



# УКАЗ ГУБЕРНАТОРА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

11 сентября 2015 года

№ 158

г. Омск

Об утверждении Положения об организации наставничества  
на государственной гражданской службе Омской области  
в органах исполнительной власти Омской области

В соответствии с пунктом 5.2 статьи 26, пунктом 4 статьи 31.2 Кодекса о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области постановляю:

Утвердить прилагаемое Положение об организации наставничества на государственной гражданской службе Омской области в органах исполнительной власти Омской области.

Временно исполняющий обязанности  
Губернатора Омской области

В.И. Назаров

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации наставничества на государственной гражданской службе  
Омской области в органах исполнительной власти Омской области

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с организацией наставничества на государственной гражданской службе Омской области (далее соответственно – наставничество, гражданская служба) в органах исполнительной власти Омской области (далее – орган власти).

2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность наставника по оказанию помощи государственным гражданским служащим Омской области, определенным в пункте 2 статьи 31.2 Кодекса о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области (далее – гражданские служащие), в их профессиональном становлении, развитии для обеспечения самостоятельного, качественного исполнения ими должностных обязанностей.

3. Наставничество осуществляется в случае принятия соответствующего решения представителем нанимателя.

4. Наставником может быть назначен государственный гражданский служащий Омской области, имеющий высокие результаты профессиональной служебной деятельности и замещающий должность гражданской службы, вышестоящую или равнозначную по отношению к должности гражданской службы, замещаемой гражданским служащим, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, в соответствующем структурном подразделении органа власти.

### 2. Организация наставничества

5. Назначение наставника осуществляется с его согласия правовым актом органа власти.

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

7. Срок осуществления наставничества устанавливается правовым актом органа власти продолжительностью от трех до шести месяцев в зависимости от уровня квалификации гражданского служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество.

Срок осуществления наставничества может быть изменен в пределах срока, установленного абзацем первым настоящего пункта, на основании предложения наставника, согласованного с руководителем структурного подразделения органа власти.

8. Замена наставника осуществляется на основании правового акта органа власти в следующих случаях:

- 1) прекращение служебного контракта с наставником;
- 2) перевод наставника или гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность гражданской службы в другое структурное подразделение органа власти;
- 3) заявление наставника или гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, согласованное с руководителем структурного подразделения органа власти, или руководителя структурного подразделения органа власти (с указанием причины, препятствующей осуществлению наставничества);
- 4) отсутствие наставника на службе более двух месяцев подряд.

9. Осуществление наставничества прекращается в следующих случаях:

- 1) истечение срока осуществления наставничества, установленного в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения;
- 2) прекращение служебного контракта с гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество.

10. Повторное осуществление наставничества в отношении гражданского служащего не допускается.

### 3. Права и обязанности наставника и гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество

11. Наставник имеет право:

- 1) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной служебной деятельностью гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;
- 2) вносить предложения руководителю структурного подразделения органа власти о поощрении гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, привлечении его к дисциплинарной ответственности;
- 3) обращаться с заявлением, предусмотренным подпунктом 3 пункта 8 настоящего Положения;
- 4) получать за осуществление функций наставника ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия гражданской службы в размере, определенном в соответствии с областным законодательством.

12. Наставник обязан:

- 1) разрабатывать совместно с руководителем структурного подразделения органа власти план мероприятий по осуществлению наставничества в отношении гражданского служащего (далее – план) по форме

согласно приложению № 1 к настоящему Положению и представлять его на утверждение руководителю органа власти;

2) содействовать ознакомлению гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями профессиональной служебной деятельности, полномочиями и организацией работы органа власти, установленным порядком исполнения поручений, а также с основными правилами служебного поведения и общими принципами профессиональной служебной этики;

3) оказывать помощь гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, изучении правовых актов, связанных с его профессиональной служебной деятельностью, прохождением гражданской службы, а также в овладении практическими приемами, навыками, умениями и способами качественного выполнения данных ему поручений;

4) информировать руководителя структурного подразделения органа власти о ходе осуществления наставничества в отношении гражданского служащего;

5) осуществлять подготовку отчета о выполнении плана, предусмотренного пунктом 17 настоящего Положения.

