



**АППАРАТ  
УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ В СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
П Р И К А З**

20.08.2020

№ 8-09 АРУП

г. Екатеринбург

**Об организации наставничества в Аппарате Уполномоченного по защите  
прав предпринимателей в Свердловской области**

В целях реализации положений постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», а также содействия профессиональному развитию гражданских служащих, назначенных на должности государственной гражданской службы Свердловской области в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей, ознакомления с особенностями прохождения государственной гражданской службы Свердловской области в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок организации наставничества в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области (далее – Порядок) (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель  
Аппарата Уполномоченного

И.В. Головина

УТВЕРЖДЕН  
приказом Аппарата  
Уполномоченного по защите прав  
предпринимателей в Свердловской  
области  
от 20.08.2020 № 8-09 АПУП  
«Об организации наставничества  
в Аппарате Уполномоченного  
по защите прав предпринимателей  
в Свердловской области»

**ПОРЯДОК**  
**организации наставничества в Аппарате Уполномоченного по защите прав**  
**предпринимателей в Свердловской области**

1. Настоящий Порядок определяет организацию работы по наставничеству в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области (далее – Аппарат Уполномоченного).

2. Организация работы по наставничеству в Аппарате Уполномоченного осуществляется в соответствии с Положением о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296 (далее – Положение), Методическим инструментарием по осуществлению наставничества на государственной гражданской службе (версия 2.0), направленным письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.05.2020 N 18-4/10/П-4994, и настоящим Порядком.

3. Наставничество может осуществляться по решению руководителя Аппарата Уполномоченного в отношении государственных гражданских служащих категории «помощники (советники)» и «специалисты» всех групп должностей.

4. Наставничество осуществляется по предложению руководителя структурного подразделения или непосредственного руководителя государственного гражданского служащего, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество (далее – непосредственный руководитель), с указанием кандидатуры наставника, при наличии согласия государственного гражданского служащего, назначаемого наставником, на осуществление функций наставника и срока наставничества.

5. Продолжительность срока осуществления наставничества устанавливается от одного до шести месяцев, в зависимости от уровня профессиональной подготовки и стажа государственной гражданской службы государственного гражданского служащего, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество.

В случае если при назначении государственного гражданского служащего в служебном контракте устанавливается испытание, продолжительность срока осуществления наставничества устанавливается меньше, чем срок испытания.

6. Решение руководителя Аппарата Уполномоченного о назначении наставника оформляется приказом Аппарата Уполномоченного.

С учетом исполняемых обязанностей по должности государственному гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, могут устанавливаться этапы наставничества и (или) назначаться два наставника.

7. Наставник в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о его назначении наставником, разрабатывает индивидуальный план мероприятий по наставничеству (далее – План) по примерной форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку. План согласовывается непосредственным руководителем гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, и утверждается руководителем Аппарата Уполномоченного.

8. Не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества наставник представляет непосредственному руководителю гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Непосредственный руководитель наставляемого гражданского служащего проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество. Оценка проводится в соответствии с пунктом 22 Положения.

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

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

12. Результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника по предложению непосредственного руководителя и решению руководителя Аппарата Уполномоченного может учитываться при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий по итогам работы за соответствующий месяц, в котором осуществлялось наставничество.

13. Организационное и методическое руководство по вопросам организации наставничества осуществляет организационный отдел Аппарата Уполномоченного.

14. В рамках организации наставничества организационный отдел Аппарата Уполномоченного выполняет следующие организационные и документационные функции:

1) по запросу непосредственного руководителя гражданского служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, обеспечивает подбор гражданских служащих, соответствующих необходимым требованиям, для назначения их наставниками;

2) по решению руководителя Аппарата Уполномоченного готовит проект приказа Аппарата Уполномоченного о назначении наставника (о замене наставника);

3) сопровождает процесс осуществления наставничества (обращает внимание непосредственного руководителя на необходимость замены наставника, напоминает о сроках сдачи отзыва о результатах наставничества);

4) оказывает методическое и практическое содействие наставнику в осуществлении наставничества (планировании работы наставника, профессиональном развитии и воспитании гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество);

5) осуществляет сбор отзывов о результатах наставничества;

6) представляет по поручению руководителя Аппарата Уполномоченного отчет о ходе осуществления наставничества в Аппарате Уполномоченного;

7) проводит анализ, обеспечивает обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;

8) приобщает к личным делам гражданских служащих соответствующие документы (правовой акт о назначении наставника, отзыв о результатах наставничества, правовой акт о поощрении или награждении наставника);

9) по запросу непосредственного руководителя гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, проводит выборочное тестирование данного гражданского служащего с целью проверки приобретенных им практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности.

Приложение № 2  
к Порядку организации  
наставничества в Аппарате  
Уполномоченного по защите прав  
предпринимателей в Свердловской  
области

Форма

**ОТЗЫВ**  
**о результатах наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность наставника:

\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_.

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

4. Информация о результатах наставничества:

а) гражданский служащий изучил следующие основные вопросы и 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

## Наставник

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

«            »            20        г.

Приложение № 1  
к Порядку организации  
наставничества в Аппарате  
Уполномоченного по защите прав  
предпринимателей в Свердловской  
области

Форма

УТВЕРЖДАЮ  
руководитель Аппарата  
Уполномоченного по защите прав  
предпринимателей в Свердловской  
области

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

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
мероприятий по наставничеству**

(Ф.И.О. гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество)

(наименование должности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество)

(Ф.И.О. наставника)

(наименование должности наставника)

Период наставничества: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий <sup>1</sup>	Период выполнения <sup>2</sup>	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы		Наставник	
2.	Ознакомление с историей создания Аппарата Уполномоченного, его традициями		Наставник	
3.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота		Наставник	
4.	Ознакомление с используемыми программными продуктами		Наставник	

<sup>1</sup> Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, периода наставничества перечня должностных обязанностей и т.п.).

<sup>2</sup> Период выполнения мероприятий устанавливается в зависимости от продолжительности срока осуществления наставничества.

1	2	3	4	5
5.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения		Наставник	
6.	Организация изучения нормативных правовых актов по вопросам исполнения должностных обязанностей		Наставник	
7.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации		Наставник	
8.	Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий		Наставник	
9.	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)		Наставник	
10.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период осуществления наставничества		Наставник	
11.	Подготовка отзыва о результатах наставничества	не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества	Наставник	
12.	Проведение индивидуального собеседования в целях подведения итогов осуществления наставничества	не позднее 3 рабочих дней со дня завершения срока наставничества	Непосредственный руководитель	

\_\_\_\_\_  
(должность наставника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_  
(должность непосредственного руководителя

гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года