



# АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2015

№ 123а

О порядке прохождения испытания и организации наставничества  
на государственной гражданской службе Томской области

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 4-1 Закона Томской области от 9 декабря 2005 года № 231-ОЗ «О государственной гражданской службе Томской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

- 1) Порядок прохождения испытания на государственной гражданской службе Томской области согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
- 2) Порядок организации наставничества на государственной гражданской службе Томской области согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Томской области по внутренней политике и территориальному развитию Рожкова А.М.

И.о. Губернатора Томской области



А.М.Феденёв

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Томской области  
от 06.04.2015 № 123а

Порядок  
прохождения испытания на государственной  
гражданской службе Томской области

1. Настоящий Порядок прохождения испытания на государственной гражданской службе Томской области (далее – Порядок) регулирует прохождение испытания государственным гражданским служащим Томской области (далее – гражданский служащий) в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. Срок испытания указывается в правовом акте органа государственной власти Томской области о назначении на должность государственной гражданской службы Томской области (далее – государственная служба) и в служебном контракте гражданского служащего.

3. Контроль за прохождением испытания гражданским служащим осуществляется его непосредственным руководителем.

4. Непосредственный руководитель в период испытания гражданского служащего:

1) в течение первых десяти дней испытания составляет план прохождения испытания гражданским служащим (далее – план прохождения испытания) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и после утверждения указанного плана руководителем структурного подразделения Администрации Томской области, органа государственной власти Томской области доводит его до сведения гражданского служащего.

В плане прохождения испытания предусматриваются мероприятия, способствующие введению гражданского служащего в суть его должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом с учетом знаний и навыков гражданского служащего, его образования, опыта работы. В плане прохождения испытания могут быть отражены следующие мероприятия:

изучение нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, в том числе регламентирующих деятельность органа государственной власти, в котором гражданский служащий проходит испытание;

ознакомление с полномочиями и структурой органа государственной власти Томской области, кодексом этики и служебного поведения, нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы противодействия коррупции;

выполнение практических заданий в соответствии с должностным регламентом.

Мероприятия в плане прохождения испытания должны быть конкретными, по каждому из них устанавливается срок исполнения;

2) ежемесячно в течение трех рабочих дней со дня получения от гражданского служащего информации о ходе выполнения им плана прохождения испытания по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку оценивает указанную информацию и знакомит с оценкой гражданского служащего;

3) изучает деловые и профессиональные качества гражданского служащего, умение работать в коллективе и определяет его способность исполнять возложенные должностные обязанности.

5. Гражданский служащий в период испытания:

овладевает практическими навыками работы по замещаемой должности, связанными с решением поставленных задач, формами и методами работы по решению поставленных задач, работой с документами;

повышает уровень профессиональных знаний;

выполняет в полном объеме должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

ежемесячно за три рабочих дня до окончания каждого месяца испытания информирует непосредственного руководителя о ходе выполнения плана прохождения испытания по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

6. Не позднее двух недель до завершения срока испытания гражданского служащего его непосредственный руководитель составляет заключение по результатам прохождения испытания гражданским служащим (далее – заключение по результатам прохождения испытания) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Заключение по результатам прохождения испытания передается в кадровую службу органа государственной власти Томской области и носит рекомендательный характер.

К заключению по результатам прохождения испытания прикладывается информация о ходе выполнения плана прохождения испытания гражданским служащим по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, подготовленная в течение срока испытания.

7. С заключением по результатам прохождения испытания непосредственный руководитель знакомит гражданского служащего не позднее трех дней до завершения срока испытания.



Приложение № 1  
к Порядку прохождения испытания  
на государственной гражданской  
службе Томской области

Форма

<u>УТВЕРЖДАЮ</u>	<u>СОГЛАСОВАНО</u>	<u>ОЗНАКОМЛЕН</u>
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), замещаемая должность руководителя структурного подразделения Администрации Томской области, органа государственной власти Томской области)	(Ф.И.О. (последнее – при наличии), замещаемая должность непосредственного руководителя гражданского служащего Томской области)	(Ф.И.О. (последнее – при наличии) гражданского служащего Томской области)
(Дата, подпись)	(Дата, подпись)	(Дата, подпись)

**ПЛАН  
ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) гражданского служащего Томской области)

(Замещаемая должность гражданской службы Томской области  
в органе государственной власти Томской области)

Срок испытания установлен \_\_\_\_\_

(Указать дату начала срока испытания и дату  
окончания срока испытания)

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения

Приложение № 2  
к Порядку прохождения испытания  
на государственной гражданской  
службе Томской области

Форма

ИНФОРМАЦИЯ  
О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАНА ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ  
ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) гражданского служащего Томской области)

\_\_\_\_\_  
(Замещаемая должность гражданской службы Томской области  
в органе государственной власти Томской области)

РАЗДЕЛ 1 (заполняется гражданским служащим Томской области)

