



**ИНСПЕКЦИЯ ПО КОНТРОЛЮ  
В ОБЛАСТИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

(Градостроительная инспекция Алтайского края)

**П Р И К А З**

08.06.2020

№ 40

г. Барнаул

Об утверждении порядка организации наставничества в Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края

В целях внедрения института наставничества на государственной гражданской службе Алтайского края в Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края (далее – «Инспекция») 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» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый порядок организации наставничества в Инспекции.
2. Руководителям структурных подразделений Инспекции при организации наставничества руководствоваться указанным порядком.
3. Кадровой службе обеспечить организацию наставничества в Инспекции.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном Интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Руководитель инспекции,  
главный архитектор Алтайского края

В.Д. Четошников

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

приказом Инспекции по контролю  
в области градостроительной  
деятельности Алтайского края  
от 08.06.2025 № 40

## ПОРЯДОК

организации наставничества в Инспекции по контролю в области  
градостроительной деятельности Алтайского края

## I. Общие положения

1. Настоящий порядок организации наставничества в Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края (далее соответственно – «порядок», «Инспекция») регламентирует деятельность по осуществлению наставничества в Инспекции, определяет требования к наставнику, основные функции и права наставника, права и обязанности гражданского служащего Инспекции, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – «Гражданский служащий»).

## II. Организация наставничества в Инспекции

2. Наставничество в Инспекции осуществляется по решению представителя нанимателя – руководителя инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края – главного архитектора Алтайского края (далее – «руководитель Инспекции»).

3. Организацию наставничества в Инспекции осуществляет кадровая служба Инспекции, используя в том числе государственные информационные системы в области гражданской службы.

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

5. Предложение об осуществлении наставничества направляется руководителю Инспекции руководителем структурного подразделения Инспекции, в котором предусматривается замещение Гражданским служащим должности гражданской службы (далее – «непосредственный руководитель»). Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии гражданского служащего Инспекции, 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 руководителю Инспекции 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 Инспекции или в другом государственном органе или его увольнения с гражданской службы.

8. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных гражданских служащих Инспекции. 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 гражданским служащим Инспекции, являющимся наставником, осуществляются наряду с исполнением им 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 проводит с Гражданским служащим индивидуальное собеседование 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 в кадровую службу Инспекции не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

21. Результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника по решению руководителя Инспекции учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий. Порядок вы-

платы указанной премии наставникам устанавливается руководителем Инспекции в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 50 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. Деятельность гражданского служащего Инспекции в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с представлением его к поощрению или награждению за безупречную и эффективную гражданскую службу в соответствии со статьей 55 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к порядку организации наставничества в Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края

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 Инспекции, 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)

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

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