

**УКАЗ  
ПРЕЗИДЕНТА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ  
НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» и в целях определения единого подхода к организации института наставничества на государственной гражданской службе Удмуртской Республики постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Удмуртской Республики.

2. Руководителям государственных органов Удмуртской Республики при организации наставничества руководствоваться Положением о наставничестве на государственной гражданской службе Удмуртской Республики.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления в Удмуртской Республике при внедрении института наставничества на муниципальной службе в Удмуртской Республике руководствоваться Положением о наставничестве на государственной гражданской службе Удмуртской Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на Администрацию Президента и Правительства Удмуртской Республики.

**Президент  
Удмуртской Республики – А.А.ВОЛКОВ**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Удмуртской Республики (далее - Положение) определяет цель, задачи и порядок организации наставничества в государственных органах Удмуртской Республики, исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики (далее - государственные органы).

2. Целью внедрения института наставничества в государственных органах является оказание практической помощи поступившим на государственную гражданскую службу Удмуртской Республики государственным гражданским служащим Удмуртской Республики (далее - обучаемый гражданский служащий) в приобретении и развитии их профессиональных знаний, навыков, умений, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах служебной деятельности.

3. Задачами наставничества являются:

1) сокращение периода адаптации при поступлении на государственную гражданскую службу Удмуртской Республики (далее - гражданская служба);

2) углубление профессиональных знаний, навыков, умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностным регламентом гражданского служащего;

4) выработка у обучаемых гражданских служащих добросовестности, дисциплинированности, сознательного и инициативного отношения к должностным обязанностям.

### II. Организация наставничества

4. Наставник назначается из числа лиц, замещающих государственные должности Удмуртской Республики, должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики, имеющих высшее профессиональное образование, опыт работы в должности не менее пяти лет, высокие результаты профессиональной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе.

5. Наставничество осуществляется в отношении обучаемых гражданских служащих:

1) впервые принятых на гражданскую службу и не имеющих стажа гражданской службы;

2) назначенных на иную должность гражданской службы, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и новых практических навыков.

6. Наставник назначается приказом (распоряжением) руководителя государственного органа не позднее десяти рабочих дней со дня назначения гражданского служащего на должность. Основанием для издания приказа (распоряжения) является служебная записка непосредственного руководителя гражданского служащего, в отношении которого будет осуществляться наставничество. Максимальное число закрепленных за одним наставником

обучаемых гражданских служащих одновременно - два человека.

7. Период осуществления наставничества устанавливается от трех до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки обучаемого гражданского служащего, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта, установленного испытания.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности обучаемого гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности. При этом срок наставничества не должен превышать шести месяцев.

8. Замена наставника может производиться на основании служебной записки наставника, либо обучаемого гражданского служащего, либо работника подразделения кадровой службы государственного органа на имя руководителя государственного органа в следующих случаях:

- 1) при расторжении служебного контракта с наставником;
- 2) при переводе наставника или обучаемого гражданского служащего на иную должность гражданской службы;
- 3) по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества в отношении обучаемого гражданского служащего, в том числе невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие на службе наставника в течение более одного месяца в связи с его нахождением в ежегодном оплачиваемом отпуске или с его временной нетрудоспособностью.

### III. Права и обязанности участников наставничества

9. Наставник имеет право:

1) участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью обучаемого гражданского служащего, вносить предложения руководителю структурного подразделения, руководителю государственного органа о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарного воздействия;

2) направлять руководителю государственного органа служебную записку по вопросу сложения с него обязанностей наставника в отношении обучаемого гражданского служащего.

10. Обучаемый гражданский служащий имеет право:

1) пользоваться имеющейся в государственном органе нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам служебной деятельности;

2) в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

3) при невозможности установить межличностные взаимоотношения с наставником направлять руководителю государственного органа служебную записку по вопросу замены наставника.