1.1. В соответствии с планом прохождения испытания за период с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_ мною была проделана следующая работа и достигнуты следующие  
результаты:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) гражданского  
служащего Томской области)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

РАЗДЕЛ 2 (заполняется непосредственным руководителем гражданского служащего  
Томской области и гражданским служащим Томской области)

2.1. С информацией гражданского служащего о ходе выполнения плана испытания  
ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии)  
непосредственного руководителя  
гражданского служащего Томской области)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

2.2. Комментарии непосредственного руководителя гражданского служащего Томской  
области: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.3. С комментариями непосредственного руководителя ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии)  
гражданского служащего Томской области)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

2.4. Комментарии гражданского служащего Томской области:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Порядку прохождения испытания  
на государственной гражданской  
службе Томской области

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ  
ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

---

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) гражданского служащего Томской области)

---

(Замещаемая должность гражданской службы Томской области)

РАЗДЕЛ 1 (заполняется непосредственным руководителем гражданского служащего Томской области)

По результатам исполнения плана испытания:

- 1) считать, что гражданский служащий Томской области успешно прошел срок испытания;
- 2) считать, что гражданский служащий Томской области срок испытания не прошел

---

(нужное подчеркнуть)

---

---

---

---

---

---

---

(Необходимо указать конкретные причины и факты, подтверждающие вывод о том, что гражданский служащий Томской области срок испытания не прошел)

Дата \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

РАЗДЕЛ 2 (заполняется руководителем структурного подразделения Администрации Томской области, органа государственной власти Томской области и гражданским служащим Томской области)

2.1. С выводами непосредственного руководителя гражданского служащего Томской области согласен (а)/не согласен (а) (подчеркнуть).

Комментарии: \_\_\_\_\_

---

---

Дата \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

2.2. С выводами по прохождению испытания ознакомлен (а), согласен (а)/не согласен (а) (подчеркнуть).

Комментарии гражданского служащего Томской области:

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Должность гражданского служащего Томской области

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

РАЗДЕЛ 3 (заполняется представителем нанимателя в государственном органе Томской области либо лицом, уполномоченным представителем нанимателя)

3.1. С выводами руководителя структурного подразделения Администрации Томской области, органа государственной власти Томской области согласен/не согласен (подчеркнуть).

Комментарии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Томской области  
от 06.04.2015 № 123а

Порядок  
организации наставничества на государственной  
гражданской службе Томской области

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок организации наставничества на государственной гражданской службе Томской области (далее – Порядок) определяет цели, задачи, основания установления наставничества при замещении должностей государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) в органах государственной власти Томской области.

2. Целью наставничества является оказание практической помощи лицам, назначенным на должности гражданской службы Томской области, в приобретении и развитии их профессиональных знаний и навыков, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей, а также минимизации периода их адаптации к новой должности.

3. Задачами наставничества являются:

ускорение процесса ознакомления с должностными обязанностями по должности гражданской службы, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) задачи по замещаемой должности;

адаптация гражданского служащего к условиям осуществления служебной деятельности, усвоение корпоративных норм поведения;

оказание моральной и психологической поддержки гражданскому служащему в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

оказание помощи гражданскому служащему в профессиональном становлении, приобретении профессиональных навыков, развитии личностных качеств, необходимых для выполнения служебных обязанностей, адаптации в коллективе.

2. Основания и порядок установления  
наставничества и назначения наставника

4. Установление наставничества и назначение наставника осуществляется по решению руководителя структурного подразделения Администрации Томской области, органа государственной власти Томской области с письменного согласия лица, назначаемого наставником, в случаях назначения лица на должность гражданской службы Томской области без установления срока испытания:

1) в порядке должностного роста;



2) в порядке перевода из другого государственного органа.

5. Наставником может быть назначен гражданский служащий, состоящий в штате органа государственной власти Томской области, обладающий высокими профессиональными качествами и навыками, пользующийся авторитетом в коллективе, замещающий должность, относящуюся к категории и группе должностей гражданской службы не ниже категории и группы должностей гражданской службы, к которым относится должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и проработавший в замещаемой должности не менее одного года.

6. Назначение наставника оформляется правовым актом органа государственной власти Томской области в срок не позднее десяти рабочих дней со дня поступления гражданского служащего на гражданскую службу в случаях, установленных в пункте 4 настоящего Порядка.

Контроль за прохождением наставничества осуществляет представитель нанимателя либо уполномоченное им лицо, указанное в правовом акте органа государственной власти Томской области о назначении наставника.

