



№ 206005-2020-602
от 29.01.20

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 января 2020 года № 27

Об утверждении Порядка организации наставничества в Администрации Ленинградской области

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1296 "Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации":

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации наставничества в Администрации Ленинградской области.

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Ленинградской области от 20 апреля 2015 года № 112 "Об утверждении Положения о наставничестве в Администрации Ленинградской области";

постановление Правительства Ленинградской области от 25 декабря 2015 года № 499 "О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 20 апреля 2015 года № 112 "Об утверждении Положения о наставничестве в Администрации Ленинградской области".

3. Контроль за исполнением постановления возложить на вице-губернатора Ленинградской области – руководителя аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

Губернатор
Ленинградской области



А.Дрозденко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Ленинградской области
от 29 января 2020 года № 27
(приложение)

ПОРЯДОК
организации наставничества в Администрации
Ленинградской области

1. Правовой основой организации наставничества в Администрации Ленинградской области (далее – наставничество) являются:

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1296 "Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Положение о наставничестве);

подпрограмма "Формирование единого информационно-коммуникационного пространства в развитие государственной гражданской службы Ленинградской области" государственной программы Ленинградской области "Цифровое развитие Ленинградской области", утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 14 ноября 2013 года № 395;

настоящий Порядок.

2. Осуществление наставничества является выполнением особо важного и сложного задания на государственной гражданской службе Ленинградской области (далее – гражданская служба).

3. Организацию наставничества осуществляет аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области.

4. Наставничество устанавливается на срок от двух до шести месяцев в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

5. Руководитель органа исполнительной власти Ленинградской области:

5.1. Не позднее пяти рабочих дней со дня назначения на соответствующую должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, утверждает кандидатуру наставника (с согласия гражданского служащего, назначаемого наставником) и срок наставничества.

5.2. Не позднее трех рабочих дней с даты утверждения кандидатуры наставника и срока наставничества направляет в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области копию распоряжения органа исполнительной власти Ленинградской области об утверждении кандидатуры наставника и срока наставничества.

5.3. Представляет в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области отзыв о результатах наставничества по форме и в срок в соответствии с Положением о наставничестве.

6. Наставник не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения органа исполнительной власти Ленинградской области об утверждении кандидатуры наставника и срока наставничества разрабатывает индивидуальный план мероприятий по наставничеству для гражданского служащего Ленинградской области, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – гражданский служащий), по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

7. Аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области: информирует о правилах служебного распорядка, ознакомляет с должностным регламентом, предоставляет справочную информацию;

осуществляет организационное и документационное сопровождение наставничества в Администрации Ленинградской области;

организует проведение семинаров и экскурсий для гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, в целях ознакомления с историей, культурой, традициями, особенностями географического и социально-экономического положения Ленинградской области;

назначает гражданским служащим, в отношении которых осуществляется наставничество, прохождение обучения с использованием дистанционных технологий по образовательным модулям системы электронного наставничества;

проводит анкетирование лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью определения эффективности работы наставников;

осуществляет анализ, обобщение и распространение позитивного опыта наставничества.

8. Отзыв о результатах наставничества используется:

при определении результатов испытания гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы (в случае если такое испытание было установлено);

для выявления эффективных методов наставничества и причин, препятствующих адаптации гражданских служащих на новом месте прохождения службы;

для стимулирования труда наставников.

Отзыв о результатах наставничества хранится в личном деле гражданского служащего.

Приложение
к Порядку...

(Форма)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности и органа исполнительной
власти Ленинградской области непосредственного
руководителя гражданского служащего, в отношении
которого осуществляется наставничество)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 20__ года

ТИПОВАЯ ФОРМА

индивидуального плана мероприятий по наставничеству

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

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество: _____

3. Период наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

4. Информация о мероприятиях по наставничеству:

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий*	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Представление коллективу	Первый день	Непосредственный руководитель, наставник	
2	Ознакомление с рабочим местом	Первый день	Непосредственный руководитель, наставник	
3	Ознакомление с должностными обязанностями, основными направлениями	Первый день	Непосредственный руководитель, наставник	

1	2	3	4	5
	<p>деятельности, полномочиями, функциями и организацией работы органа исполнительной власти Ленинградской области, структурного подразделения, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью</p>			
4	<p>Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота в органе исполнительной власти Ленинградской области, порядком ведения служебной документации</p>	Первая неделя	Наставник	
5	<p>Ознакомление с используемыми программными продуктами, получение доступа к базам данных (при наличии)</p>	Первая неделя	Непосредственный руководитель, наставник	
6	<p>Составление индивидуального перечня рекомендуемых к изучению нормативных правовых актов по вопросам исполнения должностных обязанностей</p>	Первая неделя	Наставник	
7	<p>Контроль прохождения обучения с использованием</p>	В течение всего периода осуществления	Наставник	

1	2	3	4	5
	дистанционных образовательных технологий по обязательным образовательным модулям системы электронного наставничества	наставничества		
8	Ознакомление с перечнем и видами деятельности подведомственных учреждений (при наличии)	Вторая – третья недели	Наставник	
9	Контроль участия в семинарах и других мероприятиях, проводимых для впервые поступивших на государственную гражданскую службу Ленинградской области	В течение всего периода осуществления наставничества	Наставник, непосредственный руководитель	
10	Обсуждение вопросов выполнения индивидуального плана мероприятий по наставничеству	В течение всего периода осуществления наставничества	Наставник, непосредственный руководитель	
11	Выполнение практических заданий (указать конкретные мероприятия с учетом должностных обязанностей)	В течение всего периода осуществления наставничества	Наставник, непосредственный руководитель	
12	Контроль выполнения практических заданий	В течение всего периода осуществления наставничества	Наставник, непосредственный руководитель	
13	Обсуждение вопросов выполнения индивидуального плана мероприятий по наставничеству, проверка приобретенных навыков, знаний и умений	Последняя неделя	Непосредственный руководитель	

1	2	3	4	5
14	Подготовка отзыва о результатах наставничества и представление непосредственному руководителю органа исполнительной власти Ленинградской области	Три рабочих дня со дня завершения срока наставничества	Непосредственный руководитель, наставник	

*Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

Наставник _____

(фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

Дата

Ознакомлен _____

(подпись лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Дата