



# ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН ПУСЛАХЁН УКАЗЁ

---

## УКАЗ ГЛАВЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

### О внедрении института наставничества в органах исполнительной власти Чувашской Республики

Руководствуясь статьей 73 Конституции Чувашской Республики,  
п о с т а н о в л я ю:

1. Внедрить институт наставничества в органах исполнительной власти Чувашской Республики.

2. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве в органах исполнительной власти Чувашской Республики (далее – Положение).

3. Финансовое обеспечение наставничества осуществлять в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных органам исполнительной власти Чувашской Республики в республиканском бюджете Чувашской Республики на соответствующий финансовый год и плановый период.

4. Рекомендовать иным государственным органам Чувашской Республики и органам местного самоуправления руководствоваться Положением при внедрении института наставничества в соответствующих государственных органах Чувашской Республики и органах местного самоуправления.

5. Настоящий Указ вступает в силу с 1 января 2017 года.

Глава  
Чувашской Республики М.Игнатьев

г. Чебоксары  
9 ноября 2016 года  
№ 162



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве в органах исполнительной власти Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», подпрограммой «Совершенствование кадровой политики и развитие кадрового потенциала государственной гражданской службы Чувашской Республики» государственной программы Чувашской Республики «Развитие потенциала государственного управления», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 11 ноября 2011 г. № 501, и определяет цели, задачи и процедуру осуществления наставничества в органах исполнительной власти Чувашской Республики (далее – орган исполнительной власти).

1.2. Целями наставничества являются:

формирование высококвалифицированного кадрового состава органов исполнительной власти, способного обеспечить эффективное государственное управление;

обеспечение стабильности кадрового состава органов исполнительной власти.

1.3. Задачами наставничества являются:

оказание помощи государственным гражданским служащим Чувашской Республики (далее – гражданский служащий), впервые поступившим на государственную гражданскую службу Российской Федерации, в повышении уровня знаний и умений, необходимых для исполнения ими должностных обязанностей;

успешное прохождение гражданскими служащими испытательного срока;

сокращение периода адаптации гражданских служащих, впервые поступивших на государственную гражданскую службу Российской Федерации, ускорение процесса их профессионального становления;

формирование у гражданских служащих высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, приверженности государственной гражданской службе Российской Федерации, чувства ответственности за выполнение должностных обязанностей и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к гражданам, коллективу.

1.4. Участниками наставничества являются:

гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество (далее также – наставляемый);

гражданский служащий, осуществляющий наставничество (далее также – наставник);

руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти, в котором проходит государственную гражданскую службу Чувашской Республики

(далее – гражданская служба) наставляемый (далее также – руководитель наставляемого);

кадровая служба органа исполнительной власти, а в случае отсутствия в органе исполнительной власти кадровой службы – должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы в органе исполнительной власти (далее – кадровая служба);

руководитель органа исполнительной власти (далее – представитель нанимателя);

Управление государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград Администрации Главы Чувашской Республики (далее – Управление кадров).

## **II. Организация и период осуществления наставничества**

2.1. Наставничество осуществляется в отношении гражданских служащих, впервые поступивших на государственную гражданскую службу Российской Федерации и назначенных на должности гражданской службы категорий «специалисты» старшей группы должностей гражданской службы и «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей гражданской службы.

2.2. Представитель нанимателя утверждает перечень гражданских служащих, имеющих высокие результаты профессиональной служебной деятельности, стаж гражданской службы не менее трех лет, пользующихся авторитетом в коллективе, не имеющих дисциплинарных взысканий, взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее – перечень наставников), из числа которых представитель нанимателя определяет наставника для конкретного гражданского служащего.

Перечень наставников поддерживается кадровой службой в актуальном состоянии.

2.3. Основанием для установления наставничества в отношении конкретного гражданского служащего является служебная записка кадровой службы представителю нанимателя, согласованная с руководителем структурного подразделения, в которое назначен указанный гражданский служащий.

Решение представителя нанимателя об определении наставника принимается не позднее трех рабочих дней со дня назначения гражданского служащего на должность гражданской службы, в отношении которого устанавливается наставничество, с письменного согласия лица, определяемого наставником, и его непосредственного руководителя.

2.4. Наставником определяется гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы вышестоящую или равнозначную по отношению к должности гражданской службы, замещаемой гражданским служащим, в отношении которого устанавливается наставничество, имеющий практические навыки исполнения должностных обязанностей по должности, замещаемой указанным гражданским служащим, включенный в перечень наставников.

