



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(МИНФИН РД)**

П Р И К А З

от «10» ноября 2024 г.

№ 1108

г. Махачкала

**Об организации наставничества в
Министерстве финансов Республики Дагестан**

В соответствии со статьей 60 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях оказания практической помощи в профессиональном становлении, в приобретении новых профессиональных знаний и навыков гражданским служащим, впервые поступившим на гражданскую службу (в том числе с установлением срока испытания), гражданским служащим, вновь принятым на гражданскую службу после продолжительного перерыва в ее прохождении (в случае установления срока испытания), гражданским служащим, назначенным на иную должность гражданской службы, гражданским служащим, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которых требует назначения наставника в Министерстве финансов Республики Дагестан, приказываю:

1. Утвердить:

Методические рекомендации об организации наставничества в Министерстве финансов Республики Дагестан;

примерную форму мероприятий по организации наставничества в Министерстве финансов Республики Дагестан;

примерную форму отчета наставника о результатах работы лица, в отношении которого осуществлялось наставничество.

2. Руководителям структурных подразделений Министерства финансов Республики Дагестан организовать работу по внедрению в практическую

деятельность Методических рекомендаций об организации наставничества в Министерстве финансов Республики Дагестан.

3. Отделу государственной службы и кадровой работы обеспечить проведение наставничества в Министерстве финансов Республики Дагестан.

4. Руководителям структурных подразделений Министерства финансов Республики Дагестан на регулярной основе обеспечивать определение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, и назначение им наставников.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио министра

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop on the left and several vertical strokes on the right.

Ш.М. Дабишев

Приложение № 1
к приказу Минфина РД
от «__» ноября 2024 г. № ____

**Методические рекомендации
об организации наставничества в Министерстве финансов
Республики Дагестан**

I. Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации об организации наставничества в Министерстве финансов Республики Дагестан (далее - Министерство) определяют цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в Министерстве.

2. Наставничество на гражданской службе представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей гражданских служащих в Министерстве.

3. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

4. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений Министерства, наиболее опытных гражданских служащих этих подразделений, хорошо знакомых с типовыми процедурами в Министерстве, по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по самостоятельному выполнению служебных обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной служебной деятельности.

5. Нормативной правовой основой организации наставничества в Министерстве являются:

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Закон Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 3 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Постановление Правительства Республики Дагестан от 5 ноября 2024 г. № 351 «Об утверждении единой методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Республики Дагестан в органах

исполнительной власти Республики Дагестан, о внесении изменений в государственную программу Республики Дагестан «Развитие государственной гражданской службы Республики Дагестан, государственная поддержка муниципальной службы в Республике Дагестан» и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Дагестан от 6 мая 2015 г. № 130»;

настоящие Методические рекомендации.

6. Участниками наставничества являются:

лицо, в отношении которого осуществляется наставничество - гражданский служащий, впервые поступивший на гражданскую службу (в том числе с установлением срока испытания); гражданский служащий, вновь принятый на гражданскую службу после продолжительного перерыва в ее прохождении (в случае установления срока испытания); гражданский служащий, назначенный на иную должность гражданской службы; гражданский служащий, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника;

наставник - гражданский служащий или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в Министерстве;

руководитель структурного подразделения Министерства;

заместители министра финансов Республики Дагестан.

II. Цели и задачи наставничества

7. Целями наставничества являются подготовка гражданских служащих к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей.

8. Задачами наставничества являются:

оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

содействие в выработке навыков служебного поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а

также требованиям, установленным законодательством;

ознакомление лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленное на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

9. К совершенствованию механизмов наставничества могут привлекаться советы наставников, представители общественных советов, а также иных организаций.

III. Организация наставничества

10. Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей гражданских служащих, в том числе расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

11. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. Срок наставничества предлагается руководителем структурного подразделения в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и устанавливается приказом руководителя государственного органа. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником может быть завершено досрочно.

12. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные гражданские служащие Министерства и лица, уволенные в связи с достижением предельного возраста пребывания на гражданской службе, показавшие высокие результаты служебной деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных (служебных) обязанностей по должности, замещаемой гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, замещавшие должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и проработавшие в замещаемой должности не менее одного года.

13. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником. Кроме того, выполнение функций наставника может осуществляться на основе

гражданско-правового договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом руководителя Министерства не позднее двух недель со дня назначения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на должность гражданской службы или приступления его к выполнению должностных обязанностей. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения Министерства, в котором осуществляется наставничество, при обоюдном согласии наставника и лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

15. В случаях увольнения наставника, перевода на другую работу наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, продолжительной болезни или длительной командировки наставника, замена наставника оформляется приказом Министерства. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

16. Замена наставника осуществляется приказом Министерства по письменному обращению соответствующего руководителя структурного подразделения Министерства, наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

при прекращении наставником трудовых отношений с Министерством;

при переводе (назначении) наставника или гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое подразделение Министерства или на иную должность;

при неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

IV. Руководство наставничеством

17. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет начальник отдела государственной службы и кадровой работы Министерства, который.

18. Организацию наставничества в конкретном структурном подразделении осуществляет руководитель данного структурного подразделения, который:

определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;

определяет (предлагает) срок наставничества в зависимости от уровня

профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

определяет (предлагает) кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

обеспечивает своевременное представление отчета по итогам наставничества.

