

**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-
АЛАНИЯ**

ПРИКАЗ
г.Владикавказ

от 29 июля 2015 г.

№129

Об утверждении положения о наставничестве

В соответствии со статьей 60 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О 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 испытательным сроком);
- гражданским служащим, назначенным на иную должность гражданской службы;
- гражданским служащим, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которых требует назначения наставника;
- гражданским служащим, изъявившим желание в назначении наставника (по согласованию с руководителем государственного органа);
- стажерам/студентам, заключившим договоры об обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и/или проходящим стажировку/практику в государственном органе;
- иным лицам по решению руководителя государственного органа,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о наставничестве в Министерстве финансов согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу государственной службы и кадров (Баграева И.П.) осуществлять работу по проведению наставничества в Министерстве финансов.

3. Руководителям структурных подразделений на регулярной основе обеспечить определение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, и назначение им наставников.

4. Руководство и контроль за организацией и осуществлением наставничества возложить на заместителя Министра финансов Канукову Н.А.

Врио Министра

Н.Царева

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МИНИСТЕРСТВЕ ФИНАНСОВ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве в Министерстве финансов (далее - Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

2. Наставничество на гражданской службе представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей гражданских служащих, а также граждан, проходящих в государственном органе стажировку/практику.

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 является:

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

- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- настоящее Положение.

6. Участниками наставничества являются:

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество – гражданский служащий, впервые поступивший на гражданскую службу (в том числе с испытательным сроком); гражданский служащий, назначенный на иную должность гражданской службы; гражданский служащий, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника; гражданский служащий, изъявивший желание в назначении наставника (по согласованию с руководителем Министерства; стажер/студент, заключивший договор об обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и/или проходящий стажировку/практику в государственном органе; иное лицо по решению руководителя государственного органа;
- наставник – гражданский служащий или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в государственном органе;
- руководитель структурного подразделения Министерства;
- заместитель руководителя Министерства;
- представитель отдела государственной службы и кадров, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

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;
- оптимизация процесса 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;
- обучение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- формирование у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, приверженности службе, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к сослуживцам, гражданам и другим лицам;
- развитие у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, интереса к служебной деятельности, содействие их закреплению на гражданской службе;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие у них ответственного и сознательного отношения к службе.

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

10. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания на гражданской службе.

III. Организация наставничества

11. Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

12. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. Срок наставничества устанавливается руководителем структурного подразделения в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. 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.

13. 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.

14. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником. Выполнение функций наставника может быть регламентировано служебным контрактом и/или должностным регламентом.

15. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом руководителя государственного органа 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, в котором осуществляется наставничество, при обоюдном согласии наставника и лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

16. 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 соответствующим актом Министерства. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

17. Замена наставника осуществляется приказом руководителя по письменной просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

- при прекращении наставником трудовых отношений с государственным органом;
- при переводе (назначении) наставника или гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое подразделение Министерства или на иную должность;
- при неисполнении наставником своих 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

18. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель структурного подразделения Министерства, который:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- определяет меры поощрения наставников.

19. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении несет 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 срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- определяет 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;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

20. Отдел госслужбы и кадров осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- информационном обеспечении подбора наставников;
- анализе, обобщении опыта работы 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 нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества, в частности приказа (распоряжения) «О назначении наставника»;
- оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества;
- осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесении в личные дела гражданских служащих соответствующих записей и документов.

Координация работы по наставничеству заключается в:

- проведении анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;

- ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

Отдел госслужбы и кадров вправе проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

21. При наличии в Министерстве десяти и более наставников создается совет/комиссия по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с отделом госслужбы и кадров, 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;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

V. Права и обязанности наставника

22. Наставник обязан:

- 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 государственного органа, с порядком исполнения распоряжений 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 государственного органа, 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, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения, воздействия коллектива;
- проявлять чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы служащего, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;
- 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;
- периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;
- составлять формализованный отчет по итогам наставничества.

23. Наставник имеет право:

- 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 настоящим Положением порядка прохождения службы в период наставничества;
- контролировать обеспеченность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности;

24. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

VI. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

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

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и РСО-Алания, 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.

26. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- 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

27. В течение десяти календарных дней по окончании установленного приказом Министерства срока наставничества наставник подготавливает формализованный 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.

28. Утвержденный руководителем структурного подразделения формализованный отчет о результатах наставничества передается в отдел госслужбы и кадров.

29. Отдел госслужбы и кадров подготавливает сводный доклад заместителю Министра об организации и результатах наставничества.

30. 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.

31. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.

32. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением Министра к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой Министерства, вручение ценного подарка, награждение иными ведомственными наградами;
- внесение предложения о рекомендации по результатам аттестации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;
- материальное поощрение (выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания, выплата материальной помощи).

ПОЛОЖЕНИЕ

О СОВЕТЕ/КОМИССИИ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

1. Совет/комиссия по наставничеству образуется в целях методического обеспечения организации, процесса прохождения и контроля результатов наставничества, обмена опытом между наставниками и оказания помощи руководителям структурных подразделений в подборе и координации деятельности наставников, а также повышения эффективности профессиональной и должностной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

2. В совет/комиссию по наставничеству входят наставники, назначенные лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, гражданские служащие, обладающие опытом проведения наставничества, представители отдела госслужбы и кадров, а также Министр (заместитель Министра). В совет/комиссию по наставничеству по согласованию могут входить независимые эксперты и лица, не являющиеся гражданскими служащими, имеющие опыт осуществления наставничества.

3. На первом заседании совета/комиссии по наставничеству избираются председатель и его заместитель, а также секретарь совета/комиссии, распределяются обязанности между членами совета/комиссии. Секретарь совета/комиссии избирается из представителей отдела госслужбы и кадров.

4. Периодичность заседаний совета/комиссии по наставничеству устанавливается решением совета/комиссии по наставничеству, но не реже одного раза в квартал. Для участия в его заседаниях могут приглашаться руководители структурных подразделений государственного органа, в которых осуществляется наставничество.

5. На заседаниях совета/комиссии по наставничеству принимаются решения о назначении наставников, обсуждаются наиболее эффективные формы и инструменты осуществления наставничества, оцениваются результаты проведения наставничества, предлагаются технологии по совершенствованию института наставничества.

6. Министр (заместитель Министра) имеет право назначить проведение заседания совета/комиссии по наставничеству для решения вопросов, связанных с его деятельностью.

7. Совет/комиссия по наставничеству:

- рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных гражданских служащих и лиц, уволенных в связи с достижением предельного возраста пребывания на гражданской службе;
- обеспечивает систематическое рассмотрение на заседаниях вопросов организации наставничества;
- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной и должностной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;
- совместно с Министром (заместителем Министра) заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе;
- вносит предложения Министру (заместителю Министра) о мерах поощрения наставников;
- вносит предложения Министру (заместителю Министра) об отстранении от наставничества гражданских служащих и лиц, уволенных в связи с достижением предельного возраста пребывания на гражданской службе, недобросовестно относящихся к работе по наставничеству.

8. Организационное и документационное обеспечение работы совета/комиссии по наставничеству осуществляется секретарем. Секретарь обеспечивает учет и ведение следующих документов:

- протоколов заседаний совета/комиссии по наставничеству;
- решений совета/комиссии по наставничеству;
- списка членов совета/комиссии по наставничеству;
- годовых отчетов о проделанной работе.

9. Учетные документы совета/комиссии по наставничеству хранятся в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту.

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ПРИКАЗ
г.Владикавказ

«03» августа 2015 г.

№ 131

**О назначении наставников лицам, в отношении которых
осуществляется наставничество в Министерстве финансов Республики
Северная Осетия-Алания**

В соответствии с Положением о наставничестве в Министерстве финансов

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить наставников лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в Министерстве финансов на сроки согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений Министерства финансов:

- организовать работу наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- ежемесячно анализировать состояние и результаты работы наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- по результатам наставничества вносить предложения о поощрении наставников.

3. Отделу госслужбы и кадров (Баграева И.П.) обеспечить ознакомление наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с настоящим приказом, а также обеспечить организационное и документационное сопровождение наставничества и координацию работы по наставничеству.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Канукову Н.А.