11. Наставник обязан:

1) оказывать методическую и практическую помощь обучаемому гражданскому служащему в приобретении навыков для качественного и своевременного выполнения обязанностей по занимаемой должности гражданской службы, осуществлять контроль за его деятельностью, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе, принимать меры к их устранению;

2) развивать положительные качества у обучаемого гражданского служащего, направленные на соблюдение требований к служебному поведению, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального уровня, формировать ответственное отношение к служебной деятельности, а также внимательное отношение к своим коллегам;

3) передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам работы;

4) разработать в отношении обучаемого индивидуальный план обучения по форме

согласно приложению 1 к настоящему Положению;

5) по результатам наставничества представить руководителю государственного органа отзыв о выполнении индивидуального плана обучения, о деловых качествах обучаемого и его готовности к самостоятельному выполнению служебных обязанностей по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Отзыв составляется с учетом критериев оценки эффективности наставничества, предусмотренных разделом V настоящего Положения.

12. Обучаемый гражданский служащий обязан:

- 1) выполнять должностные обязанности по замещаемой должности;
- 2) соблюдать правила внутреннего служебного распорядка государственного органа;
- 3) повышать уровень профессиональных знаний, навыков и умений, необходимых для выполнения его должностных обязанностей;
- 4) выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения.

#### IV. Руководство и контроль за организацией наставничества

13. Организационное и методическое обеспечение наставничества возлагается на подразделение государственного органа по вопросам государственной службы и кадров.

14. Координация деятельности наставников осуществляется руководителем государственного органа либо уполномоченным им должностным лицом, которые обязаны:

- 1) создать необходимые условия для организации совместной работы наставника и обучаемого;
- 2) оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов обучения, утверждать их, осуществлять общий контроль за их выполнением.

15. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в приложениях 1 и 2 к настоящему Положению, представляются наставником в кадровую службу государственного органа.

16. Не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества руководитель государственного органа:

- 1) заслушивает отчеты наставников;
- 2) анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных пунктом 3 настоящего Положения;
- 3) определяет меры поощрения наставников в случае признания наставничества успешным.

17. Выполнение функций наставника учитывается при присвоении ему классного чина (в случае решения вопроса о присвоении классного чина до истечения срока, установленного для прохождения государственной гражданской службы в соответствующем классном чине), при прохождении им аттестации, включении его в кадровый резерв, назначении его на вышестоящую должность.

#### V. Критерии оценки эффективности наставничества

18. К критериям оценки эффективности наставничества относятся:

- 1) эффективность выполнения обучаемым гражданским служащим своих должностных обязанностей, оцениваемая на основании показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом;
- 2) самостоятельность обучаемого гражданского служащего при выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий;
- 3) участие обучаемого гражданского служащего в разработке проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностным регламентом;
- 4) соблюдение обучаемым гражданским служащим служебного распорядка и иных локальных нормативных актов государственного органа;
- 5) соблюдение обучаемым гражданским служащим в связи с исполнением им

должностных обязанностей порядка служебного взаимодействия с иными гражданскими служащими других государственных органов, гражданами и организациями.

Приложение 1  
к Положению  
о наставничестве  
на государственной гражданской  
службе Удмуртской Республики

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
должность

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индивидуальный план обучения

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучаемого гражданского служащего)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности и структурного подразделения)

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

N п/п	Примерное содержание мероприятий	Сроки выполнения	Подпись обучаемого гражданского служащего
1	Ознакомление с организационной структурой государственного органа		
2	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими структуру органов государственной власти Удмуртской Республики, служебную деятельность обучаемого гражданского служащего (в том числе с должностным регламентом, положением о государственном органе, 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 программных продуктов, используемых в служебной деятельности		
5	Ознакомление с Кодексом этики государственных гражданских служащих Удмуртской Республики		
6	Иные мероприятия		

Индивидуальный план разработали:  
Наставник

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Обучаемый гражданский служащий

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Приложение 2  
к Положению  
о наставничестве  
на государственной гражданской  
службе Удмуртской Республики

ОТЗЫВ  
об итогах выполнения обучаемым гражданским служащим  
индивидуального плана обучения

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество обучаемого гражданского служащего)

За период прохождения обучения \_\_\_\_\_

приобрел следующие знания и навыки:

Знания, навыки	Комментарии
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность	
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей государственную гражданскую службу Удмуртской Республики	
Соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины	
Отношения с коллегами	
Другое	

Рекомендации \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Непосредственный руководитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Наставник

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)