



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

23 сентября 2020 года
г. Липецк

№ 669-р

Об организации наставничества
в администрации Липецкой области
и исполнительных органах государственной
власти Липецкой области

В целях реализации положений постановления Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», формирования у государственных гражданских служащих администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей:

Утвердить Порядок организации наставничества в администрации Липецкой области и исполнительных органах государственной власти Липецкой области (приложение).

Глава администрации
Липецкой области

И.Г. Артамонов

Приложение
к распоряжению администрации
Липецкой области «Об организации
наставничества в администрации
Липецкой области и исполнительных органах
государственной власти Липецкой области»

Порядок
организации наставничества в администрации Липецкой области и
исполнительных органах государственной власти Липецкой области

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Положение о наставничестве).

2. Наставничество осуществляется в отношении государственных гражданских служащих администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области (далее – гражданский служащий):

поступивших впервые на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) в администрацию Липецкой области, исполнительный орган государственной власти Липецкой области (далее – исполнительный орган);

назначенных на должность гражданской службы в администрации Липецкой области, исполнительном органе, относящуюся к другой категории должностей;

прошедших аттестацию, по результатам которой аттестационной комиссией принято решение о соответствии гражданского служащего замещаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;

назначенных на равнозначную должность гражданской службы с изменением должностных обязанностей, если их выполнение требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков и умений.

Наставничество не осуществляется в отношении гражданских служащих, назначенных на должности гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)» высшей и главной групп должностей гражданской службы.

3. Организаторами наставничества являются:

в администрации Липецкой области - управление государственной службы и кадровой работы администрации Липецкой области;

в исполнительном органе – кадровая служба исполнительного органа.

Наставничество организуется путем:

создания информационной базы наставников;

анализа и обобщения опыта работы наставников;

подготовки проектов правовых актов, сопровождающих процесс наставничества;

осуществления контроля в период наставничества, его завершения, сбора отзывов о результатах наставничества и внесения в личные дела гражданских служащих соответствующих документов.

4. Наставничество устанавливается на срок от одного до трех месяцев в зависимости от степени профессиональной подготовки гражданского служащего, в

отношении которого осуществляется наставничество. В случае установления наставничества в период испытания гражданского служащего, срок наставничества не может превышать срок испытания.

5. Руководитель управления, отдела, входящего в структуру администрации Липецкой области (далее – структура администрации области), руководитель структурного подразделения исполнительного органа обеспечивает подбор гражданских служащих в целях определения их наставниками.

6. Предложения об осуществлении наставничества представляются организатору наставничества в форме служебной записки:

руководителем структуры администрации области – на имя главы администрации Липецкой области;

руководителем структурного подразделения в исполнительном органе – на имя руководителя исполнительного органа.

Предложение должно содержать сведения о гражданском служащем, назначаемым наставником (далее – наставник), гражданском служащем, в отношении которого планируется осуществление наставничества, сроке наставничества и согласии наставника на осуществление наставничества.

7. На основании предложений, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, представителем нанимателя принимается решение об осуществлении наставничества в форме правового акта, проект которого разрабатывает управление государственной службы и кадровой работы администрации Липецкой области или кадровая служба исполнительного органа.

8. Наставничество осуществляется по индивидуальному плану мероприятий по наставничеству (далее – индивидуальный план), разработанному наставником по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

9. Контроль за ходом наставничества осуществляет руководитель структуры администрации области, руководитель исполнительного органа.

10. Наставник в течение двух рабочих дней со дня завершения срока наставничества составляет и представляет непосредственному руководителю гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме в соответствии с Положением о наставничестве.

11. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, не позднее трех рабочих дней со дня представления ему отзыва о результатах наставничества проводит индивидуальное собеседование с таким гражданским служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

12. Не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества в управление государственной службы и кадровой работы администрации Липецкой области направляются:

отзыв о результатах наставничества и реализованный индивидуальный план – руководителем структуры администрации области;

копия отзыва о результатах наставничества и копия реализованного индивидуального плана – руководителем исполнительного органа.

13. Результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника учитывается при решении вопроса о его поощрении или награждении.

Приложение
к Порядку организации наставничества
в администрации Липецкой области
и исполнительных органах
государственной власти Липецкой области

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя структуры
администрации области, руководителя
исполнительного органа государственной власти области)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ года

**Индивидуальный план
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 осуществляется наставничество:

_____.

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

4. Информация о мероприятиях по наставничеству:

№ п/п	Наименование мероприятий ¹	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
Раздел I. Мероприятия по содействию в создании гражданскому служащему организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей			
1.			
2.			

...			
<p>Раздел II. Мероприятия по ознакомлению гражданского служащего с формами и методами работы в администрации области, исполнительном органе с применением автоматизированных средств управления, в том числе с применяемыми в администрации области, исполнительном органе системами управления базами данных, если работа с указанными системами отнесена к должностным обязанностям гражданского служащего</p>			
1.			
2.			
...			
<p>Раздел III. Мероприятия по оказанию содействия гражданскому служащему в ознакомлении с правовыми актами, регламентирующими сферу его профессиональной служебной деятельности, иными документами и материалами, необходимыми гражданскому служащему применительно к исполнению его должностных обязанностей</p>			
1.			
2.			
...			
<p>Раздел IV. Мероприятия по оказанию содействия гражданскому служащему в выполнении практических заданий в соответствии с должностным регламентом по замещаемой им должности гражданской службы</p>			
1.			
2.			
...			
<p>Раздел V. Мероприятия по профессиональному развитию гражданского служащего²</p>			
1.			
2.			
...			
<p>Раздел VI. Мероприятия по контролю за осуществлением наставничества, в том числе посредством проведения тестирования, опроса, собеседования с гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество</p>			
1.			
2.			
...			

Наставник _____
(фамилия, инициалы)

(подпись)

« ___ » _____ 20__ года

Ознакомлен _____
(подпись лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

« ___ » _____ 20__ года

¹ При заполнении индивидуального плана мероприятий по наставничеству в соответствующих разделах указываются конкретные мероприятия с учетом замещаемой должности гражданского служащего, перечня должностных обязанностей и т.п.

² Мероприятия по профессиональному развитию гражданского служащего указываются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента РФ от 21 февраля 2019 года № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации». Реализация мероприятий по профессиональному развитию гражданского служащего возможна в течение всего периода реализации мероприятий по наставничеству.