



# ГУБЕРНАТОР ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## УКАЗ

22 декабря 2016г.  
г. Орёл

№ 746

Об утверждении Положения о наставничестве  
на государственной гражданской службе Орловской области  
в органах исполнительной государственной власти специальной  
компетенции Орловской области

В целях применения современных кадровых технологий при прохождении государственной гражданской службы Орловской области **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Орловской области в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области.

2. Контроль за исполнением указа оставляю за собой.

Губернатор  
Орловской области



В. В. Потомский

Приложение к указу  
Губернатора Орловской области  
от 29 декабря 2016 г. № 446

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о наставничестве на государственной гражданской службе  
Орловской области в органах исполнительной государственной  
власти специальной компетенции Орловской области

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок осуществления наставничества на государственной гражданской службе Орловской области в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области (далее – наставничество), полномочия участников наставничества.

2. Действие настоящего Положения не распространяется на правоотношения, связанные с осуществлением наставничества в отношении государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области в аппаратах мировых судей Управления по организационному обеспечению деятельности мировых судей Орловской области.

Положение об осуществлении наставничества в отношении государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области в аппаратах мировых судей Управления по организационному обеспечению деятельности мировых судей Орловской области, утверждается приказом Управления по организационному обеспечению деятельности мировых судей Орловской области.

3. Под наставничеством в настоящем Положении понимается кадровая технология, представляющая собой деятельность руководителя органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области (далее также – орган исполнительной власти), руководителей структурных подразделений органа исполнительной власти, государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области в органе исполнительной власти (далее также – гражданский служащий), направленную на оказание содействия гражданскому служащему, впервые поступившему на государственную гражданскую службу Орловской области (далее также – гражданская служба), в профессиональном становлении и адаптации к условиям профессиональной служебной деятельности на должности гражданской службы.

4. Под наставником в настоящем Положении понимается гражданский служащий, оказывающий содействие гражданскому служащему, впервые

поступившему на гражданскую службу, в его профессиональном становлении и адаптации к условиям профессиональной служебной деятельности на должности гражданской службы.

5. Целями наставничества являются сокращение периода адаптации гражданского служащего, впервые поступившего на гражданскую службу, к условиям профессиональной служебной деятельности на должности гражданской службы и оказание ему практической помощи в профессиональном становлении.

6. Задачами наставничества являются следующие:

1) ознакомление гражданского служащего, впервые поступившего на гражданскую службу, со спецификой профессиональной служебной деятельности;

2) углубление профессиональных знаний и умений, необходимых гражданскому служащему, впервые поступившему на гражданскую службу, для исполнения должностных обязанностей;

3) оказание практической помощи гражданскому служащему, впервые поступившему на гражданскую службу, в исполнении должностных обязанностей;

4) усвоение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Орловской области.

7. Участниками процесса наставничества являются:

1) руководитель органа исполнительной власти, в котором замещает должность гражданской службы гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – руководитель органа исполнительной власти);

2) руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти;

3) наставник;

4) гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество;

5) Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области.

8. Наставничество устанавливается в отношении гражданского служащего, впервые поступившего на гражданскую службу, в следующих случаях:

1) после получения им среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена или высшего образования в соответствии с договором о целевом обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы;

2) отсутствия стажа государственной гражданской службы Российской Федерации и работы по специальности, направлению подготовки на день поступления на гражданскую службу;

3) назначения на должности гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» и «специалисты» с испытательным сроком более 3 месяцев.

9. Наставничество устанавливается следующей продолжительностью:

- 1) в отношении гражданских служащих, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 8 настоящего Положения, – 6 месяцев;
- 2) в отношении гражданских служащих, указанных в подпункте 3 пункта 8 настоящего Положения, – до истечения испытательного срока.

10. Продолжительность наставничества увеличивается или уменьшается по решению руководителя органа исполнительной власти, принимаемого им на основании письменного ходатайства руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти.

