



**У К А З**  
**ГУБЕРНАТОРА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

30.12.2014

№ 223

**Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Пермского края в исполнительных органах государственной власти Пермского края, Администрации губернатора Пермского края, Аппарате Правительства Пермского края и о внесении изменений в указ губернатора Пермского края от 3 июля 2009 г. № 28 «О ежемесячном денежном поощрении, премировании, ежемесячной надбавке к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, материальной помощи и единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим Пермского края»**

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 и в приобретении новых профессиональных знаний и навыков государственными гражданскими служащими Пермского края, студентами, проходящими практику, в исполнительных органах государственной власти Пермского края, Администрации губернатора Пермского края, Аппарате Правительства Пермского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Пермского края в исполнительных органах государственной власти Пермского края, Администрации губернатора Пермского края, Аппарате Правительства Пермского края.

2. Рекомендовать руководителям иных органов государственной власти Пермского края, государственных органов Пермского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края

руководствоваться Положением, утвержденным настоящим указом, при разработке и утверждении в пределах своих полномочий правовых актов о наставничестве на государственной гражданской (муниципальной) службе.

3. Внести в указ губернатора Пермского края от 3 июля 2009 г. № 28 «О ежемесячном денежном поощрении, премировании, ежемесячной надбавке к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, материальной помощи и единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим Пермского края» (в редакции указа губернатора Пермского края от 17 февраля 2010 г. № 8) следующие изменения:

3.1. в пункте 4 слова «по вакантной должности» исключить;

3.2. в пункте 8 слова «Решетникова М.Г.» заменить словами «Фролова А.В.»;

3.3. в пункте 4 Порядка выплаты ежемесячного денежного поощрения, премий по результатам работы за квартал и год государственным гражданским служащим Пермского края:

в абзаце шестом слова «служебной» исключить;

в абзаце восьмом слова «Показатель исполнительской дисциплины в Администрации губернатора Пермского края, Правительстве Пермского края, Аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края устанавливается в протоколах аппаратных совещаний губернатора Пермского края» исключить;

3.4. абзац седьмой пункта 3 общих условий выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Пермского края признать утратившим силу;

3.5. в пункте 4 общих условий выплаты материальной помощи государственным гражданским служащим Пермского края слова «принятому в государственный орган Пермского края в порядке перевода из другого государственного органа Пермского края» заменить словами «ранее замещавшему должность государственной гражданской службы в другом государственном органе Пермского края».

4. Настоящий указ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением указа оставляю за собой.



В.Ф. Басаргин

УТВЕРЖДЕНО  
указом  
губернатора Пермского края  
от 30.12.2014 № 223

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о наставничестве на государственной гражданской службе Пермского края  
в исполнительных органах государственной власти Пермского края,  
Администрации губернатора Пермского края,  
Аппарате Правительства Пермского края**

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества на государственной гражданской службе Пермского края (далее – гражданская служба) в исполнительных органах государственной власти Пермского края, Администрации губернатора Пермского края, Аппарате Правительства Пермского края (далее – государственный орган).

1.2. Наставничество осуществляется в целях минимизации периода и оптимизации процессов профессионального становления и(или) развития лиц, в отношении которых оно осуществляется, необходимых для самостоятельного и эффективного исполнения ими своих служебных обязанностей.

1.3. 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;

приобретение студентами, проходящими практику в государственном органе, профессиональных знаний, навыков, умений.

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

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

## **II. Организация наставничества**

2.1. Участниками наставничества являются:

2.1.1. лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

государственный гражданский служащий Пермского края (далее – гражданский служащий), впервые поступивший на гражданскую службу;

гражданский служащий, назначенный на иную должность гражданской службы;

студент, проходящий практику в государственном органе;

2.1.2. наставник – гражданский служащий, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в государственном органе;

2.1.3. руководитель структурного подразделения, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы или студент проходит практику (далее – руководитель структурного подразделения);

2.1.4. подразделение кадровой службы государственного органа (должностное лицо государственного органа, ответственное за ведение кадровой работы), осуществляющее организационное, документационное

сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

2.2. Наставничество устанавливается правовым актом государственного органа по предложению руководителя структурного подразделения:

для гражданина, впервые поступившего на гражданскую службу, либо для гражданского служащего, назначенного на иную должность гражданской службы, – при назначении на соответствующую должность;

для студента – не позднее дня начала прохождения практики.

