



# **ПРАВИТЕЛЬСТВО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.11.2017 № 399-п

г. Иваново

### **О наставничестве на государственной гражданской службе Ивановской области в исполнительных органах государственной власти Ивановской области и аппарате Правительства Ивановской области**

В соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Ивановской области от 13.11.2013 № 454-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Совершенствование институтов государственного управления и местного самоуправления Ивановской области», в целях внедрения современных кадровых технологий по формированию кадрового состава государственной гражданской службы Ивановской области Правительство Ивановской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о проведении наставничества на государственной гражданской службе Ивановской области в исполнительных органах государственной власти Ивановской области и аппарате Правительства Ивановской области (приложение 1).

2. Руководителям исполнительных органов государственной власти Ивановской области:

2.1. Обеспечить проведение наставничества на государственной гражданской службе Ивановской области в исполнительных органах государственной власти Ивановской области в соответствии с Положением о проведении наставничества на государственной гражданской службе Ивановской области в исполнительных органах государственной власти Ивановской области и аппарате Правительства Ивановской области, утвержденным настоящим постановлением.

2.2. Предоставлять в управление государственной службы и кадров Правительства Ивановской области ежеквартально, в срок

до 20 числа последнего месяца отчетного квартала, информацию по форме согласно приложению 2 к настоящему постановлению с последующей ее корректировкой в срок до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в случае изменения показателей, содержащихся в указанной информации, используемых при ее подготовке.

3. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Ивановской области от 14.08.2015 № 394-п «О проведении эксперимента по внедрению института наставничества на государственной гражданской службе Ивановской области»;

пункт 6 постановления Правительства Ивановской области от 01.07.2016 № 202-п «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ивановской области»;

пункт 2 постановления Правительства Ивановской области от 01.02.2017 № 16-п «О внесении изменений в постановления Правительства Ивановской области от 31.07.2014 № 305-п «Об утверждении Положения о порядке проведения экспериментов в ходе реализации подпрограммы «Развитие государственной гражданской службы Ивановской области» государственной программы Ивановской области «Совершенствование институтов государственного управления и местного самоуправления Ивановской области» и от 14.08.2015 № 394-п «О проведении эксперимента по внедрению института наставничества на государственной гражданской службе Ивановской области».

**Исполняющий обязанности  
Председателя Правительства  
Ивановской области**



**С.В. Зобнин**

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о проведении наставничества на государственной гражданской**  
**службе Ивановской области в исполнительных органах государственной**  
**власти Ивановской области и аппарате Правительства**  
**Ивановской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения наставничества на государственной гражданской службе Ивановской области в исполнительных органах государственной власти Ивановской области и аппарате Правительства Ивановской области (далее – гражданская служба, исполнительные органы, аппарат).

1.2. Наставничество на гражданской службе представляет собой форму обеспечения профессионального становления и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности в исполнительных органах (аппарате) (далее – гражданские служащие).

1.3. Целями наставничества являются:

минимизация периода профессионального становления и адаптации гражданских служащих, впервые поступивших на гражданскую службу (за исключением гражданских служащих, замещающих должности категорий «руководители» и «помощники (советники)»), к условиям осуществления профессиональной служебной деятельности;

оказание помощи гражданским служащим в их профессиональном становлении и адаптации, а также приобретении умений и опыта, необходимых для качественного исполнения должностных обязанностей.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия:

наставник - гражданский служащий, замещающий должность в исполнительном органе (аппарате), задачей которого является адаптация гражданского служащего к гражданской службе в соответствии с настоящим Положением;

наставляемый - гражданский служащий, замещающий должность в исполнительном органе (аппарате), впервые поступивший на гражданскую службу (за исключением гражданских служащих, замещающих должности категорий «руководители» и «помощники (советники)»).

## **2. Статус наставника и система стимулирования его деятельности**

2.1. Наставником назначается гражданский служащий, замещающий в исполнительном органе (аппарате) должность не ниже должности наставляемого, имеющий стаж государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствующем исполнительном органе (аппарате) не менее 3 лет. Требование к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации не применяется к гражданским служащим, назначаемым наставниками, замещающим в исполнительном органе (аппарате) должность категории «руководители».