Продолжительность наставничества увеличивается в случае невыполнения мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по наставничеству на государственной гражданской службе Орловской области в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области (далее – план мероприятий по наставничеству).

Общая продолжительность наставничества не должна превышать 1 года.

Продолжительность наставничества уменьшается с согласия гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае досрочного выполнения мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по наставничеству.

11. Наставничество осуществляется на безвозмездной основе.

## II. Порядок организации наставничества

12. Назначение наставников осуществляется приказом органа исполнительной власти (с письменного согласия лица, назначаемого наставником) не позднее 12 рабочих дней со дня назначения гражданского служащего, указанного в пункте 8 настоящего Положения, на должность гражданской службы.

13. Наставником может быть гражданский служащий, соответствующий следующим требованиям:

- 1) стаж государственной гражданской службы Российской Федерации должен составлять не менее 4 лет, замещение должности гражданской службы в соответствующем структурном подразделении органа исполнительной власти – не менее 2 лет;
- 2) отсутствие дисциплинарных взысканий;
- 3) отсутствие факта замены как наставника в связи с неисполнением обязанностей наставника.

Наставником не может быть назначен гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка.

14. Максимальное число гражданских служащих, закрепленных за одним наставником одновременно, не может составлять более 2 человек.

15. Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области в течение 2 рабочих дней

со дня назначения гражданского служащего, указанного в пункте 8 настоящего Положения, на должность гражданской службы направляет в орган исполнительной власти, в котором замещает должность указанный гражданский служащий, письмо о необходимости назначения наставника и представлении информации о кандидатуре гражданского служащего для назначения наставником.

16. Руководитель органа исполнительной власти в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего письма из Департамента государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области направляет в Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области информацию о кандидатуре гражданского служащего для назначения наставником. В письме обязательно указывается информация о соответствии кандидата требованиям, установленным пунктом 13 настоящего Положения, а также о наличии (отсутствии) гражданских служащих, уже закрепленных за гражданским служащим, предлагаемым в качестве наставника.

Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области проводит проверку на соответствие гражданского служащего требованиям, установленным пунктами 13 и 14 настоящего Положения.

В случае несоответствия гражданского служащего требованиям, установленным пунктами 13 и 14 настоящего Положения, Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области в течение 1 рабочего дня со дня поступления письма органа исполнительной власти направляет в орган исполнительной власти письмо с указанием требований, которым не соответствует представленный кандидат.

Руководитель органа исполнительной власти в течение 1 рабочего дня со дня поступления письма из Департамента государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области направляет в Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области письмо, содержащее информацию, указанную в абзаце первом настоящего пункта.

В случае соответствия гражданского служащего требованиям, установленным пунктами 13 и 14 настоящего Положения, Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области в течение 2 рабочих дней со дня поступления письма органа исполнительной власти о кандидатуре гражданского служащего для назначения наставником осуществляет подготовку проекта приказа органа исполнительной власти о назначении наставника.

17. В приказе органа исполнительной власти о назначении наставника обязательно указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, замещаемая должность гражданской службы гражданского служащего, назначаемого в качестве наставника;

2) фамилия, имя, отчество, замещаемая должность гражданской службы гражданского служащего, в отношении которого будет осуществляться наставничество;

3) период наставничества.

18. Приказ органа исполнительной власти о назначении наставника издается не позднее срока, установленного пунктом 12 настоящего Положения.

Копия приказа органа исполнительной власти о назначении наставника направляется в Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области в течение 1 рабочего дня со дня издания соответствующего приказа.

19. Выполнение обязанностей наставника учитывается при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включении гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо при поощрении гражданского служащего.