Врио Министра

Н.Царева

МЕРОПРИЯТИЯ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

(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 ¹	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 структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы	Первый день	Наставник	
4.	Ознакомление с историей создания государственного органа, его традициями	Первый день	Наставник	
5.	Представление справочной информации	Первый день	Кадровая служба	
6.	Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей	Второй день	Кадровая служба	
7.	Ознакомление с должностным регламентом	Первая неделя	Наставник	

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

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий¹	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
8.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первая неделя	Наставник	
9.	Ознакомление с используемыми программными продуктами	Вторая неделя	Кадровая служба	
10.	Ознакомление с планами, целями и задачами государственного органа и структурного подразделения	Вторая неделя	Наставник	
11.	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество	Третья неделя	Наставник	
12.	Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности	Четвертая неделя	Кадровая служба	
13.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Пятая неделя	Наставник	
14.	Ознакомление с ограничениями и запретами на государственной службе и антикоррупционным законодательством	Пятая-шестая недели	Кадровая служба	
15.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих	Шестая-седьмая недели	Кадровая служба	
16.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	Шестая неделя	Наставник	
17.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации	Шестая неделя	Наставник	
18.	Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий	Вторая-семнадцатая недели	Наставник	
19.	Контроль выполнения практических заданий (ответы	Третья-семнадцатая	Наставник	

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий¹	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
	на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)	недели		
20.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	Восьмая, семнадцатая недели	Наставник	
21.	Подготовка заключения об итогах наставничества	Семнадцатая неделя	Руководитель структурного подразделения	

Памятка наставнику

Перед Вами стоит интересная и творческая задача – помочь новому коллеге познакомиться с государственным органом, включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является гражданский служащий или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в государственном органе.

Переход на новое место работы неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь сотруднику почувствовать себя комфортно в новом коллективе, осуществить организационные и разъяснительные мероприятия, связанные с назначением на новую, либо иную должность, а также передать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, опыт и знания, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

Рекомендации по первичной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

- Расскажите вашему новому коллеге, какая форма обращения принята в Вашем подразделении.
- Расскажите сотруднику о государственном органе, о структурном подразделении в котором Вы работаете, об особенностях работы государственного органа, об особенностях прохождения гражданской службы в государственном органе. Последнее будет особенно интересно для сотрудников впервые поступивших на гражданскую службу.
- Ознакомьте сотрудника с разделами сайта государственного органа. Научите работать с ними.
- Проявите интерес к личности нового сотрудника. Спросите его о предыдущем месте работы, семье, достижениях, об образовании.
- Пообедайте вместе с новым сотрудником в его первый рабочий день.
- Окажите сотруднику помощь в прохождении в здание государственного органа, в заказе временных пропусков для входа в здание государственного органа, пока его удостоверение или пропуск находится в процессе оформления.
- Посоветуйте новому сотруднику ознакомиться с Положением о наставничестве в *(наименование государственного органа)* и со справочником для сотрудника «Первые шаги в *(наименование государственного органа)*». Информация, содержащаяся в данных документах, будет очень полезной для лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

- При поручении первых заданий сотруднику спросите, как продвигается их выполнение и окажите помощь в случае возникновения затруднений.
- Будьте доброжелательны к новому сотруднику и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие вопросы. Проявляйте терпение и уважение.

Рекомендации для наставника по общению при осуществлении наставничества:

- Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем лично-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам наставляемого, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на события и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.
- При общении с наставляемым старайтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового сотрудника позитивное отношение к работе и коллективу, поддержите энтузиазм сотрудника и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.
- В ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных вашему собеседнику, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены, или находятся вне сферы его компетенции.
- Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть носить личный характер, добивайтесь того же и от партнера по беседе. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство».
- Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.