2.2. Наставником назначается гражданский служащий, замещающий: должность в структурном подразделении исполнительного органа (аппарата), в котором наставляемый замещает должность;

должность в ином структурном подразделении исполнительного органа (аппарата) или должность, не входящую в состав структурного подразделения исполнительного органа (аппарата).

Основаниями для назначения гражданского служащего, замещающего должность, указанную в абзаце третьем настоящего пункта, наставником являются:

несоответствие гражданских служащих, замещающих должности в том же структурном подразделении исполнительного органа (аппарата), в котором замещает должность наставляемый, требованию, установленному пунктом 2.1 настоящего Положения;

отсутствие у гражданских служащих, замещающих должности в том же структурном подразделении исполнительного органа (аппарата), в котором замещает должность наставляемый, опыта исполнения однотипных должностных обязанностей, состав которых взаимосвязан едиными профессионально-функциональными квалификационными требованиями;

замещение наставляемым должности, не входящей в состав структурного подразделения исполнительного органа (аппарата).

2.3. Наставник обязан:

2.3.1. Разработать план мероприятий наставничества с последующим его утверждением руководителем структурного подразделения исполнительного органа (аппарата), в котором наставляемый замещает должность, или непосредственным руководителем наставляемого (в случае, если наставляемый замещает должность, не входящую в состав структурного подразделения исполнительного органа (аппарата)) и обеспечить его исполнение.

2.3.2. Разъяснить наставляемому специфику деятельности исполнительного органа (аппарата), структурного подразделения исполнительного органа (аппарата), задачи, полномочия (функции), структуру исполнительного органа (аппарата), структурного подразделения исполнительного органа (аппарата), порядок взаимодействия с органами

государственной власти (государственными органами) Ивановской области, структурными подразделениями исполнительного органа (аппарата), государственными учреждениями Ивановской области, подведомственными Правительству Ивановской области, исполнительному органу.

2.3.3. Обеспечить изучение наставляемым законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих вопросы, связанные с исполнением им должностных обязанностей по замещаемой должности.

2.3.4. Ознакомить наставляемого с порядком служебной деятельности, существующей системой документооборота и используемым программным обеспечением.

2.3.5. Содействовать формированию у наставляемого дисциплинированности, инициативности, ответственности при выполнении должностных обязанностей.

2.3.6. Содействовать формированию у наставляемого навыков поведения, соответствующих профессионально-этическим нормам и правилам, требованиям к служебному поведению, установленным законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

2.3.7. Передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наставляемого наиболее рациональным и эффективным методам работы.

2.3.8. Оказывать внимание и поддержку при осуществлении профессиональной служебной деятельности наставляемым, а также в корректной форме давать оценку результатам его работы.

2.3.9. Консультировать наставляемого по текущим вопросам его профессиональной служебной деятельности.

2.3.10. Участвовать в формировании у наставляемого нетерпимого отношения к проявлениям коррупции на гражданской службе.

2.3.11. Осуществлять текущий контроль применения наставляемым при прохождении гражданской службы профессиональных знаний и формирования умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.3.12. Представлять в течение 5 рабочих дней со дня завершения наставничества отчет о результатах наставничества (далее – отчет) руководителю структурного подразделения исполнительного органа (аппарата), в котором наставляемый замещает должность, или непосредственному руководителю наставляемого (в случае, если наставляемый замещает должность, не входящую в состав структурного подразделения исполнительного органа (аппарата)).

2.4. Наставник имеет право:

2.4.1. Требовать от наставляемого ответственного выполнения поставленных задач.

2.4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной служебной деятельностью наставляемого.

2.4.3. Осуществлять проверку выполнения наставляемым заданий, поручений, а также сроков и качества их выполнения.

2.5. Проведение наставником наставничества учитывается:

при выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий наставнику в соответствии с порядком выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий, определяемым представителем нанимателя;

при присвоении классного чина гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 14 статьи 17.1 Закона Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области»;

при проведении аттестации в соответствии со статьей 48 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.6. В целях совершенствования профессиональных знаний и умений, личностных и деловых качеств наставники могут быть направлены для участия в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, деловых играх, тренингах.