### III. Обязанности и функции участников наставничества по осуществлению наставничества

20. Руководитель органа исполнительной власти исполняет следующие обязанности:

1) вносит предложения в Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области о кандидатуре гражданского служащего для назначения в качестве наставника;

2) утверждает план мероприятий по наставничеству, план дополнительных мероприятий по наставничеству на государственной гражданской службе Орловской области в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области (далее – план дополнительных мероприятий по наставничеству) в течение 2 рабочих дней со дня их представления руководителем структурного подразделения органа исполнительной власти;

3) утверждает отчет об исполнении плана мероприятий по наставничеству, отчет об исполнении плана дополнительных мероприятий по наставничеству в течение 2 рабочих дней со дня их представления руководителем структурного подразделения органа исполнительной власти;

4) определяет наставника;

5) определяет наставника в случае наличия оснований для замены наставника, установленных настоящим Положением;

6) принимает решение об изменении периода наставничества в случае наличия оснований, установленных настоящим Положением;

7) несет ответственность за организацию наставничества в органе исполнительной власти.

21. Руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти исполняет следующие обязанности:

1) вносит предложения руководителю органа исполнительной власти о кандидатуре гражданского служащего для назначения в качестве наставника;

2) вносит предложения руководителю органа исполнительной власти об изменении периода наставничества в случаях, установленных настоящим Положением;

3) согласовывает и направляет руководителю органа исполнительной власти для утверждения план мероприятий по наставничеству, план дополнительных мероприятий по наставничеству в течение 2 рабочих дней со дня их представления наставником;

4) осуществляет контроль за деятельностью наставника и гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

5) при возникновении основания для замены наставника вносит соответствующее предложение руководителю органа исполнительной власти в течение 2 рабочих дней со дня возникновения основания для замены наставника;

6) согласовывает и направляет руководителю органа исполнительной власти отчет об исполнении плана мероприятий по наставничеству, отчет об исполнении плана дополнительных мероприятий по наставничеству в течение 2 рабочих дней со дня их представления наставником для утверждения;

7) создает необходимые условия для совместной работы наставника и гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

8) несет ответственность за организацию наставничества в соответствующем структурном подразделении органа исполнительной власти.

22. Наставник исполняет следующие обязанности:

1) составляет план мероприятий по наставничеству (приложение 1 к настоящему Положению) совместно с гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, и представляет его на согласование руководителю структурного подразделения органа исполнительной власти в течение 7 рабочих дней со дня назначения наставником, а в случае, установленном настоящим Положением, – план дополнительных мероприятий по наставничеству;

2) содействует гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в ознакомлении с основными направлениями деятельности органа исполнительной власти и его структурных подразделений, порядком исполнения поручений, связанных со служебной деятельностью;

3) консультирует гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, по вопросам, возникающим в процессе

осуществления профессиональной служебной деятельности на должности гражданской службы;

4) информирует руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти о ходе осуществления наставничества;

5) контролирует процесс выполнения гражданским служащим, в отношении которого осуществляет наставничество, должностных обязанностей в целях предотвращения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения им должностных обязанностей;

6) информирует руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти о фактах неисполнения гражданским служащим, в отношении которого осуществляет наставничество, по его вине мероприятий по наставничеству, предусмотренных планом мероприятий по наставничеству;

7) вносит предложение руководителю структурного подразделения органа исполнительной власти об уменьшении периода наставничества в случае, установленном настоящим Положением;

8) информирует руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти о необходимости продления периода наставничества в случае, установленном настоящим Положением;

9) по окончании периода осуществления наставничества подготавливает отчет об исполнении плана мероприятий по наставничеству (приложение 2 к настоящему Положению), а в случае, установленном настоящим Положением, – отчет об исполнении плана дополнительных мероприятий по наставничеству;

10) несет ответственность за неисполнение обязанностей наставника, а также за неисполнение по его вине плана мероприятий по наставничеству, плана дополнительных мероприятий по наставничеству.

23. Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, исполняет следующие обязанности:

1) совместно с наставником участвует в составлении плана мероприятий по наставничеству, а в случае, установленном настоящим Положением, – плана дополнительных мероприятий по наставничеству;

2) во взаимодействии с наставником выполняет мероприятия, предусмотренные планом мероприятий по наставничеству;

3) во взаимодействии с наставником знакомится с основными направлениями деятельности органа исполнительной власти и его структурных подразделений, порядком исполнения поручений, связанных со служебной деятельностью;

4) консультируется с наставником по вопросам, возникающим в процессе осуществления профессиональной служебной деятельности на должности гражданской службы;

5) во взаимодействии с наставником выполняет свои должностные обязанности, установленные должностным регламентом;



6) информирует руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти о фактах неисполнения наставником его обязанностей по наставничеству;

7) знакомится с отчетом об исполнении плана мероприятий по наставничеству;

8) несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, а также за неисполнение по его вине плана мероприятий по наставничеству, плана дополнительных мероприятий по наставничеству.

24. Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области выполняет следующие функции:

1) осуществляет подготовку проектов приказов органа исполнительной власти, связанных с наставничеством;

2) обеспечивает ознакомление с приказами органа исполнительной власти, связанными с наставничеством, соответствующих участников наставничества;

3) оказывает консультативную помощь в вопросах, возникающих в процессе осуществления наставничества;

4) осуществляет контроль за завершением периода наставничества.

#### IV. Замена наставника

25. Основаниями для замены наставника являются следующие:

1) заявление наставника;

2) неисполнение наставником по его вине обязанностей наставника, установленных пунктом 22 настоящего Положения;

3) отсутствие наставника на службе по уважительным причинам более 1 месяца;

4) назначение наставника на иную должность государственной гражданской службы Орловской области в другое структурное подразделение органа исполнительной власти;

5) привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;

6) увольнение наставника с государственной гражданской службы Орловской области.

26. Замена наставника осуществляется путем освобождения гражданского служащего, назначенного наставником, от исполнения обязанностей наставника и назначения нового наставника и оформляется приказом органа исполнительной власти, который издается в течение 5 рабочих дней со дня возникновения основания для замены наставника.

27. Руководитель органа исполнительной власти в случае возникновения основания для замены наставника направляет в Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области письмо о подготовке проекта приказа органа исполнительной власти о замене наставника.

В письме руководителя органа исполнительной власти указываются основания для замены наставника, а также следующие сведения:

1) о кандидатуре гражданского служащего для назначения наставником;

2) о соответствии кандидата требованиям, установленным пунктом 13 настоящего Положения;

3) о наличии (отсутствии) гражданских служащих, уже закрепленных за гражданским служащим, предлагаемым в качестве наставника.

Подготовка проекта приказа органа исполнительной власти о замене наставника осуществляется в порядке, установленном пунктом 16 настоящего Положения для подготовки проекта приказа органа исполнительной власти о назначении наставника.

28. Копия приказа органа исполнительной власти о замене наставника направляется в Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области в течение 1 рабочего дня со дня его издания.

29. В случае замены наставника изменения плана мероприятий по наставничеству не требуется.

30. По согласованию с руководителем структурного подразделения органа исполнительной власти наставник вправе направить предложения о внесении изменений в план мероприятий по наставничеству.

Изменения в план мероприятий по наставничеству вносятся в порядке, установленном настоящим Положением для его утверждения.

## V. Итоги наставничества

31. В случае выполнения мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по наставничеству, до истечения периода наставничества, установленного приказом органа исполнительной власти, наставник с письменного согласия гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит руководителю структурного подразделения органа исполнительной власти предложение об уменьшении продолжительности периода наставничества и представляет отчет об исполнении плана мероприятий по наставничеству. Руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти согласовывает отчет об исполнении плана мероприятий по наставничеству, представляет его руководителю органа исполнительной власти и ходатайствует перед ним об уменьшении периода наставничества в течение 3 рабочих дней со дня внесения наставником соответствующего предложения.

Руководитель органа исполнительной власти утверждает отчет об исполнении плана мероприятий по наставничеству и принимает решение об уменьшении периода наставничества либо о дальнейшем осуществлении наставничества в течение 2 рабочих дней со дня поступления письменного ходатайства руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти.

В случае принятия решения об уменьшении периода наставничества руководитель органа исполнительной власти согласовывает письменное ходатайство и в течение 1 рабочего дня со дня согласования письменного ходатайства руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти направляет его в Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области для подготовки проекта приказа органа исполнительной власти об изменении периода наставничества.