Кодекс наставника

- 1. Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.**
- 2. Будьте примером. Все, что вы требуете от наставляемого, вы должны знать и уметь сами.**
- 3. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого.**
- 4. Ведите диалог с наставляемым на равных, будьте дипломатичны.**
- 5. Не говорите плохо о государственном органе и руководстве. Будьте лояльны по отношению к государству.**
- 6. Не обсуждайте с наставляемым личные качества и недостатки ваших коллег и руководителей.**
- 7. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки ваших подопечных.**
- 8. Четко и понятно формулируйте задачи.**
- 9. Правильно распределяйте время работы.**
- 10. Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!**
- 11. Творчески подходите к выполнению своей работы.**
- 12. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.**
- 13. Оценивайте не личность наставляемого, а проделанную им работу.**
- 14. Хвалите наставляемого, если проделанная им работа заслуживает одобрения.**
- 15. Уважайте мнение наставляемого.**
- 16. Не бойтесь признавать свои ошибки.**
- 17. Помогайте наставляемому преодолевать возникающие трудности.**
- 18. Не допускайте, чтобы ваше плохое настроение сказывалось на работе с наставляемым.**

Наставничество может быть организовано формально в соответствии с разработанным в государственном органе Положением о наставничестве,

а может проходить неформально и становиться естественной частью организационной культуры.

Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации сотрудника в государственном органе, и именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник вольется в коллектив.

Первые шаги

Министерство финансов РСО-Алания

Пособие «Первые шаги в Министерстве финансов» предназначено для лиц, впервые поступивших на гражданскую службу. В данном пособии содержится пошаговая инструкция по оформлению необходимых документов и сведения о новом месте работы.

Шаг 1 – Управление государственной службы, отдел госслужбы и кадров

Отдел госслужбы и кадров находится в кабинете № 512. Здесь у Вас примут документы и при необходимости помогут с их заполнением.

Список документов, необходимых для оформления на работу:

- анкета;**
- заявление;**
- паспорт и его копия;**
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и их копии;**
- трудовая книжка и ее копия;**
- военный билет и его копия;**
- документы об образовании (диплом, свидетельство) с приложением (оценки) и их копии;**
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копия;**
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) и его копия;**
- медицинская справка;**
- справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;**
- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования и его копия;**
- фотография.**

Приказ о назначении на должность

После того, как Вы представили в отдел госслужбы и кадров все необходимые документы, его сотрудники оформляют приказ о Вашем назначении на должность, который подписывает руководитель. С момента подписания приказа Вы становитесь гражданским служащим Министерства финансов.

Служебный контракт

После того, как приказ о назначении на должность подписан, сотрудник отдела госслужбы и кадров пригласит Вас для ознакомления с приказом и должностным регламентом, а также для подписания служебного контракта. В служебном контракте будут указаны Ваши права и обязанности, оклад и надбавки, длительность испытательного срока, количество дней отпуска и т.д. Сотрудники отдела госслужбы и кадров ознакомят Вас с правилами внутреннего трудового распорядка и ответят на Ваши вопросы.

Удостоверение

Шаг 2 – Финансовое управление

Чтобы Вам начали начисление заработной платы необходимо предоставить в отдел Главная бухгалтерия следующие документы:

- копию всех заполненных страниц гражданского паспорта;
- копию справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- копию свидетельства пенсионного страхования;
- копию ИНН;
- копию свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет).

В дополнение к указанным выше документам Вас могут попросить заполнить заявление о предоставлении налогового вычета.

Шаг 3 – Оформление зарплатной карты

Возьмите бланк анкеты банка в кабинете №517, заполните его, приложите копии первой страницы и страницы с регистрацией паспорта, свидетельства пенсионного страхования и ИНН. Ответственный сотрудник передаст заполненную Вами анкету в банк, и через 10 дней карта будет готова.

Шаг 4 – Доступ к информационным ресурсам

Для того, чтобы Вы могли пользоваться Вашим служебным компьютером и всеми имеющимися информационными ресурсами Министерства необходимо оформить заявку в отдел телекоммуникационных технологий, программного обеспечения и защиты информации, в которой следует указать, какие программы Вам необходимы и к каким сетевым ресурсам нужен доступ.

ВАЖНО: укажите номер кабинета и внутренний телефон, чтобы

сотрудникам отдела было легче Вас найти.

Каждому новому сотруднику обязательно создается учетная запись для доступа к внутреннему portalу, адрес ведомственной электронной почты.

