

УТВЕРЖДЕНО  
приказом администрации  
Губернатора Новосибирской области и  
Правительства Новосибирской области  
от 09.08.2023 № 130

## **ПОЛОЖЕНИЕ о конкурсе «Наставник года»**

### **I. Общие положения**

1. Положение о конкурсе «Наставник года» (далее – положение) определяет порядок организации и проведения конкурса «Наставник года» (далее – конкурс).

2. Цель конкурса – выявление и поощрение государственных гражданских служащих Новосибирской области, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области (далее соответственно – гражданские служащие, работники), являющихся наставниками в государственных органах Новосибирской области, исполнительных органах государственной власти Новосибирской области, продемонстрировавших лучшие практики наставничества.

3. Конкурс направлен на решение следующих задач:  
развитие и повышение престижа института наставничества на государственной гражданской службе Новосибирской области;  
популяризация лучших практик наставничества на государственной гражданской службе Новосибирской области;  
развитие корпоративной культуры и укрепление базовых ценностей государственной гражданской службы Новосибирской области;  
раскрытие профессионального и творческого потенциала наставников.

4. В конкурсе могут принимать участие гражданские служащие, работники, которые в период прохождения государственной гражданской службы Новосибирской области, работы в государственных органах Новосибирской области, исполнительных органах государственной власти Новосибирской области назначались наставниками в отношении одного и более лиц.

К участию в конкурсе не допускаются гражданские служащие, работники, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания на день подачи документов, необходимых для участия в конкурсе.

### **II. Организатор конкурса**

5. Организатором конкурса является департамент организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области (далее –

департамент), соорганизатором – государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Новосибирской области «Центр оценки и развития управленческих компетенций» (далее – Корпоративный университет Правительства Новосибирской области).

6. Организатор конкурса осуществляет следующие функции:

размещает объявление о проведении конкурса, его этапах и сроках на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.dou.nso.ru](http://www.dou.nso.ru) и официальных страницах в социальных сетях департамента;

осуществляет прием и проверку документов, представленных наставниками для участия в конкурсе;

организует работу конкурсной комиссии;

обеспечивает своевременное информирование участников конкурса, председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии по вопросам, связанным с проведением конкурса;

обеспечивает подготовку и организацию награждения победителей конкурса.

7. Соорганизатор осуществляет следующие функции:

разрабатывает практические задания для участников конкурса;

разрабатывает и утверждает методику оценки конкурсных работ, выполненных участниками конкурса;

проводит оценку конкурсных работ, выполненных участниками конкурса;

оказывает информационную и методическую поддержку организатору в рамках проведения конкурса;

принимает участие в подготовке и организации награждения победителей конкурса.

### **III. Конкурсная комиссия**

8. Для оценки участников конкурса, подведения итогов конкурса и определения победителей образуется конкурсная комиссия.

9. Персональный состав конкурсной комиссии утвержден настоящим приказом.

Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии, которые участвуют в деятельности конкурсной комиссии лично и на безвозмездной основе.

10. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседания конкурсной комиссии могут проводиться в очной и заочной формах.

О месте, дате и времени заседания конкурсной комиссии ее члены уведомляются секретарем конкурсной комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания.

11. Заседания конкурсной комиссии проводятся председателем конкурсной комиссии, а в случае его отсутствия – заместителем председателя конкурсной комиссии на основании поручения председателя конкурсной комиссии.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от утвержденного приказом состава членов конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. При равном количестве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии.

#### **IV. Этапы проведения конкурса**

12. Конкурс проводится в три этапа:

первый этап – прием документов;

второй этап – выполнение конкурсных работ;

третий этап – подведение итогов конкурса.

#### **V. Порядок подготовки к проведению конкурса**

13. Организатор конкурса объявляет о начале проведения конкурса путем размещения на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.dou.nso.ru](http://www.dou.nso.ru) и официальных страницах в социальных сетях департамента объявления о проведении конкурса за 30 календарных дней до даты начала конкурса.

14. В объявлении о проведении конкурса указываются:

требования, предъявляемые к участникам конкурса;

сроки проведения конкурса;

сроки выполнения конкурсных работ;

порядок и сроки представления документов для участия в конкурсе;

перечень документов, представляемых для участия в конкурсе;

требования к содержанию и оформлению документов, представляемых для участия в конкурсе;

порядок определения победителей конкурса;

порядок и срок объявления результатов конкурса;

контактные данные сотрудников департамента, ответственных за проведение конкурса.

Запросы заинтересованных лиц о получении дополнительной информации о конкурсе направляются организатору конкурса посредством устного обращения по телефону: 8(383) 238 64 75 либо письменного обращения по электронной почте: [arti@nso.ru](mailto:arti@nso.ru).

#### **VI. Прием документов**

15. Прием документов проводится в сроки, указанные в объявлении.

16. Для участия в конкурсе участники представляют организатору конкурса анкету участника конкурса «Наставник года», составленную по форме согласно приложению № 1 к положению (далее – анкета).

К анкете прилагаются:

согласие участника конкурса на обработку персональных данных вместе с согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, по форме согласно приложению № 2 к положению;

рекомендательное письмо для участия в конкурсе «Наставник года» руководителя государственного органа Новосибирской области, исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, составленное по форме согласно приложению № 3 к положению.