### **3. Статус наставляемого**

3.1. В период наставничества наставляемый помимо основных обязанностей гражданского служащего, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, обязан:

3.1.1. Выполнять мероприятия, определенные наставником.

3.1.2. Самостоятельно изучать законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующие вопросы, связанные с профессиональной служебной деятельностью.

3.1.3. Выполнять поставленные непосредственным руководителем и наставником задачи, учиться у наставника практическому решению поставленных задач.

3.1.4. Повышать уровень профессиональной подготовки, совершенствовать знания и умения, необходимые для результативного выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

3.1.5. Отчитываться перед наставником о ходе выполнения поставленных задач.

3.1.6. Консультироваться с наставником при принятии решений или проявлении инициативы в профессиональной служебной деятельности.

3.1.7. Сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.2. В период наставничества наставляемый помимо основных прав гражданского служащего, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, имеет

право обращаться в индивидуальном порядке к наставнику за помощью (экспертной и консультационной поддержкой) по вопросам, связанным с профессиональной служебной деятельностью.

#### **4. Организация наставничества**

4.1. Наставничество устанавливается продолжительностью 2 месяца.

4.2. В срок наставничества не включаются период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам наставляемого (ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпуска). Период осуществления наставничества продлевается путем автоматической пролонгации на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда наставляемый фактически не исполнял должностные обязанности в связи с его отсутствием по указанным в настоящем пункте уважительным причинам.

4.3. Назначение наставника осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня назначения наставляемого на должность.

4.4. Кандидатура наставника предлагается путем представления представителю нанимателя служебной записки руководителем структурного подразделения исполнительного органа (аппарата), в котором наставляемый замещает должность, или непосредственным руководителем наставляемого (в случае, если наставляемый замещает должность, не входящую в состав структурного подразделения исполнительного органа (аппарата)) по предварительному письменному согласию гражданского служащего, который предлагается в качестве кандидатуры наставника.

При наличии оснований, установленных абзацами пятым – седьмым пункта 2.2 настоящего Положения, руководитель структурного подразделения исполнительного органа (аппарата), в котором наставляемый замещает должность, или непосредственный руководитель наставляемого (в случае, если наставляемый замещает должность, не входящую в состав структурного подразделения исполнительного органа (аппарата)) направляет руководителям иных структурных подразделений исполнительного органа (аппарата) и (или) непосредственному руководителю гражданского служащего, который предлагается в качестве кандидатуры наставника (в случае, если гражданский служащий, который предлагается в качестве кандидатуры наставника, замещает должность, не входящую в состав структурных подразделений исполнительного органа (аппарата)), обоснованное предложение по назначению наставника. Предложение по назначению наставника согласуется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления. При несогласовании предложения по назначению наставника указывается мотивированное обоснование несогласования указанного предложения.

4.5. Замена наставника осуществляется в следующих случаях:

увольнение наставника с гражданской службы;

перевод наставника или наставляемого в другое структурное подразделение исполнительного органа (аппарата) или назначение на иную должность;

временная нетрудоспособность наставника (более 10 календарных дней);

нахождение наставника в служебной командировке (более 10 календарных дней).

Замена наставника осуществляется представителем нанимателя на основании служебной записки руководителя структурного подразделения исполнительного органа (аппарата), в котором наставник замещает должность, или непосредственного руководителя наставника (в случае, если наставник замещает должность, не входящую в состав структурного подразделения исполнительного органа (аппарата)). Замена наставника в случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, осуществляется также на основании служебной записки руководителя структурного подразделения исполнительного органа (аппарата), в котором наставляемый замещает должность, или непосредственным руководителем наставляемого (в случае, если наставляемый замещает должность, не входящую в состав структурного подразделения исполнительного органа (аппарата)).

Замена наставника осуществляется по предварительному письменному согласию гражданского служащего, который предлагается в качестве кандидатуры наставника, в порядке, установленном пунктом 4.4 настоящего Положения.

4.6. Назначение (замена) наставника оформляется правовым актом исполнительного органа (аппарата), подписанным представителем нанимателя.

4.7. Максимальное число наставляемых, закрепленных за одним наставником, – не более 3 наставляемых одновременно.

4.8. В случае замены наставника продолжительность наставничества, установленная пунктом 4.1 настоящего Положения, не изменяется.