О государственном органе

Общие сведения о государственном органе:

Миссия:

Цели:

Ценности:

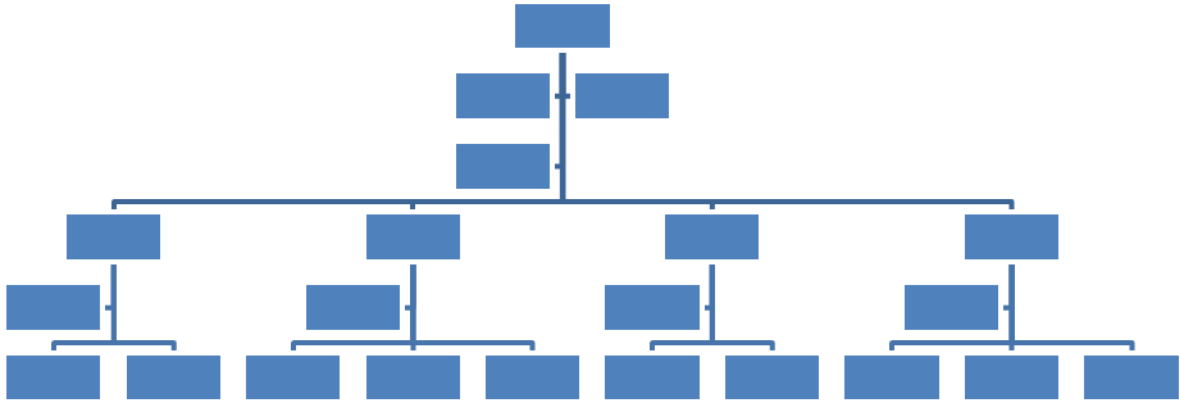
Основные принципы служебного поведения в государственном органе:

История создания государственного органа:

Законодательство, которым государственный орган руководствуется в своей деятельности:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
- Другие нормативные правовые акты.

Организационная структура государственного органа



Руководители государственного органа и структурных подразделений

фото	Ф.И.О. – должность
------	--------------------

фото	Ф.И.О. – должность
------	--------------------

фото	Ф.И.О. – должность
------	--------------------

фото	Ф.И.О. – должность
------	--------------------

фото	Ф.И.О. – должность
------	--------------------

Информационные ресурсы государственного органа

Внутренний портал государственного органа

Что это: внутренний портал является единой точкой входа в систему информационных ресурсов государственного органа.

Для чего предназначен: на внутреннем портале публикуются новости, статьи, важные сообщения для сотрудников, методические материалы и документы, помогающие в работе.

С чего начать работу с порталом: работу с порталом лучше всего начать с раздела «_____», где Вы найдете все необходимые формы справок, регламентирующие документы, информацию об обучении и др.

О некоторых разделах портала:

Ведомственная почта государственного органа

Электронный адрес:

Что это: электронная почта для информационного взаимодействия центрального аппарата государственного органа и его территориальных органов.

Для чего предназначена: ведомственная электронная почта предназначена для унификации адресов электронной почты государственного органа.

С чего начать работу с электронной почтой: работу с электронной почтой лучше всего начать с ознакомления с Положением о ведомственной электронной почте государственного органа, где установлены правила электронной переписки государственного органа.

Официальный сайт государственного органа

Электронный адрес:

Что это: официальный сайт государственного органа - это сайт в сети Интернет, содержащий информацию о деятельности органа, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат органу.

Для чего предназначен: на официальном сайте публикуется информация о текущей деятельности государственного органа – свежие новости, статьи и

другие материалы, предназначенные для внешней аудитории.

Микроблог государственного органа

Электронный адрес:

Что это: микроблог государственного органа – это система, позволяющая пользователям отправлять короткие текстовые заметки (до 140 символов), используя веб-интерфейс, SMS, средства мгновенного обмена сообщениями или сторонние программы-клиенты. Характерной особенностью микроблога является публичная доступность.

Для чего предназначен: микроблог предназначен для оперативного информирования о наиболее важных событиях и делах государственного органа в лаконичном формате, что позволяет отслеживать все последние события государственного органа.

С чего начать работу с микроблогом: для начала работы с микроблогом государственного органа необходимо зарегистрироваться на платформе микроблога, создать свой профиль и добавить страницу микроблога государственного органа в свою новостную ленту.

Страница государственного органа на сайте Facebook

Электронный адрес:

Для чего предназначена: данная страница предназначена для публикации наиболее важных и интересных новостей и дел государственного органа, а также фотографий и заметок для пользователей социальной сети Facebook.

