



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
(КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ)

ПРИКАЗ

1 декабря 2020 г.

№ 339

Москва

**Об утверждении Порядка организации наставничества
в Федеральном казначействе и его территориальных органах**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, № 41, ст. 5727) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок организации наставничества в Федеральном казначействе и его территориальных органах.
2. Руководителям территориальных органов Федерального казначейства обеспечить выполнение требований настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федерального казначейства А.В. Дубовика.

Руководитель

Р.Е. Артюхин

УТВЕРЖДЕН

приказом Федерального
казначейства
от « 1 » декабря 2020 г. № 339

Порядок организации наставничества в Федеральном казначействе и его территориальных органах

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет цели, задачи и порядок организации работы по осуществлению наставничества в отношении федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федерального казначейства (территориального органа Федерального казначейства) (далее – наставничество).

2. Целью наставничества является содействие профессиональному развитию, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей:

- федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федерального казначейства (территориального органа Федерального казначейства) (далее – гражданские служащие), впервые поступивших на федеральную государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) в центральный аппарат Федерального казначейства (территориальный орган Федерального казначейства);

- государственных гражданских служащих Российской Федерации, имеющих стаж гражданской службы, впервые поступивших на гражданскую службу в центральный аппарат Федерального казначейства (территориальный орган Федерального казначейства).

3. Задачами наставничества в центральном аппарате Федерального казначейства (территориальном органе Федерального казначейства) являются:

а) повышение информированности гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности Федерального казначейства, стоящих перед ним задачах;

б) ускорение процесса адаптации гражданских служащих, указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

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

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

II. Организация наставничества

4. Контроль за организацией наставничества осуществляет заместитель руководителя Федерального казначейства, курирующий вопросы государственной службы и кадров, либо лицо, его замещающее (руководитель или заместитель руководителя территориального органа Федерального казначейства).

5. Организационное и документационное сопровождение наставничества, а также координацию работы по наставничеству осуществляет структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров центрального аппарата Федерального казначейства (территориального органа Федерального казначейства).

6. Наставничество осуществляется по решению руководителя Федерального казначейства (руководителя территориального органа Федерального казначейства), либо лица, его замещающего, либо иного уполномоченного лица и оформляется приказом Федерального казначейства (территориального органа Федерального казначейства) не позднее 14 календарных дней со дня назначения гражданского служащего на должность.

7. Предложение об осуществлении наставничества направляется руководителю Федерального казначейства (руководителю территориального органа Федерального казначейства) либо иному уполномоченному лицу начальником структурного подразделения Федерального казначейства (территориального органа Федерального казначейства) (далее – непосредственный руководитель), в котором гражданский служащий, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, замещает должность гражданской службы, в форме служебной записки с указанием сведений о сроке наставничества и согласии гражданского служащего, назначаемого наставником (далее – наставник).

8. Наставничество устанавливается продолжительностью не более одного месяца.

9. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность гражданской службы в центральном аппарате Федерального казначейства (территориальном

органе Федерального казначейства) или в другом государственном органе или его увольнения с гражданской службы.

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

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

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

13. В случае временной нетрудоспособности наставника, нахождения его в служебной командировке в течение длительного срока, иных случаях, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, направляет руководителю Федерального казначейства, либо лицу, его замещающему (руководителю территориального органа Федерального казначейства), иному уполномоченному лицу предложение о замене наставника. Замена наставника оформляется приказом Федерального казначейства (территориального органа Федерального казначейства). Срок наставничества при этом не изменяется.

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

15. 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.

16. Наставник имеет право:

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

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

в) разрабатывать план мероприятий по наставничеству федерального государственного гражданского служащего центрального аппарата Федерального казначейства (территориального органа Федерального казначейства), рекомендуемая форма которого приведена в приложении к настоящему Порядку;

г) контролировать своевременность исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

17. Наставнику запрещается требовать от гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения

должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом данного гражданского служащего.

18. В обязанности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, 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).

19. Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, 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.

20. Наставник представляет непосредственному руководителю гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению к Положению о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, № 41, ст. 5727), не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

21. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с гражданским служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

22. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество. Оценка проводится с учетом:

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

б) 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;

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

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

23. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров

центрального аппарата Федерального казначейства (территориального органа Федерального казначейства) не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

Приложение
к Порядку организации
наставничества
в Федеральном казначействе
и его территориальных органах

Рекомендуемая форма

УТВЕРЖДАЮ
начальник структурного
подразделения центрального
аппарата Федерального казначейства
(территориального органа
Федерального казначейства)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН

мероприятий по наставничеству федерального государственного
гражданского служащего центрального аппарата Федерального
казначейства (территориального органа Федерального казначейства)

(Ф.И.О. (при наличии), наименование должности и структурного подразделения федерального государственного гражданского служащего центрального аппарата Федерального казначейства (территориального органа Федерального казначейства), в отношении которого осуществляется наставничество)

(Ф.И.О. (при наличии), наименование должности и структурного подразделения наставника)

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

(количество недель)

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий ¹	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.				
2.				

¹ Содержательная часть мероприятий может меняться с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.