимателя) об осуществлении наставничества с указанием срока наставничества и согласие гражданского служащего, предлагаемого в качестве наставника.

2.2. Назначение наставника для гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с указанием срока наставничества осуществляется приказом министерства.

2.3. Срок наставничества устанавливается от одного до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки и индивидуальных особенностей гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

При установлении испытания гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, срок наставничества устанавливается равным сроку испытания.

В период осуществления наставничества не включается период временной нетрудоспособности наставника и (или) гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, а также иные периоды, когда указанные лица фактически не исполняли должностные обязанности.

2.4. Руководитель структурного подразделения в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока (более десяти

рабочих дней) или его длительной служебной командировки (более десяти рабочих дней), а также в случаях расторжения служебного контракта с наставником, перевода наставника на иную должность государственной гражданской службы, факта проведения в отношении наставника служебной проверки, привлечения наставника к дисциплинарной ответственности в течении дня, следующего за днем возникновения указанных обстоятельств, направляет предложение министру сельского хозяйства Красноярского края (иному лицу, которому переданы полномочия представителя нанимателя), согласие гражданского служащего, предлагаемого в качестве наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

2.5. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения гражданского служащего на иную должность государственной гражданской службы в министерстве или другом органе государственной власти Красноярского края (государственном органе), или его увольнения с государственной гражданской службы.

2.6. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

2.7. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем двух гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество.

2.8. Наставник должен замещать должность государственной гражданской службы не ниже должности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.9. Функции наставника осуществляются наряду с его основными должностными обязанностями.

2.10. Организационное и методическое обеспечение наставничества, в том числе разработка проектов правовых актов министерства по вопросам наставничества, осуществляется отделом правовой, кадровой работы и ведомственного контроля (далее – Отдел).

### 3. Права и функции наставника

3.1. В функции наставника входят:

1) содействие в ознакомлении гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с условиями прохождения государственной гражданской службы в министерстве;

2) представление гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

3) выявление ошибок, допущенных гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, при исполнении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

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

5) оказание гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

3.2. Наставник имеет право:

1) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

2) давать гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

3) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

4) контролировать своевременность исполнения должностных обязанностей гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.3. Наставнику запрещается требовать от гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом данного гражданского служащего.

#### 4. Права и обязанности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество

4.1. В обязанности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

1) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

2) усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

3) учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).

4.2. Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

1) обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

2) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

3) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

## 5. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

5.1. Наставник представляет руководителю структурного подразделения отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению к Положению (далее – Отзыв) не позднее двух рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

5.2. Руководитель структурного подразделения проводит индивидуальное собеседование с наставником в целях подведения итогов осуществления наставничества.

5.3. Руководитель структурного подразделения проводит оценку результативности деятельности наставника на основе достигнутых результатов наставничества и профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество. Оценка проводится с учетом:

1) содействия гражданскому служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

2) содействия в приобретении гражданским служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

3) оказания гражданскому служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

4) проведения действенной работы по воспитанию у гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

5.4. Отзыв, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним руководителя структурного подразделения направляется последним в Отдел не позднее пяти рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

5.5. Результаты деятельности наставника по решению министра сельского хозяйства Красноярского края (иного лица, которому переданы полномочия представителя нанимателя) учитываются при премировании его за выполнение особо важных и сложных заданий на основании рекомендации руководителя структурного подразделения.

5.6. Деятельность наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу в соответствии со статьей 55 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Приложение  
к Положению о наставничестве  
на государственной гражданской  
службе Красноярского края  
в министерстве сельского хозяйства  
Красноярского края

08.10.2024 № 79-706-о

**ОТЗЫВ**  
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность государственной гражданской службы Красноярского края (далее – наставник):

\_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность государственного гражданского служащего Красноярского 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  
руководителя структурного  
подразделения

Наставник

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН