



№ 206006-2015-3538
от 20 04 15

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 апреля 2015 года № 112

Об утверждении Положения о наставничестве в Администрации Ленинградской области

В целях реализации подпрограммы "Развитие государственной гражданской службы Ленинградской области" государственной программы Ленинградской области "Повышение эффективности государственного управления и снижение административных барьеров при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области", утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 14 ноября 2013 года № 403, Правительство Ленинградской области п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве в Администрации Ленинградской области.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на вице-губернатора Ленинградской области – руководителя аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области Перминова С.Н.

Губернатор
Ленинградской области



А. Дрозденко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Ленинградской области
от 20 апреля 2015 года № 112
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в Администрации Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в Администрации Ленинградской области (далее - Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

1.2. Наставничество на государственной гражданской службе Ленинградской области (далее – наставничество, гражданская служба) представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и должностной адаптации государственных гражданских служащих Ленинградской области (далее – гражданские служащие), которая предполагает передачу знаний, навыков и опыта более квалифицированными гражданскими служащими, знакомыми с типовыми процедурами в Администрации Ленинградской области, менее квалифицированным.

1.3. Нормативной правовой основой организации наставничества является:

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

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

государственная программа Ленинградской области "Повышение эффективности государственного управления и снижение административных барьеров при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области", утвержденная постановлением Правительства Ленинградской области от 14 ноября 2013 года № 403;

настоящее Положение.

1.4. Участниками наставничества являются:

лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;

наставник;

руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти Ленинградской области, в котором проходит службу лицо,

в отношении которого осуществляется наставничество (далее – руководитель структурного подразделения);

руководитель органа исполнительной власти Ленинградской области, в котором проходит службу лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – руководитель органа исполнительной власти);

управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

1.5. Наставничество устанавливается в отношении следующих лиц:

гражданских служащих, впервые поступивших на гражданскую службу Ленинградской области;

гражданских служащих, назначенных на вышестоящую должность гражданской службы в порядке должностного роста.

1.6. Осуществление наставничества является выполнением особо важного и сложного задания на гражданской службе.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются:

подготовка лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей;

минимизация периода адаптации к замещаемой должности;

помощь в приобретении профессиональных знаний, навыков и опыта, необходимых для качественного выполнения должностных обязанностей;

успешное прохождение испытательного срока.

2.2. Задачами наставничества являются:

оказание помощи в должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков и опыта лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

ускорение процесса профессионального становления и развития лица, в отношении которого осуществляется наставничество, развитие его способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные должностные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

содействие в формировании навыков служебного поведения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и применение в служебной деятельности Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области в органах исполнительной власти и аппаратах мировых судей Ленинградской области;

обучение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

формирование у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, приверженности гражданской службе, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к коллективу, гражданам и другим лицам;

развитие у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, интереса к служебной деятельности, содействие закреплению на гражданской службе.

3. Организация наставничества

3.1. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные гражданские служащие органа исполнительной власти Ленинградской области, имеющие высокие результаты служебной деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных (служебных) обязанностей по должности, замещаемой гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, замещавшие должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и проработавшие в замещаемой должности не менее двух лет.

3.2. Утверждение кандидатуры наставника и срока наставничества осуществляется распоряжением органа исполнительной власти Ленинградской области не позднее одного рабочего дня со дня назначения на соответствующую должность лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

Кандидатура наставника утверждается при обязательном письменном согласии лица, назначаемого наставником.

3.3. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, не может превышать двух человек.

3.4. Наставничество устанавливается на срок от двух до шести месяцев в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.5. Замена наставника осуществляется распоряжением органа исполнительной власти Ленинградской области:

по письменной просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

в случае увольнения или перевода наставника на другую работу;

в случае продолжительной болезни или длительной командировки наставника;

в случае неисполнения наставником своих обязанностей;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

Срок осуществления наставничества при этом не изменяется.