Цель создания страницы государственного органа на сайте facebook.com: представление государственного органа как организации с «человеческим лицом» и укрепление диалога государства и общества.

С чего начать работу со страницей: для начала работы с данной страницей необходимо зарегистрироваться на сайте facebook.com, заполнить свой профиль и присоединиться к сообществу государственного органа, для включения его в свою новостную ленту.

Кадровая политика

Государственный орган (*наименование государственного органа*) реализует кадровую политику в соответствии с законодательством Российской Федерации в области гражданской службы, требованиями трудового законодательства и законодательства о противодействии коррупции, а также Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих (*наименование государственного органа*).

Кадровая политика (*наименование государственного органа*) принята и реализуется в целях выполнения миссии –

Кадровая политика направлена на развитие ценностей государственного органа через управление развитием гражданских служащих.

Результативность и эффективность деятельности государственного органа в первую очередь зависит от результативности и эффективности каждого гражданского служащего.

Результаты работы государственного органа напрямую зависят от степени слаженности и эффективности взаимодействия сотрудников между собой, от того, как выстраиваются отношения как внутри коллектива, так и с внешней средой. Именно поэтому основу кадровой политики формирует принцип уважения к личности и создание условий для всестороннего развития каждого члена коллектива.

Основные цели кадровой политики:

Руководство государственного органа принимает на себя ответственность за реализацию кадровой политики, обязуется следовать изложенным принципам и целям, и призывает к этому всех сотрудников.

Особенности гражданской службы

Особенности деятельности гражданских служащих отражены в Федеральном законе от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Ниже изложены ключевые положения закона.

Испытательный срок

В соответствии с федеральным законодательством период испытательного срока при поступлении на гражданскую службу в (*наименование государственного органа*) устанавливается от трех месяцев до одного года. Для гражданских служащих, назначенных в порядке перевода из другого государственного органа, испытание может устанавливаться на срок от трех до

шести месяцев.

Отпуск

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у гражданского служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

По закону, ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Служащим, не замещающим высшие и главные должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы.

Аттестация

Аттестация гражданского служащего осуществляется в целях определения его соответствия замещаемой должности один раз в три года.

Прохождение аттестации является обязательным условием гражданской службы и способствует совершенствованию деятельности всего государственного органа, а также мотивации сотрудников к получению дополнительных профессиональных знаний.

Присвоение классных чинов

В соответствии с изменениями, внесенными в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Федеральный закон от 11 июля 2011 г. № 204-ФЗ), отменен квалификационный экзамен на классный чин для гражданских служащих, замещающих должности без ограничения срока полномочий, и установлен следующий порядок присвоения

классного чина.

Порядок присвоения	Категория должностей
Экзамен не сдают, классный чин присваивается по заявлению о присвоении классного чина	Руководители (замещающие должности без ограничения срока полномочий) Специалисты; Обеспечивающие специалисты;
Сдают экзамен, проводимый по заявлению о присвоении классного чина, классный чин присваивается по результатам квалификационного экзамена	Помощники \ Советники; Руководители (замещающие должности на определенный срок полномочий)

Квалификационный экзамен сдают только гражданские служащие, замещающие должности на определенный срок полномочий. Квалификационный экзамен может осуществляться по инициативе гражданского служащего (не позднее чем через 3 месяца после подачи им заявления о присвоении классного чина).

Впервые поступившим на гражданскую службу сотрудникам классный чин присваивается по истечении испытательного срока. В случае отсутствия у гражданского служащего испытательного срока классный чин присваивается после 3-х месяцев работы.

Обучение

Государственный орган (*наименование государственного органа*) имеет хорошо разработанные и активно функционирующие программы обучения гражданских служащих в виде ежегодных семинаров-совещаний для впервые поступивших на гражданскую службу, дополнительного профессионально обучения, получения второго высшего образования и обучения в магистратуре или аспирантуре в крупнейших вузах страны.

За информацией об обучении обращайтесь в Управление государственной

службы (отдел обучения).

Служащие (*наименование государственного органа*) в обязательном порядке направляются на обучение после приема на работу и в дальнейшем каждые три года.

Кадровый резерв

Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей в (*наименование государственного органа*) или в любом другом государственном органе в порядке должностного роста гражданских служащих.