В случае принятия решения о дальнейшем осуществлении наставничества руководитель органа исполнительной власти в течение 2 рабочих дней со дня поступления письменного ходатайства руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти передает несогласованное письменное ходатайство руководителя органа исполнительной власти наставнику для осуществления дальнейшей работы по наставничеству.

Наставник составляет план дополнительных мероприятий по наставничеству совместно с гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, и согласовывает его с руководителем структурного подразделения органа исполнительной власти в течение 7 рабочих дней со дня поступления несогласованного письменного ходатайства руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти.

Составление плана дополнительных мероприятий по наставничеству осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

Наставник не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания периода наставничества, установленного приказом органа исполнительной власти, подготавливает, согласовывает с руководителем структурного подразделения органа исполнительной власти отчет об исполнении плана дополнительных мероприятий по наставничеству и представляет его руководителю органа исполнительной власти для утверждения.

Подготовка отчета об исполнении плана дополнительных мероприятий по наставничеству осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

32. В случае невыполнения всех запланированных мероприятий по наставничеству наставник не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения периода наставничества информирует руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти о необходимости продления периода наставничества. Руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти не позднее чем за 7 рабочих дней до истечения периода наставничества направляет руководителю органа исполнительной власти письменное ходатайство о необходимости продления периода наставничества. Руководитель органа исполнительной власти согласовывает письменное ходатайство руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти и в течение 2 рабочих дней со дня его поступления направляет письменное ходатайство руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти

в Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области для подготовки проекта приказа органа исполнительной власти об изменении периода наставничества.

33. Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области в течение 2 рабочих дней со дня поступления согласованного письменного ходатайства руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти об изменении периода наставничества осуществляет подготовку проекта приказа органа исполнительной власти об изменении периода наставничества.

34. Приказ органа исполнительной власти об изменении периода наставничества издается в течение 4 рабочих дней со дня согласования руководителем органа исполнительной власти письменного ходатайства руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти.

Копия приказа органа исполнительной власти об изменении периода наставничества направляется в Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области в течение 1 рабочего дня со дня его издания.

35. В случае выполнения мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по наставничеству, в установленный период наставничества наставник не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания периода наставничества, установленного приказом органа исполнительной власти, подготавливает, согласовывает с руководителем структурного подразделения органа исполнительной власти отчет об исполнении плана мероприятий по наставничеству и представляет его руководителю органа исполнительной власти для утверждения.

36. Копии плана мероприятий по наставничеству, плана дополнительных мероприятий по наставничеству, отчета об исполнении плана мероприятий по наставничеству, отчета об исполнении плана дополнительных мероприятий по наставничеству представляются в Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области в течение 5 рабочих дней со дня окончания периода наставничества для приобщения к личному делу гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество.

Приложение 1  
к Положению о наставничестве  
на государственной гражданской  
службе Орловской области в органах  
исполнительной государственной  
власти специальной компетенции  
Орловской области

**ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН**  
мероприятий по наставничеству на государственной гражданской службе  
Орловской области в органах исполнительной государственной власти  
специальной компетенции Орловской области

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность руководителя  
органа исполнительной государственной  
власти специальной компетенции  
Орловской области)  
\_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность руководителя  
структурного подразделения органа  
исполнительной государственной  
власти специальной компетенции  
Орловской области)  
\_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года      « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**ПЛАН**  
мероприятий по наставничеству на государственной гражданской службе  
Орловской области в органах исполнительной государственной власти  
специальной компетенции Орловской области

\_\_\_\_\_  
(наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области)

Наставничество осуществляется в отношении \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. государственного  
гражданского служащего Орловской области, в отношении которого осуществляется наставничество)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность государственной гражданской службы Орловской области)

Наставник: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего Орловской области)

области, назначенного наставником, замещаемая им должность государственной гражданской службы