4. Руководство наставничеством

4.1. Руководство и контроль за организацией наставничества в органе исполнительной власти Ленинградской области осуществляет руководитель органа исполнительной власти, который:

обеспечивает рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;

предлагает меры поощрения наставников;

утверждает адаптационную программу вхождения в должность (далее – адаптационная программа) для лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

представляет в управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области документы по итогам наставничества, предусмотренные настоящим Положением.

4.2. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении несет руководитель структурного подразделения, который:

предоставляет руководителю органа исполнительной власти предложения по кандидатуре наставника и по сроку осуществления наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

осуществляет контроль за деятельностью наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения в процесс работы по наставничеству;

создает условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

проводит по окончании срока наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, обеспечивает своевременное представление надлежащим образом оформленных документов по итогам наставничества руководителю органа исполнительной власти.

4.3. Управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества, координацию и контроль за организацией работы по наставничеству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

4.3.1. Организационное сопровождение наставничества предусматривает:

ознакомление гражданских служащих со служебным распорядком (в соответствии с пунктом 6 статьи 26 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации") и иными нормативными правовыми актами по исполнению обязанностей гражданскими служащими;

ознакомление гражданских служащих, впервые поступивших на государственную гражданскую службу Ленинградской области, с историей, культурой, традициями, особенностями географического и социально-экономического положения Ленинградской области, в том числе проведение семинаров, лекций, экскурсий;

анализ, обобщение и распространение опыта работы наставников;

поддержание контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания методической помощи в рамках компетенции.

4.3.2. Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам организации наставничества в Администрации Ленинградской области, оказании консультационной помощи в разработке адаптационной программы.

4.3.3. Координация и контроль за организацией работы по наставничеству в органах исполнительной власти Ленинградской области включает:

осуществление контроля за прохождением наставничества в органах исполнительной власти Ленинградской области;

проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью определения эффективности работы наставников;

устранение причин, препятствующих адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

анализ, обобщение и распространение позитивного опыта наставничества.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

не позднее трех рабочих дней со дня назначения наставником разработать совместно с руководителем структурного подразделения адаптационную программу вхождения в должность по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы органа исполнительной власти Ленинградской области, порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

оказывать индивидуальную помощь в изучении действующего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, овладении практическими приемами и способами качественного выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, служебных заданий и поручений;

выявлять недочеты в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, способствовать их устранению;

в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;

передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

всесторонне изучать деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к службе, коллективу, гражданам;

быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения, воздействия коллектива;

проявлять чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;

личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на службе;

периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплине, поведении, результатах его профессионального становления;

по окончании установленного срока осуществления наставничества подготавливать заключение об итогах выполнения адаптационной программы в порядке, установленном настоящим Положением.

5.2. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применения к нему мер поощрения, мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также других вопросов, требующих решения руководителей;

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

сообщать о результатах контроля деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, руководителю структурного подразделения;

требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим Положением порядка прохождения наставничества;

контролировать обеспеченность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности, сообщать о результатах контроля руководителю структурного подразделения.

6. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

6.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность органа исполнительной власти Ленинградской области, определяющих права и обязанности гражданского служащего, вопросы прохождения гражданской службы и профессиональной подготовки гражданского служащего;

изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в органе исполнительной власти Ленинградской области;

выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных (служебных) обязанностей, учиться у наставника практическому решению поставленных задач;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

сообщать наставнику о трудностях, возникающих в связи с исполнением определенных должностных (служебных) обязанностей.

6.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

при невозможности установления личного контакта с наставником ходатайствовать о его замене перед руководителем органа исполнительной власти.

7. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

7.1. Наставник в течение двух рабочих дней со дня окончания срока наставничества подготавливает и передает на согласование руководителю структурного подразделения заключение об итогах выполнения адаптационной программы по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

7.2. Руководитель структурного подразделения в течение трех рабочих дней со дня окончания срока наставничества:

проводит собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

согласовывает подготовленное наставником заключение об итогах выполнения адаптационной программы и передает его на утверждение руководителю органа исполнительной власти.

7.3. Руководитель органа исполнительной власти в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока наставничества утверждает подготовленное наставником и согласованное руководителем структурного подразделения заключение об итогах выполнения адаптационной программы и направляет его в управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

7.4. Заключение об итогах выполнения адаптационной программы используется:

при определении результатов испытания государственного гражданского служащего (в случае, если такое испытание было установлено);

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

для стимулирования труда наставников.

7.5. Заключение об итогах выполнения адаптационной программы хранится в личном деле гражданского служащего.

7.6. Результатами эффективной работы наставника являются:

освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;

самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

7.7. Результаты работы наставника учитываются при присвоении ему классного чина (в случае решения вопроса о присвоении классного чина до истечения срока, установленного для прохождения гражданской службы в соответствующем классном чине), проведении аттестации, включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности, назначении на вышестоящую должность, применении иных видов материального и нематериального поощрения, предусмотренных действующим законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению...

(Форма)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
органа исполнительной власти
Ленинградской области)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" __ " _____ 20__ года

АДАПТАЦИОННАЯ ПРОГРАММА
ВХОЖДЕНИЯ В ДОЛЖНОСТЬ

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(фамилия, имя, отчество наставника)

(наименование должности наставника)

Продолжительность программы с " __ " _____ 20__ года по " __ " _____ 20__ года

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий*	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Информирование о правилах служебного распорядка, ознакомление с должностным регламентом, предоставление справочной информации	Первый день	Кадровая служба	
2	Представление коллективу	Первый день	Руководитель органа исполнительной власти Ленинградской области, руководитель структурного подразделения	
3	Ознакомление с рабочим местом	Первый день	Руководитель структурного подразделения	

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

1	2	3	4	5
4	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	Руководитель структурного подразделения, наставник*	
5	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота в органе исполнительной власти Ленинградской области, порядком ведения служебной документации	Первая неделя	Наставник	
6	Ознакомление с используемыми программными продуктами, получение доступа к базам данных (при наличии)	Первая неделя	Руководитель структурного подразделения, наставник	
7	Составление индивидуального перечня рекомендуемых к изучению нормативных правовых актов по вопросам исполнения должностных обязанностей	Первая неделя	Наставник	
8	Ознакомление с перечнем и видами деятельности подведомственных учреждений (при наличии)	Вторая-третья недели	Наставник	
9	Участие в семинарах и других мероприятиях, проводимых для впервые поступивших на государственную гражданскую службу Ленинградской области	В течение всего периода осуществления наставничества	Кадровая служба	
10	Обсуждение вопросов выполнения адаптационной программы вхождения в должность	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	

* Со дня назначения наставника.

1	2	3	4	5
13	Обсуждение вопросов выполнения адаптационной программы вхождения в должность, проверка приобретенных навыков, знаний и умений	Последняя неделя	Руководитель структурного подразделения, непосредственный руководитель	
14	Подготовка заключения об итогах выполнения адаптационной программы и представление его на утверждение руководителю органа исполнительной власти Ленинградской области	Пять рабочих дней со дня окончания срока наставничества	Руководитель органа исполнительной власти Ленинградской области, руководитель структурного подразделения, наставник	

Наставник _____

(фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

Дата

Руководитель структурного подразделения

_____ (должность)

_____ (подпись)

Дата

Ознакомлен _____

(подпись лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Дата

Приложение 2
к Положению...

(Форма)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
органа исполнительной власти
Ленинградской области)

(подпись)_____
(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
об итогах вхождения в должность

(должность, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

За период выполнения адаптационной программы с " ____ " _____ 20__ года
по " ____ " _____ 20__ года

(должность, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

приобрел следующие знания и навыки:

Знания, навыки	Комментарии
Теоретические знания нормативной правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность	
Теоретические знания нормативной правовой базы, регламентирующей государственную гражданскую службу	
Соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины	
Отношения с коллективом	
Другое	

Рекомендации: _____

Наставник _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Дата

Руководитель структурного подразделения

(должность) (подпись)

Дата

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

Дата