19. Отдел государственной службы и кадровой работы Министерства осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

информационном обеспечении подбора наставников;

поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

подготовке проектов актов, сопровождающих процесс наставничества, в частности приказа Министерства «О назначении наставника».

Координация работы по наставничеству заключается в:

ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

20. При наличии десяти и более наставников в Министерстве создается совет/комиссия по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с отделом государственной службы и кадровой работы Министерства, в том числе:

разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной служебной деятельности гражданских служащих и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;

оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

V. Рекомендации наставнику

21. Наставнику рекомендуется:

разрабатывать мероприятия по наставничеству для лица, в отношении

которого осуществляется наставничество, с последующим их утверждением у руководителя структурного подразделения;

содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы Министерства, с порядком исполнения приказов и указаний, связанных со служебной деятельностью;

обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Министерства, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;

передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

всесторонне изучать деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к службе, коллективу, гражданам;

быть требовательным, проявлять внимательность, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатам работы служащего;

личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на службе.

22. Наставник может:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящими методическими

рекомендациями порядка прохождения службы в период наставничества.

23. За ненадлежащее исполнение функций по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества.

VI. Рекомендации лицу, в отношении которого осуществляется наставничество

24. Лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, рекомендуется:

изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Министерства, определяющих права и обязанности гражданского служащего, вопросы прохождения гражданской службы и профессиональной подготовки гражданского служащего;

изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Министерстве;

выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных (служебных) обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных (служебных) обязанностей;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на службе и вне службы, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

25. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, может:

пользоваться имеющейся в подразделении служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения.

VII. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

26. В течение десяти календарных дней по окончании установленного приказом Министерства срока наставничества наставник подготавливает отчет о результатах наставничества, который согласовывает с руководителем структурного подразделения. При необходимости лицу, в отношении которого

осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

27. Согласованный руководителем структурного подразделения отчет о результатах наставничества передается в отдел государственной службы и кадровой работы Министерства.

28. Результатами эффективной работы наставника считаются:

освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;

самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

29. Результаты работы наставника могут учитываться при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.

30. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя государственного органа к следующим видам поощрений:

объявление благодарности, награждение почетной грамотой государственного органа, вручение ценного подарка, награждение иными ведомственными наградами;

помещение фотографии наставника на доску почета Министерства; присвоение почетного звания «Лучший наставник Министерства финансов Республики Дагестан».

Приложение № 2
к приказу Минфина РД
от ____ ноября 2024 г. № ____

**Мероприятия по наставничеству
в Министерстве финансов Республики Дагестан**

(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.,

(количество недель)

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	первый день	руководитель структурного подразделения	
2.	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	первый день	наставник	
3.	Ознакомление со	первый	наставник	

	структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы	день		
4.	Ознакомление с историей создания государственного органа, его традициями	первый день	наставник	
5.	Представление справочной информации	первый день	отдел государственной службы и кадровой работы	
6.	Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей	первый день	отдел государственной службы и кадровой работы	
7.	Ознакомление с должностным регламентом	первая неделя	отдел государственной службы и кадровой работы	
8.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	первая неделя	наставник	
9.	Ознакомление с используемыми программными продуктами	первая неделя	наставник	
10.	Ознакомление с планами, целями и задачами государственного органа и структурного подразделения	первая неделя	наставник	
11.	Составление индивидуального перечня	первая неделя	наставник	

	рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество			
12.	Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности	первая неделя	отдел государственной службы и кадровой работы	
13.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	первая неделя	наставник	
14	Ознакомление с ограничениями и запретами на государственной службе и антикоррупционным законодательством	первая - вторая недели	отдел государственной службы и кадровой работы	
15.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих	первая - вторая недели	отдел государственной службы и кадровой работы	
16.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	вторая неделя	наставник	
17.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации	вторая неделя	наставник	
18.	Формирование персональной странички	вторая неделя	наставник	

	на сайте государственного органа, получение доступа к базам данных			
19.	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)	вторая - третья недели	наставник	
20.	Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий	вторая - двенадцатая недели	наставник	
21.	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)	третья - двенадцатая недели	наставник	
22.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	восьмая, двенадцатая недели	наставник	

Приложение № 3
к приказу Минфина РД
от _____ ноября 2024 г. № _____

**Отчет наставника о результатах работы лица,
в отношении которого осуществлялось наставничество
в Министерстве финансов Республики Дагестан**

(ФИО наставника)

(ФИО лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам:

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовало Вашим рекомендациям лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд,	

является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества? (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров)	
помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения	
освоение практических навыков работы	
изучение теории, выявление пробелов в знаниях	
освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов)	
самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
в основном самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
личные консультации в заранее определенное время	
личные консультации по мере возникновения необходимости	
поэтапный совместный разбор практических заданий	
9. Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы?	

10. С учетом вышеизложенного оцените общий личностный потенциал

лица, в отношении которого осуществлялось наставничество (напротив выбранной графы поставьте значок "+"):

Общий личностный потенциал							
очень высокий	высокий	достаточно высокий	средний	посредс твенны й	довольно низкий	низкий	близкий к нулевому

Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество:

(наименование должности
наставника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

С отчетом
ознакомлен(а)

(фамилия, инициалы)

(подпись сотрудника)

(дата ознакомления)