При этом включение гражданских служащих в кадровый резерв осуществляется по результатам конкурса, периодически проводимого конкурсной комиссией при наличии заявлений от гражданских служащих (*наименование государственного органа*) и граждан Российской Федерации на включение в кадровый резерв.

Система оплаты труда

В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» типовыми элементами в структуре денежного содержания гражданских служащих являются:

- Должностной оклад;
- Оклад за классный чин;
- Надбавка за выслугу лет на гражданской службе;
- Надбавка за особые условия гражданской службы;
- Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- Премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- Ежемесячное денежное поощрение;

- Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;
- Иные выплаты, предусмотренные законодательством.

Структура денежного содержания гражданского служащего состоит из следующих элементов:

Тип выплаты		Доля выплаты в общем объеме денежного содержания, %
Оклад месячного денежного содержания	Должностной оклад	7-28%
	Оклад за классный чин	1-6%
Надбавки	Надбавка за выслугу лет на гражданской службе	1-10%
	Надбавка за особые условия гражданской службы	8-25%
	Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	0,1-3%
Премии	Премия за выполнение особо важных и сложных заданий	2-40%
Дополнительные выплаты	Ежемесячное денежное поощрение	10-60%
	Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	0,5-8%
	Материальная помощь	3-10%
	Иные выплаты	0-25%

Борьба с коррупцией

Профилактика коррупционных правонарушений

В силу требований российского законодательства и в рамках своей компетенции (*наименование государственного органа*) принимает активное участие в деятельности, направленной на противодействие коррупции, выявление и последующее устранение причин и условий ее проявления.

Профилактика коррупционных правонарушений в центральном аппарате (*наименование государственного органа*) относится к компетенции Управления государственной службы. В территориальных органах (*наименование государственного органа*) данные обязанности закреплены также за руководителями данных территориальных органов и должностными лицами, ответственными за кадровую работу, и внесены в их должностные регламенты.

ЗАПОМНИТЬ:

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) государственного служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью государственного служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

Именно на этой стадии можно предотвратить коррупцию.

Под **личной заинтересованностью** гражданского служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения гражданским служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу

другими физическими лицами; совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Отдел по противодействию коррупции в *(наименование государственного органа)* создан в соответствии с пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» (далее – Указ № 1065) и является структурным подразделением Управления государственной службы *(наименование государственного органа)*.

Задачи и функции структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти по противодействию коррупции

Задачи и функции структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти по противодействию коррупции в основном были определены Указом № 1065, а впоследствии конкретизированы в Типовом положении о подразделении по профилактике коррупционных и иных правонарушений кадровой службы государственного органа.

В *(наименование государственного органа)* они закреплены в Положении об Управлении государственной службы *(наименование государственного органа)*, в должностных регламентах должностных лиц территориальных органов *(наименование государственного органа)*, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, а также в приказах *(наименование государственного органа)*.

Основными задачами отдела по противодействию коррупции и уполномоченных должностных лиц в территориальных органах *(наименование государственного органа)* являются профилактика коррупционных и иных правонарушений в деятельности гражданских служащих *(наименование государственного органа)*, а также обеспечение деятельности *(наименование*

государственного органа) по соблюдению гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения (требований к служебному поведению).

Основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Неисполнение гражданским служащим требований к служебному поведению, в частности неуведомление или несвоевременное уведомление представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе, неуведомление о склонении к совершению коррупционного правонарушения, представление заведомо ложных либо неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруга, либо несовершеннолетних детей, непредставление уведомления о наличии конфликта интересов или возможности конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей, то есть совершение коррупционных правонарушений влечет за собой (в соответствии со статьей 59.1. Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации») наложение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии.

Кроме того, в соответствии со статьей 59.2 указанного федерального закона гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

- не принятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;
- участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;
- осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;
- вхождения гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению в связи с утратой доверия также в случае не принятия представителем нанимателя мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему гражданский служащий.

С полной информацией о требованиях к служебному поведению гражданских служащих при прохождении гражданской службы в

(наименование государственного органа), о профилактике коррупционных и иных правонарушений, каждый гражданский служащий *(наименование государственного органа)* должен ознакомиться на сайте *(наименование государственного органа)* по адресу:
