



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июня 2020 г. № 600  
г. Воронеж

### Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Воронежской области

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Указом Президента Российской Федерации от 24.06.2019 № 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы», Положением о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296, в целях развития института наставничества на государственной гражданской службе Воронежской области правительство Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Воронежской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 01 июля 2020 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя губернатора Воронежской области – руководителя аппарата губернатора и правительства Воронежской области Трухачева С.Б.

Губернатор  
Воронежской области



А.В. Гусев

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением правительства  
Воронежской области  
от 30 июня 2020 г. № 600

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Воронежской области (далее – Положение) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области и иных государственных органах Воронежской области и условия стимулирования государственных гражданских служащих Воронежской области (далее - гражданские служащие), осуществляющих наставничество (далее - наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Наставничество на государственной гражданской службе Воронежской области (далее – гражданская служба) осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию гражданских служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

3. Задачами наставничества являются:

а) повышение информированности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности государственного органа, стоящих перед ним задачах, а также

ускорение процесса адаптации гражданского служащего, поступившего впервые на гражданскую службу, или гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в данный государственный орган;

б) развитие у гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

в) повышение мотивации гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

## II. Участники наставничества

1. Наставничество осуществляется в отношении гражданского служащего, поступившего впервые на гражданскую службу в государственный орган, или гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в данный государственный орган.

2. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных гражданских служащих. У наставника на дату назначения не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

## III. Срок осуществления наставничества

1. Для гражданского служащего, поступившего впервые на гражданскую службу в государственный орган, продолжительность периода осуществления наставничества составляет три месяца.

2. Для гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в данный государственный орган, продолжительность периода осуществления наставничества составляет один месяц.

3. В случае если при назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в служебном контракте устанавливается испытание, то продолжительность периода осуществления наставничества устанавливается на период испытания.

4. В период осуществления наставничества не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на службе по уважительным причинам как наставника, так и гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

#### IV. Организация наставничества

1. Наставничество осуществляется по решению представителя нанимателя (руководителя государственного органа Воронежской области, лица, замещающего государственную должность Воронежской области, либо представителя указанных руководителя или лица, осуществляющих полномочия нанимателя от имени Воронежской области).

2. Организационное и методическое обеспечение наставничества, используя в том числе государственные информационные системы в области гражданской службы, осуществляет:

а) в правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области, за исключением исполнительных органов государственной власти Воронежской области, в которых полномочия представителя нанимателя на должности государственной гражданской службы Воронежской области осуществляет руководитель исполнительного органа государственной власти Воронежской области, – управление государственной службы и кадров правительства

Воронежской области;

б) в исполнительных органах государственной власти Воронежской области, в которых полномочия представителя нанимателя на должности государственной гражданской службы Воронежской области осуществляет руководитель исполнительного органа государственной власти Воронежской области, – кадровые подразделения (специалисты, обеспечивающие ведение кадровой работы) таких исполнительных органов государственной власти Воронежской области;

в) в иных государственных органах Воронежской области – кадровые службы государственных органов Воронежской области.

3. Материально-техническое обеспечение наставничества осуществляет:

а) в правительстве Воронежской области – руководитель структурного подразделения правительства Воронежской области;

б) в исполнительных органах государственной власти Воронежской области – руководитель исполнительного органа государственной власти Воронежской области;

в) в иных государственных органах Воронежской области – руководитель государственного органа Воронежской области.

4. Предложение об осуществлении наставничества направляется представителю нанимателя руководителем структурного подразделения правительства Воронежской области, руководителем исполнительного органа государственной власти Воронежской области, руководителем структурного подразделения государственного органа Воронежской области, в которых предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, должности гражданской службы (далее – непосредственный руководитель). Данное предложение направляется не позднее трех рабочих дней со дня назначения гражданского служащего, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, на должность гражданской службы, оформляется по форме

согласно приложению № 1 к настоящему Положению и содержит сведения о дате назначения гражданского служащего, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, на должность гражданской службы, сроке наставничества и согласии гражданского служащего, назначаемого наставником.

5. При согласовании представителем нанимателя предложения об осуществлении наставничества наставник назначается не позднее десяти рабочих дней со дня назначения гражданского служащего на должность:

а) в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области, за исключением исполнительных органов государственной власти Воронежской области, в которых полномочия представителя нанимателя на должности государственной гражданской службы Воронежской области осуществляет руководитель исполнительного органа государственной власти Воронежской области, – распоряжением правительства Воронежской области;

б) в исполнительных органах государственной власти Воронежской области, в которых полномочия представителя нанимателя на должности государственной гражданской службы Воронежской области осуществляет руководитель исполнительного органа государственной власти Воронежской области, – приказом руководителя такого исполнительного органа государственной власти Воронежской области;

в) в иных государственных органах Воронежской области – правовым актом руководителя государственного органа Воронежской области.

6. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения представителю нанимателя для принятия решения о

назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

7. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность гражданской службы в том же или в другом государственном органе или его увольнения с гражданской службы.

8. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

9. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем двух гражданских служащих.

10. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением гражданским служащим, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

11. В функции наставника входят:

а) содействие в ознакомлении гражданского служащего с условиями прохождения гражданской службы;

б) представление гражданскому служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

в) выявление ошибок, допущенных гражданским служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

г) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

д) оказание гражданскому служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

## V. Права и обязанности участников наставничества

1. Наставник имеет право:

а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

б) давать гражданскому служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

в) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

г) контролировать своевременность исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

2. Наставнику запрещается требовать от гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом данного гражданского служащего.

3. В обязанности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

а) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

б) усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

в) учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).

4. Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

а) обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

б) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с

наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

в) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

## VI. Оценка результатов наставничества

1. Наставник представляет непосредственному руководителю гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

2. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким гражданским служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

3. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество. Оценка проводится с учетом:

а) содействия гражданскому служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

б) содействия в приобретении гражданским служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

в) оказания гражданскому служащему, в отношении которого

осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

г) проведения действенной работы по воспитанию у гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

4. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества:

а) в правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области, за исключением исполнительных органов государственной власти Воронежской области, в которых полномочия представителя нанимателя на должности государственной гражданской службы Воронежской области осуществляет руководитель исполнительного органа государственной власти Воронежской области, – в управление государственной службы и кадров правительства Воронежской области;

б) в исполнительных органах государственной власти Воронежской области, в которых полномочия представителя нанимателя на должности государственной гражданской службы Воронежской области осуществляет руководитель исполнительного органа государственной власти Воронежской области, – в кадровые подразделения (специалистам, обеспечивающим ведение кадровой работы) таких исполнительных органов государственной власти Воронежской области;

в) в иных государственных органах Воронежской области – в кадровые службы государственных органов Воронежской области.

5. Результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

6. Деятельность гражданского служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением гражданского служащего за безупречную и эффективную гражданскую службу.

Приложение № 1  
к Положению о наставничестве  
на государственной гражданской  
службе Воронежской области

Представителю нанимателя  
(Ф.И.О., должность)

Предлагаю установить в отношении (Ф.И.О., должность гражданского служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество), назначенного на должность государственной гражданской службы Воронежской области (дата назначения на должность гражданского служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество), наставничество сроком на (период осуществления наставничества) и назначить наставником (Ф.И.О., должность наставника).

Дисциплинарных взысканий и взысканий за коррупционные правонарушения (Ф.И.О. наставника) не имеет, служебная проверка в отношении (Ф.И.О. наставника) не проводится.

Согласие (Ф.И.О. наставника) исполнять функции наставника имеется.

Должность  
непосредственного руководителя

(подпись)

Ф.И.О.

Дата

Приложение № 2  
к Положению о наставничестве  
на государственной гражданской  
службе Воронежской области

**О Т З Ы В**  
**о результатах наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника:

\_\_\_\_\_.

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность государственного гражданского служащего Воронежской области (далее – гражданский служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество:

\_\_\_\_\_.

3. Период наставничества: с \_\_\_\_\_ 20 \_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_.

4. Информация о результатах наставничества:

а) гражданский служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

\_\_\_\_\_;

б) гражданский служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

\_\_\_\_\_;

в) гражданскому служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

\_\_\_\_\_;

г) гражданскому служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы:

\_\_\_\_\_.

5. Определение профессионального потенциала гражданского служащего и рекомендации по его профессиональному развитию:

\_\_\_\_\_.

---

---

6. Дополнительная информация о гражданском служащем, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

---

---

Отметка об ознакомлении  
непосредственного руководителя  
гражданского служащего,  
в отношении которого осуществлялось  
наставничество, с выводами наставника

---

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Наставник

---

(должность)

---

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года