В случае если гражданину, впервые поступившему на гражданскую службу, в акте государственного органа о назначении на должность гражданской службы и служебном контракте сторонами предусматривается испытание гражданского служащего, то установление в отношении него наставничества является обязательным.

2.3. Наставничество устанавливаются на срок:

от трех месяцев до одного года – по решению представителя нанимателя в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

испытания – для гражданского служащего, которому установлено испытание;

указанный в договоре на прохождение практики – для студента, проходящего практику в государственном органе.

По письменному ходатайству наставника и по согласованию с руководителем структурного подразделения наставничество может быть завершено досрочно в случае успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, индивидуального плана обучения.

2.4. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные гражданские служащие, имеющие опыт работы в должности не менее двух лет, достигшие высоких результатов в профессиональной служебной деятельности, пользующиеся авторитетом в коллективе и замещающие должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

К работе в качестве наставника не может быть привлечен гражданский служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, взыскание за совершение коррупционного правонарушения.

2.5. Назначение наставника осуществляется правовым актом государственного органа об установлении наставничества с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником. Выполнение функций наставника может быть установлено должностным регламентом.

За наставником одновременно не может быть закреплено более двух лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

2.6. Замена наставника осуществляется правовым актом государственного органа по письменному заявлению наставника, руководителя структурного подразделения или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, при:

увольнении наставника с гражданской службы;  
неисполнении наставником своих обязанностей;  
наложении на наставника дисциплинарного взыскания, взыскания за совершение коррупционного правонарушения;  
наличии иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

При замене наставника установленный срок наставничества не изменяется.

2.7. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана наставничества (далее – Индивидуальный план).

Индивидуальный план разрабатывается наставником совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, в течение трех рабочих дней с момента установления наставничества в соответствии с примерной формой согласно приложению 1 к настоящему Положению и утверждается руководителем структурного подразделения.

2.8. В течение десяти календарных дней по окончании установленного срока наставничества наставник готовит отчет о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее – Отчет), в котором дается оценка деятельности лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, его исполнительской и служебной дисциплины, профессиональных и личностных качеств. При необходимости лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

Отчет подлежит согласованию с руководителем структурного подразделения.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, должно быть ознакомлено с данным Отчетом под подпись.

2.9. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании, в том числе, Отчет:

является основанием для рассмотрения вопроса о принятии решения представителем нанимателя о назначении в установленном порядке наставнику премии за выполнение особо важного и сложного задания;

учитывается при решении в установленном порядке вопроса о включении наставника в кадровый резерв государственного органа;

учитывается при подтверждении в установленном порядке преимущественного права наставника на замещение должности гражданской службы в случаях, связанных с сокращением должностей гражданской службы или упразднением государственного органа.

### **III. Права и обязанности наставника**

#### **3.1. Наставник обязан:**

3.1.1. совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, разработать Индивидуальный план и представить его на утверждение руководителю структурного подразделения;

3.1.2. 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;

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

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

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

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

3.1.7. периодически информировать руководителя структурного подразделения о ходе осуществления наставничества, дисциплине и поведении лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.1.8. по окончании срока наставничества подготовить Отчет и представить его на согласование руководителю структурного подразделения.

#### **3.2. Наставник имеет право:**

3.2.1. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.2.2. осуществлять контроль за деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготавливаемых документов;

3.2.3. контролировать обеспечение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом

и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности.