7. Гражданский служащий совместно с наставником и непосредственным руководителем составляет план прохождения наставничества по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Указанный план утверждается лицом, осуществляющим контроль за прохождением наставничества, не позднее пяти рабочих дней с даты принятия правового акта государственного органа в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

8. В плане прохождения наставничества предусматриваются конкретные мероприятия, способствующие выполнению цели и задач наставничества в соответствии с пунктами 2, 3 настоящего Порядка с учетом знаний и навыков гражданского служащего, его образования, опыта работы, в том числе:

изучение нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, регламентирующих деятельность органа государственной власти Томской области, в котором гражданский служащий проходит процедуру наставничества;

ознакомление с полномочиями и структурой органа государственной власти Томской области, в котором проходит службу гражданский служащий, кодексом этики и служебного поведения, нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы противодействия коррупции;

выполнение практических заданий в соответствии с должностным регламентом;

проведение консультаций наставником;

иные мероприятия.

### 3. Заключительные положения

9. Наставничество устанавливается на период от трех месяцев до одного года. В указанный период не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда наставник и/или гражданский служащий фактически не выполняет служебную функцию, но за ними сохраняется должность.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный сроку временной нетрудоспособности или другому периоду, когда наставник и/или

гражданский служащий фактически не выполняют служебную функцию, но за ними сохраняется должность.

10. Замена наставника осуществляется в случаях:

увольнения наставника с гражданской службы;

назначения наставника или гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на другую должность гражданской службы;

привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

принятия представителем нанимателя или уполномоченным им лицом решения об удовлетворении ходатайства гражданского служащего, в отношении которого установлено наставничество, о замене наставника;

принятия представителем нанимателя или уполномоченным им лицом решения об удовлетворении ходатайства наставника о снятии с него полномочий наставника;

длительной временной нетрудоспособности наставника продолжительностью более 1 месяца.

11. Не позднее десяти рабочих дней до завершения срока наставничества гражданский служащий, исполняющий функции наставника, составляет отчет по итогам наставничества по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. С отзывом, выводом и рекомендациями, отраженными в указанном отчете, наставник знакомит гражданского служащего не позднее трех рабочих дней до завершения срока наставничества.

Отчет по итогам наставничества наставник передает в кадровую службу органа государственной власти Томской области.

12. Предложения в отношении гражданского служащего, отраженные в отчете по итогам наставничества, носят рекомендательный характер.



Приложение № 1  
к Порядку организации наставничества  
на государственной гражданской  
службе Томской области

Форма

<u>УТВЕРЖДАЮ</u>	<u>СОГЛАСОВАНО</u>	<u>ОЗНАКОМЛЕН</u>
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), замещаемая должность лица, осуществляющего контроль за прохождением наставничества в соответствии с пунктом 6 Положения)	(Ф.И.О. (последнее – при наличии), замещаемая должность непосредственного руководителя гражданского служащего)	(Ф.И.О. (последнее – при наличии) гражданского служащего)
(Дата, подпись)	(Дата, подпись)	(Дата, подпись)

**ПЛАН  
ПРОХОЖДЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА ГРАЖДАНСКИМ  
СЛУЖАЩИМ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Ф.И.О (последнее – при наличии) гражданского служащего Томской области)

(Замещаемая должность гражданской службы Томской области  
в органе государственной власти Томской области)

Наставничество установлено на период \_\_\_\_\_

(Указать дату начала периода наставничества  
и дату окончания периода наставничества)

Наставник \_\_\_\_\_

(Указать Ф.И.О. (последнее – при наличии), замещаемую должность  
гражданской службы Томской области наставника)

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения
1.	Ознакомление с организационной структурой государственного органа	
2.	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность гражданского служащего (в том числе с должностным регламентом, положением о структурном подразделении и т.д.)	
3.	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами в государственном органе	
4.	Изучение системы электронного документооборота, программных продуктов, используемых в служебной деятельности	
5.	Консультирование наставником гражданского служащего по выполнению практических заданий в соответствии с должностным регламентом	
6.	Иные мероприятия	

Приложение № 2  
к Порядку организации наставничества  
на государственной гражданской  
службе Томской области

Форма

Отчет по итогам наставничества

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) и должность гражданского служащего,  
в отношении которого осуществлялось наставничество)

Период осуществления наставничества с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

1. Раздел заполняется наставником.

1.1. Отзыв наставника о выполнении гражданским служащим плана прохождения наставничества:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.2. Вывод наставника о достижении цели и выполнении задач наставничества:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.3 Рекомендации наставника гражданскому служащему по результатам осуществления наставничества:

\_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_  
(Должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Раздел заполняется гражданским служащим.

2.1. С отзывом, выводом и рекомендациями наставника ознакомлен (а) (подчеркнуть).

2.2. Комментарии гражданского служащего об отзыве, выводе и рекомендациях наставника за период прохождения гражданским служащим наставничества:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Гражданский служащий \_\_\_\_\_  
(Должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Раздел 3 заполняется лицом, осуществляющим контроль за прохождением наставничества в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка:

3.1. С отзывом, выводом и рекомендациями наставника, а также комментариями гражданского служащего ознакомлен (а) (подчеркнуть).

3.2. Комментарии лица, осуществляющего контроль за прохождением наставничества в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_