Орловской области)

Период наставничества: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4
1.	Ознакомление с рабочим местом		
2.	Ознакомление со служебным распорядком исполнительных органов государственной власти специальной компетенции области, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Орловской области		
3.	Ознакомление с расположением рабочих мест государственных гражданских служащих Орловской области, работников, с которыми государственный гражданский служащий Орловской области, в отношении которого осуществляется наставничество, должен взаимодействовать в рамках исполнения должностных обязанностей		
4.	Ознакомление со структурой органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области		
5.	Ознакомление со структурой органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, его задачами, функциями и полномочиями, особенностями государственной гражданской службы Орловской области		
6.	Изучение законодательства Российской Федерации и законодательства Орловской области, регламентирующего деятельность органа исполнительной государственной		

1	2	3	4
	власти специальной компетенции Орловской области, его структурных подразделений в части исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего Орловской области		
7.	Изучение законодательства Российской Федерации и законодательства Орловской области в сфере противодействия коррупции		
8.	Ознакомление с особенностями делопроизводства и системой документооборота		
9.	Ознакомление с используемыми программными продуктами		
10.	Выполнение обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы Орловской области (указываются конкретные мероприятия, выполнение которых поручается государственному гражданскому служащему Орловской области в рамках его должностного регламента):		

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. наставника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. государственного гражданского служащего Орловской области, в отношении которого осуществлялось наставничество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 2  
к Положению о наставничестве  
на государственной гражданской  
службе Орловской области в органах  
исполнительной государственной  
власти специальной компетенции  
Орловской области

Примерный отчет  
об исполнении плана мероприятий по наставничеству  
на государственной гражданской службе Орловской области в органах  
исполнительной государственной власти специальной компетенции  
Орловской области

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность руководителя  
органа исполнительной государственной  
власти специальной компетенции  
Орловской области)  
\_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность руководителя  
структурного подразделения органа  
исполнительной государственной  
власти специальной компетенции  
Орловской области)  
\_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Отчет  
об исполнении плана мероприятий по наставничеству  
на государственной гражданской службе Орловской области в органах  
исполнительной государственной власти специальной компетенции  
Орловской области

\_\_\_\_\_  
(наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской  
области)

Наставничество осуществлялось в отношении \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. государственного



гражданского служащего Орловской области, в отношении которого осуществлялось наставничество)

(замещаемая должность государственной гражданской службы Орловской области)

Наставник:

(Ф. И. О. государственного гражданского служащего Орловской области,

назначенного наставником, замещаемая им должность государственной гражданской службы

Орловской области)

Период наставничества: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(Указывается информация о результатах исполнения мероприятий по наставничеству: выполнялись ли они в установленные сроки, в процессе исполнения каких мероприятий возникали трудности, имели ли место случаи уклонения государственного гражданского служащего Орловской области, в отношении которого осуществлялось наставничество, от исполнения плана мероприятий по наставничеству на государственной гражданской службе Орловской области в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области).

(Указываются данные, характеризующие государственного гражданского служащего Орловской области, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе его отношение к исполнению мероприятий по наставничеству, должностных обязанностей, сведения о его умении взаимодействовать с государственными гражданскими служащими Орловской области в процессе выполнения должностных обязанностей, о соблюдении им Кодекса этики и служебного поведения Орловской области в процессе исполнения должностных обязанностей, умении правильно понимать, применять положения законодательства Российской Федерации и законодательства Орловской области в части исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего Орловской области).

В случае если в период осуществления наставничества возникали трудности в исполнении плана мероприятий по наставничеству на государственной гражданской службе Орловской области в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, должностных обязанностей, наставник формулирует соответствующие рекомендации государственному гражданскому служащему Орловской области, в отношении которого осуществлялось наставничество.

(Ф. И. О. наставника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С отчетом об исполнении плана мероприятий по наставничеству на государственной гражданской службе Орловской области в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. государственного гражданского служащего Орловской области, в отношении которого осуществлялось наставничество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года