#### **IV. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество**

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

4.1.1. совместно с наставником разработать Индивидуальный план;

4.1.2. выполнять Индивидуальный план в установленные сроки;

4.1.3. изучать требования законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края и правовые акты государственного органа;

4.1.4. изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности структурного подразделения, функции государственного органа и организацию работы в государственном органе;

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

4.1.6. ответственно относиться к своим должностным обязанностям, а также внимательно относиться к коллегам по работе;

4.1.7. проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе.

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

4.2.1. пользоваться имеющейся в структурном подразделении служебной, нормативной, учебно-методической литературой;

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

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

#### **V. Руководство и контроль наставничества**

5.1. Руководство и контроль организации наставничества осуществляет руководитель структурного подразделения, который:

5.1.1. обеспечивает рассмотрение вопросов организации наставничества;

5.1.2. направляет представителю нанимателя предложения по кандидатуре наставника, осуществляет контроль за его деятельностью и деятельностью закрепленного за ним лица, в отношении которого



осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

5.1.3. утверждает Индивидуальный план;

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

5.1.5. по окончании наставничества согласовывает Отчет, проводит индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

5.1.6. вносит представителю нанимателя предложения о мерах поощрения наставника на основании Отчета.

5.2. Подразделение кадровой службы государственного органа (должностное лицо государственного органа, ответственное за ведение кадровой работы) осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

5.2.1. 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.

5.2.2. Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества;

оказании консультационной помощи в разработке Индивидуального плана;

осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесения в личные дела гражданских служащих соответствующих записей и документов.

5.2.3. Координация работы по наставничеству заключается в:

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

анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

5.3. При наличии в государственном органе десяти и более наставников в государственном органе может быть создан Совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой государственного органа, 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;

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.

Приложение 1  
к Положению о наставничестве  
на государственной гражданской  
службе Пермского края  
в исполнительных органах  
государственной власти  
Пермского края,  
Администрации губернатора  
Пермского края, Аппарате  
Правительства Пермского края

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(руководитель структурного  
подразделения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

#### Индивидуального плана наставничества

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности государственной гражданской службы  
и структурного подразделения)

Период прохождения обучения \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий *	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу		Руководитель структурного подразделения	
2	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)		Наставник	
3	Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей		Кадровая служба	
4	Ознакомление с должностным регламентом		Кадровая служба	
5	Ознакомление с ограничениями и запретами на гражданской службе и антикоррупционным законодательством		Кадровая служба	

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

1	2	3	4	5
6	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих		Кадровая служба	
7	Ознакомление с историей создания государственного органа, его традициями		Наставник	
8	Ознакомление с планами, целями и задачами государственного органа и структурного подразделения		Наставник	
9	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота		Наставник	
10	Ознакомление с используемыми программными продуктами		Наставник	
11	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество		Наставник	
12	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения		Наставник	
13	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей		Наставник	
14	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)		Наставник	
15	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)		Наставник	
16	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества		Руководитель структурного подразделения	
17	Подготовка отчета о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество		Наставник	

Индивидуальный план разработали:

Наставник:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

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

(подпись)

Лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

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

(подпись)

Приложение 2  
к Положению о наставничестве  
на государственной гражданской  
службе Пермского края  
в исполнительных органах  
государственной власти  
Пермского края,  
Администрации губернатора  
Пермского края, Аппарате  
Правительства Пермского края  
ФОРМА

### ОТЧЕТ

#### о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество)  
за период прохождения обучения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. приобрел следующие знания и навыки:

Знания, навыки	Комментарии
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей вопросы прохождения государственной гражданской службы Пермского края в государственном органе	
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы по вопросам деятельности государственного органа, структурного подразделения	
Практические навыки, необходимые при исполнении должностных (служебных) обязанностей: правильность, выполнения своих должностных обязанностей; участие в разработке проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностным регламентом	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью	
Соблюдение служебного распорядка и иных локальных нормативных актов государственного органа	
Взаимодействие с гражданами и организациями, отношения с коллегами	
Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность, инициативность	
Другое	

Рекомендации:

---



---



---



---



---



---