Наставником не может быть гражданский служащий, являющийся непосредственным руководителем гражданского служащего, в отношении которого устанавливается наставничество.

Не допускается определение наставником гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка.

2.5. Наставник может осуществлять наставничество в отношении не более одного гражданского служащего одновременно.

2.6. Период осуществления наставничества устанавливается представителем нанимателя и не может составлять менее трех месяцев и более одного года со дня назначения гражданского служащего на должность гражданской службы, в отношении которого устанавливается наставничество.

В период осуществления наставничества не засчитываются период временной нетрудоспособности наставляемого и наставника, а также другие периоды, когда наставляемый и наставник фактически не исполняли должностные обязанности.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности наставляемого или другим периодам, когда наставляемый фактически не исполнял должностные обязанности.

Период осуществления наставничества может быть изменен представителем нанимателя на основании служебной записки кадровой службы представителю нанимателя, согласованной с руководителем наставляемого и наставником.

2.7. Замена наставника осуществляется по решению представителя нанимателя в следующих случаях:

прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы наставника;

перевод наставника или наставляемого на иную должность гражданской службы;

обращение к представителю нанимателя участника наставничества о наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в том числе фактов ненадлежащего исполнения наставником обязанностей наставника;

проведение в отношении наставника служебной проверки в период осуществления наставничества.

Период осуществления наставничества в случаях, указанных в настоящем пункте, не изменяется.

2.8. Повторное осуществление наставничества в отношении одного и того же гражданского служащего не допускается.

2.9. Осуществление наставничества прекращается в следующих случаях:

истечение периода осуществления наставничества, установленного в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения;

прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы наставляемого.

2.10. В случае, если в ходе осуществления наставничества установлены факты ненадлежащего исполнения наставником обязанностей, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, а также несоответствия требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Положения, данный гражданский служащий исключается из перечня наставников.

### **III. Порядок осуществления наставничества**

3.1. Наставник в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об определении его наставником разрабатывает совместно с наставляемым индивиду-

альный план мероприятий по наставничеству по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – план по наставничеству).

План по наставничеству составляется в трех экземплярах, которые подписываются наставником и руководителем наставляемого.

План по наставничеству утверждается представителем нанимателя не позднее пяти рабочих дней со дня принятия им решения об определении наставника.

Наставник знакомит наставляемого с планом по наставничеству под роспись в течение одного рабочего дня после дня его утверждения представителем нанимателя.

Один экземпляр утвержденного плана по наставничеству хранится в кадровой службе, два других экземпляра передаются наставнику и наставляемому.

3.2. В плане по наставничеству могут предусматриваться следующие мероприятия:

представление наставляемого коллективу органа исполнительной власти;

составление перечня рекомендуемых к изучению наставляемым нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, актов органа исполнительной власти, иных документов, регламентирующих деятельность наставляемого, структурного подразделения, в котором наставляемый проходит гражданскую службу, органа исполнительной власти;

ознакомление с системой электронного документооборота в органе исполнительной власти;

ознакомление с программными продуктами, используемыми в структурном подразделении, в котором наставляемый проходит гражданскую службу;

оказание наставником помощи наставляемому в исполнении поручений руководителя наставляемого, практических заданий в соответствии с должностным регламентом наставляемого;

участие в семинарах, совещаниях, заседаниях коллегий, проводимых органом исполнительной власти;

обсуждение наставником и наставляемым хода выполнения мероприятий плана по наставничеству;

ознакомление наставляемого с формами и методами работы в органе исполнительной власти;

содействие в создании организационно-технических условий, необходимых для исполнения наставляемым должностных обязанностей;

подведение итогов реализации плана по наставничеству.

Мероприятия плана по наставничеству должны быть конкретными, по каждому из них устанавливается срок выполнения.