17. Материалы, указанные в пункте 16 положения, представляются участниками конкурса организатору в срок, указанный в объявлении о проведении конкурса, в электронном виде на адрес электронной почты: [arti@nso.ru](mailto:arti@nso.ru) или на бумажном носителе по адресу: 630007, город Новосибирск, Красный проспект, 18, кабинет 419а.

Представленные на конкурс материалы возврату не подлежат.

18. Поступившие материалы регистрируются организатором конкурса в день их поступления путем проставления на анкете сотрудником департамента, принявшим документы, даты их поступления и резолюции «Принято».

В течение пяти дней со дня поступления материалов от участников организатор проверяет соответствие участников конкурса требованиям, предусмотренным пунктом 4 положения, полноту и достоверность сведений, содержащихся в представленных материалах, и их соответствие требованиям, предусмотренным положением, и принимает решение о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе.

19. Основаниями для принятия организатором решения об отказе в допуске к участию в конкурсе являются:

несоответствие участника конкурса требованиям, предусмотренным пунктом 4 положения;

представление участником конкурса материалов, указанных в пункте 16 положения, по истечении срока их приема;

непредставление участником конкурса материалов, указанных в пункте 16 положения, либо представление их не в полном объеме, а равно несоответствие этих материалов установленным требованиям;

наличие в представленных участником конкурса материалах недостоверных сведений.

Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе, принятое по основаниям, указанным в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта, не является препятствием для повторного представления материалов в пределах срока их приема в случае устранения участником конкурса обстоятельств, послуживших основаниями для принятия указанного решения.

20. Организатор конкурса в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе:

уведомляет о принятом решении участников посредством направления уведомлений на адреса электронной почты, указанные в анкетах;  
представляет материалы, указанные в пункте 16 положения, в конкурсную комиссию.

## **VII. Выполнение конкурсных работ**

21. Выполнение участниками конкурса конкурсных работ осуществляется в сроки, указанные в объявлении о проведении конкурса.

22. Участники, допущенные к конкурсу, выполняют три конкурсные работы в виде:

письменного интервью по форме согласно приложению № 4 к положению;  
решения практической задачи по адаптации нового сотрудника (в произвольной форме);

подготовки карты «Путь новичка» в соответствии с требованиями, предусмотренными приложением № 5 к положению.

23. После выполнения конкурсных работ, предусмотренных в пункте 22 положения, участники конкурса направляют их организатору в электронном виде в формате PDF по электронной почте, указанной в пункте 17 положения.

24. В течение двух рабочих дней со дня поступления конкурсных работ в адрес организатора, организатор направляет их в Корпоративный университет Правительства Новосибирской области для проведения оценки.

25. Оценка конкурсных работ проводится сотрудниками Корпоративного университета Правительства Новосибирской области в порядке, установленном приказом Корпоративного университета Правительства Новосибирской области, в течение семи рабочих дней со дня их поступления по следующим критериям:

- полнота раскрытия вопросов;
- глубина проработки решения;
- соответствие целям и задачам наставничества на гражданской службе;
- применимость решения на практике;
- оригинальность позиции автора текста;
- логичность, ясность и выразительность речи.

## **VIII. Подведение итогов**

26. По результатам оценки конкурсных работ Корпоративным университетом Правительства Новосибирской области формируется рейтинг участников конкурса.

27. Секретарь конкурсной комиссии не позднее трех рабочих дней до даты заседания конкурсной комиссии информирует ее членов о дате, времени, месте, форме проведения и повестке заседания конкурсной комиссии, подготавливает материалы к заседанию конкурсной комиссии и направляет их членам конкурсной комиссии.

28. Конкурсная комиссия:

определяет победителей конкурса с учетом рейтинга участников конкурса, сформированного по результатам оценки конкурсных работ;

рекомендует руководителям участников конкурса, признанных победителями в конкурсе, представить их к награждению ведомственной наградой администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области – Нагрудным знаком «Наставник госслужбы» (далее – Нагрудный знак);

рекомендует руководителям участников конкурса, признанных победителями в конкурсе, применить денежное поощрение в соответствии с пунктом 24 Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации».

Решение конкурсной комиссии отражается в протоколе заседания конкурсной комиссии в течение двух рабочих дней со дня принятия решения. Протокол подписывается всеми членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании.

## **IX. Награждение победителей конкурса**

29. Итоги конкурса размещаются организатором конкурса на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.dou.nso.ru](http://www.dou.nso.ru) и официальных страницах в социальных сетях департамента в течение десяти календарных дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

30. По окончании конкурса на основании решения конкурсной комиссии организатор конкурса готовит и направляет рекомендательные письма в адрес руководителей государственных органов Новосибирской области, исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, сотрудники которых признаны по итогам конкурса победителями:

- о представлении их к награждению Нагрудным знаком;
- о применении к ним мер денежного поощрения.

31. Организатор конкурса совместно с Корпоративным университетом Правительства Новосибирской области на основании решения конкурсной комиссии готовит именные дипломы для победителей конкурса и свидетельства об участии в конкурсе для остальных участников конкурса, а также организует торжественную церемонию награждения участников конкурса.

---