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

1) обращаться к наставнику за помощью при осуществлении профессиональной служебной деятельности, а также по вопросам содействия в ознакомлении с должностными обязанностями, основными направлениями профессиональной служебной деятельности, полномочиями и организацией работы органа власти, установленным порядком исполнения поручений, основными правилами служебного поведения и общими принципами профессиональной служебной этики, в изучении правовых актов, связанных с профессиональной служебной деятельностью, прохождением гражданской службы, в овладении практическими приемами, навыками, умениями и способами качественного выполнения поручений;

2) представлять наставнику предложения к плану;

3) обращаться с заявлением, предусмотренным подпунктом 3 пункта 8 настоящего Положения.

14. Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

1) совместно с наставником устранять ошибки, допущенные в ходе осуществления им профессиональной служебной деятельности;

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

#### 4. Контроль за организацией наставничества

15. Контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель структурного подразделения органа власти, который:

1) совместно с наставником разрабатывает план, осуществляет общий контроль за его выполнением, в том числе согласовывает отчет о выполнении плана, предусмотренный пунктом 17 настоящего Положения;

2) обеспечивает подготовку предложений по кандидатуре наставника и представляет их руководителю органа власти;

3) вносит изменения и дополнения в процесс осуществления наставничества;

4) создает необходимые условия для совместной работы наставника и гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

5) согласовывает заявление, указанное в подпункте 3 пункта 8 настоящего Положения.

16. Подразделение органа власти по вопросам государственной службы и кадров осуществляет организационное и документационное сопровождение осуществления наставничества.

17. В течение десяти рабочих дней со дня истечения срока осуществления наставничества наставник готовит отчет о выполнении плана по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который согласовывает с руководителем структурного подразделения органа власти.

18. Отчет о выполнении плана передается в подразделение органа власти по вопросам государственной службы и кадров.

19. На основании поступивших отчетов о выполнении планов подразделение органа власти по вопросам государственной службы и кадров ежегодно готовит информацию руководителю органа власти об организации и результатах осуществления наставничества в органе власти.

---

Приложение № 1  
к Положению об организации  
наставничества на государственной  
гражданской службе Омской области  
в органах исполнительной власти  
Омской области

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

ПЛАН

мероприятий по осуществлению наставничества на государственной  
гражданской службе Омской области (далее – наставничество) в отношении  
государственного гражданского служащего Омской области  
(далее – гражданский служащий)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Срок осуществления наставничества: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года по  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения мероприятия	Лицо, ответственное за выполнение мероприятия

Наставник

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года  
(подпись)

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти Омской области, наименование замещаемой им должности государственной гражданской службы Омской области)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(подпись)

С настоящим планом ознакомлен.

Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(подпись)

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению об организации  
наставничества на государственной  
гражданской службе Омской области  
в органах исполнительной власти  
Омской области

**ОТЧЕТ**

о выполнении плана мероприятий по осуществлению наставничества на  
государственной гражданской службе Омской области (далее –  
наставничество) в отношении государственного гражданского служащего  
Омской области (далее – гражданский служащий)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось  
наставничество)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности государственной гражданской службы Омской области,  
замещаемой гражданским служащим, в отношении которого осуществлялось  
наставничество)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. наставника)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности государственной гражданской службы Омской области,  
замещаемой наставником)

Срок осуществления наставничества: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года по  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата выполнения мероприятия	Лицо, ответственное за выполнение мероприятия	Дополнительная информация

Наставник

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года  
(подпись)

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти  
Омской области, наименование замещаемой им должности государственной гражданской  
службы Омской области)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года  
(подпись)

\_\_\_\_\_