## **5. Управление наставничеством и контроль за организацией наставничества**

5.1. Общее руководство и контроль за организацией наставничества в исполнительном органе (аппарате) осуществляет представитель нанимателя, который:

5.1.1. Назначает наставников из числа гражданских служащих, соответствующих требованиям, предъявляемым к наставникам в соответствии с настоящим Положением.

5.1.2. Осуществляет замену наставников в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Ответственность за организацию наставничества несет руководитель структурного подразделения исполнительного органа (аппарата), в котором наставляемый замещает должность, или



непосредственный руководитель наставляемого (в случае, если наставляемый замещает должность, не входящую в состав структурного подразделения исполнительного органа (аппарата)), который:

5.2.1. Вносит предложения представителю нанимателя по: кандидатуре гражданского служащего для назначения наставником; определению оптимального числа гражданских служащих, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, с учетом значения, предусмотренного пунктом 4.7 настоящего Положения;

замене наставника в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

5.2.2. Осуществляет координацию деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним наставляемого, вносит изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству.

5.3. Организационное и документационное сопровождение процесса наставничества осуществляет кадровая служба исполнительного органа (аппарата).

## **6. Завершение наставничества**

6.1. Наставник в течение 5 рабочих дней со дня завершения наставничества подготавливает отчет.

При подготовке отчета учитываются:

результаты выполнения наставляемым мероприятий наставничества; уровень профессиональных знаний и умений наставляемого по итогам наставничества, необходимых для исполнения должностных обязанностей по замещаемой им должности гражданской службы;

освоение и использование наставляемым в практической деятельности правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной служебной деятельности;

самостоятельность наставляемого при выполнении им должностных обязанностей;

наличие (отсутствие) нарушений наставляемым исполнительской дисциплины при выполнении наставляемым заданий и поручений, связанных с профессиональной служебной деятельностью;

качество разработки наставляемым проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений, служебной документации, осуществляемых им в соответствии со своим должностным регламентом;

наличие (отсутствие) обоснованных жалоб и заявлений со стороны граждан (гражданских служащих) и организаций к профессиональной служебной деятельности и служебному поведению наставляемого.

Дополнительно в отчете в случаях, установленных пунктом 4.2 настоящего Положения, указываются основания и период продления наставничества.

6.2. Наставник в течение 1 рабочего дня со дня подготовки отчета направляет его для утверждения руководителю структурного подразделения исполнительного органа (аппарата), в котором наставляемый замещает должность, или непосредственному руководителю наставляемого (в случае, если наставляемый замещает должность, не входящую в состав структурного подразделения исполнительного органа (аппарата)).

6.3. Отчет в течение 2 рабочих дней со дня его поступления рассматривается и утверждается руководителем структурного подразделения исполнительного органа (аппарата), в котором наставляемый замещает должность, или непосредственным руководителем наставляемого (в случае, если наставляемый замещает должность, не входящую в состав структурного подразделения исполнительного органа (аппарата)).

6.4. Ознакомление наставляемого с отчетом осуществляется наставником в течение 2 рабочих дней со дня его утверждения.

6.5. Наставник в течение 2 рабочих дней со дня ознакомления наставляемого с отчетом направляет его представителю нанимателя.

Приложение 2 к постановлению  
Правительства Ивановской области  
от 07.11.2017 № 399-п

**И Н Ф О Р М А Ц И Я**  
**о назначениях граждан Российской Федерации, впервые поступивших на государственную гражданскую службу**  
**Ивановской области в центральные исполнительные органы государственной власти Ивановской области**  
**и их территориальные органы**

Сведения о назначениях за период с _____ по _____						
в _____ (наименование центрального исполнительного органа государственной власти Ивановской области (территориальных органов центральных исполнительных органов государственной власти Ивановской области))						
№ п/п	ФИО	Должность государственной гражданской службы Ивановской области, на которую назначен гражданин Российской Федерации	Дата назначения/срок действия служебного контракта	ФИО наставника/должность государственной гражданской службы Ивановской области, замещаемая наставником	Мероприятия по наставничеству	Отчет о результатах наставничества (краткое изложение)
1	2	3	4	5	6	7
1						