3.3. В течение трех рабочих дней после дня окончания периода наставничества наставник представляет представителю нанимателя отчет о выполнении плана по наставничеству по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

#### **IV. Права и обязанности участников наставничества**

4.1. Наставник обязан:

совместно с наставляемым составить план по наставничеству, контролировать его исполнение;

оказывать методическую, консультационную и практическую помощь наставляемому в приобретении знаний и умений, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

развивать у наставляемого навыки, направленные на соблюдение им требований к служебному поведению и урегулирование конфликта интересов;

докладывать руководителю наставляемого о ходе осуществления наставничества, в том числе о процессе адаптации наставляемого, дисциплине, служебном поведении, результатах его профессионального становления;

содействовать наставляемому в ознакомлении с должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы органа исполнительной власти, порядком исполнения служебных заданий и поручений;

осуществлять контроль деятельности наставляемого в форме проверки выполнения плана по наставничеству, поручений, качества подготавливаемых проектов документов;

выполнять отдельные поручения совместно с наставляемым.

#### 4.2. Наставник имеет право:

вносить предложения руководителю наставляемого о поощрении наставляемого, применении к нему дисциплинарных взысканий, а также по другим вопросам, связанным с наставничеством;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с осуществлением наставничества;

требовать выполнения наставляемым предусмотренных настоящим Положением обязанностей наставляемого;

передавать наставляемому накопленный опыт профессиональной деятельности, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

быть требовательным;

проявлять чуткость и внимательность к наставляемому, в корректной форме давать оценку результатам работы наставляемого;

личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать его к участию в общественной жизни коллектива.

#### 4.3. Наставляемый обязан:

выполнять план по наставничеству в установленные сроки;

выполнять рекомендации наставника в рамках исполнения своих должностных обязанностей;

постоянно работать над совершенствованием знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением им должностных обязанностей.

#### 4.4. Наставляемый имеет право:

обращаться к наставнику за методической, консультационной и практической помощью по вопросам, связанным с исполнением им должностных обязанностей;

знакомиться с документами по осуществлению наставничества.

4.5. Руководство и контроль за организацией наставничества в органе исполнительной власти осуществляет представитель нанимателя.

4.6. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении несет руководитель наставляемого, который осуществляет

общий контроль за выполнением плана по наставничеству, за деятельностью наставника и наставляемого, а также создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого.

4.7. Организационное и документационное сопровождение наставничества в органе исполнительной власти осуществляется кадровой службой.

4.8. Управление кадров осуществляет методическое сопровождение наставничества, координацию и контроль за организацией наставничества в органах исполнительной власти.

Управление кадров имеет право:

проводить анкетирование участников наставничества с целью определения эффективности работы наставников;

проводить мониторинг организации наставничества в органах исполнительной власти.

## **V. Стимулирование работы наставника**

5.1. По решению представителя нанимателя наставнику ежемесячно выплачивается премия за выполнение обязанностей наставника в размере 10 процентов оклада месячного денежного содержания гражданского служащего, в порядке, установленном представителем нанимателя.

5.2. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации, присвоении классного чина гражданской службы, продвижении его по службе и поощрении.

---

Приложение № 1  
к Положению о наставничестве  
в органах исполнительной власти  
Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя органа  
исполнительной власти Чувашской Республики)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
мероприятий по наставничеству**

1. Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего Чувашской Республики, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый): \_\_\_\_\_.

2. Наименование должности государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее – гражданская служба), на которую назначен наставляемый: \_\_\_\_\_.

3. Дата поступления наставляемого на гражданскую службу:  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, осуществляющего наставничество (далее – наставник), замещаемая им должность гражданской службы: \_\_\_\_\_.

5. Период осуществления наставничества: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Наименование мероприятия	Срок выполнения мероприятия

Наставник

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти Чувашской Республики, в котором проходит гражданскую службу наставляемый

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Ознакомлен(а):

Наставляемый

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



Приложение № 2  
к Положению о наставничестве  
в органах исполнительной власти  
Чувашской Республики

**ОТЧЕТ**

**о выполнении индивидуального плана мероприятий по наставничеству**

1. Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего Чувашской Республики, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый): \_\_\_\_\_.

2. Наименование должности государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее – гражданская служба), на которую назначен наставляемый: \_\_\_\_\_.

3. Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего Чувашской Республики, осуществляющего наставничество (далее – наставник), замещаемая им должность гражданской службы: \_\_\_\_\_.

4. Период осуществления наставничества: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

5. Отзыв наставника о выполнении наставляемым индивидуального плана мероприятий по наставничеству: \_\_\_\_\_.

6. Рекомендации наставника для наставляемого по результатам осуществления наставничества: \_\_\_\_\_.

Наставник

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Ознакомлены:

Руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти Чувашской Республики, в котором проходит гражданскую службу наставляемый

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Наставляемый

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_