Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 января 2020 г. N 27

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

В АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Правительства Ленинградской области  от 18.05.2020 [N 298](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=226109&dst=100004), от 18.04.2022 [N 248](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=255418&dst=100010), от 06.04.2023 [N 218](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=271843&dst=100010)) |  |

В соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=335180) Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года N 1296 "Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации":

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P34) организации наставничества в Администрации Ленинградской области.

2. Признать утратившими силу:

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=168757) Правительства Ленинградской области от 20 апреля 2015 года N 112 "Об утверждении Положения о наставничестве в Администрации Ленинградской области";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=167973) Правительства Ленинградской области от 25 декабря 2015 года N 499 "О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 20 апреля 2015 года N 112 "Об утверждении Положения о наставничестве в Администрации Ленинградской области".

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=226109&dst=100005) Правительства Ленинградской области от 18.05.2020 N 298)

Губернатор

Ленинградской области

А.Дрозденко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства

Ленинградской области

от 29.01.2020 N 27

(приложение)

ПОРЯДОК

ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Правительства Ленинградской области  от 18.05.2020 [N 298](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=226109&dst=100006), от 18.04.2022 [N 248](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=255418&dst=100011), от 06.04.2023 [N 218](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=271843&dst=100010)) |  |

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

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464203) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=335180) Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года N 1296 "Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Положение о наставничестве);

Региональная [программа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=286415&dst=100010) развития государственной гражданской службы Ленинградской области в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденная постановлением Правительства Ленинградской области от 19 ноября 2021 года N 732;

(в ред. Постановлений Правительства Ленинградской области от 18.04.2022 [N 248](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=255418&dst=100011), от 06.04.2023 [N 218](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=271843&dst=100010))

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 Администрация Губернатора и Правительства Ленинградской области.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=226109&dst=100007) Правительства Ленинградской области от 18.05.2020 N 298)

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

При назначении на должности гражданской службы высшей и главной групп, а также кандидатов, имеющих стаж гражданской службы, в случае отсутствия необходимости установления наставничества руководитель органа исполнительной власти Ленинградской области направляет в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области соответствующее обоснование.

При назначении на должности гражданской службы руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области наставничество не устанавливается.

(п. 4 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=226109&dst=100008) Правительства Ленинградской области от 18.05.2020 N 298)

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 Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области копию распоряжения органа исполнительной власти Ленинградской области об утверждении кандидатуры наставника и срока наставничества.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=226109&dst=100012) Правительства Ленинградской области от 18.05.2020 N 298)

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=226109&dst=100012) Правительства Ленинградской области от 18.05.2020 N 298)

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](#P113) мероприятий по наставничеству для гражданского служащего Ленинградской области, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - гражданский служащий), по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

7. Администрация Губернатора и Правительства Ленинградской области:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=226109&dst=100013) Правительства Ленинградской области от 18.05.2020 N 298)

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: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 деятельности, полномочиями, функциями и организацией работы органа исполнительной власти Ленинградской области, структурного подразделения, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью | Первый день | Непосредственный руководитель, наставник |  |
| 4 | Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота в органе исполнительной власти Ленинградской области, порядком ведения служебной документации | Первая неделя | Наставник |  |
| 5 | Ознакомление с используемыми программными продуктами, получение доступа к базам данных (при наличии) | Первая неделя | Непосредственный руководитель, наставник |  |
| 6 | Составление индивидуального перечня рекомендуемых к изучению нормативных правовых актов по вопросам исполнения должностных обязанностей | Первая неделя | Наставник |  |
| 7 | Контроль прохождения обучения с использованием дистанционных образовательных технологий по обязательным образовательным модулям системы электронного наставничества | В течение всего периода осуществления наставничества | Наставник |  |
| 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 |  |
| 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 | | | |