



**УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 7 августа 2020 года № 3

г. Саратов

**Об организации
наставничества**

В целях методического обеспечения наставничества, осуществляемого в соответствии с Положением о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1296, постановляю:

1. Утвердить прилагаемые методические рекомендации об организации наставничества.
2. Утвердить прилагаемую примерную форму индивидуального плана мероприятий по наставничеству.
3. Рекомендовать руководителям государственных органов Саратовской области при осуществлении мероприятий по наставничеству руководствоваться методическими рекомендациями об организации наставничества и примерной формой индивидуального плана мероприятий по наставничеству.

**Первый заместитель руководителя
аппарата Губернатора области –
начальник управления**

А.О. Пролеткин

Копия вручена заместителю начальника аппарата Губернатора области 07.08.2020 г.

Организация хранения в управлении кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области

Зиневина С.А.



УТВЕРЖДЕНЫ

приказом управления
кадровой политики и государственной
службы Правительства
Саратовской области
от 10.08.2020 года № 10

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ об организации наставничества

1. Настоящие Методические рекомендации определяют порядок организации наставничества в государственных органах Саратовской области.

2. Понятия, используемые в настоящих рекомендациях, применяются в тех же значениях, в каких они используются в постановлении Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. Организацию наставничества осуществляет кадровое подразделение государственного органа Саратовской области либо должностное лицо государственного органа Саратовской области, ответственное за осуществление кадрового делопроизводства (далее – кадровая служба).

4. Кадровая служба:

при согласовании представителем нанимателя кандидатуры наставника готовит правовые акты о назначении наставника (о замене наставника);

оказывает методическое содействие наставнику в осуществлении наставничества;

приобщает к личным делам гражданских служащих Саратовской области соответствующие документы (правовой акт о назначении наставника, индивидуальный план мероприятий по наставничеству, отзыв о результатах наставничества);

по запросу непосредственного руководителя гражданского служащего Саратовской области, в отношении которого осуществлялось наставничество, проводит выборочное тестирование данного гражданского служащего с целью проверки приобретенных им практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности.

5. Правовой акт о назначении наставника издается не позднее семи рабочих дней со дня назначения государственного гражданского служащего Саратовской области, в отношении которого осуществляется наставничество, на соответствующую должность.

6. Наставничество осуществляется в отношении государственных гражданских служащих Саратовской области:

1) впервые поступивших на государственную гражданскую службу области в государственные органы Саратовской области и не имеющих стажа государственной гражданской службы;

Копия введена. Заместитель начальника отдела кадров
07.08.2020 г.
Принимается в управлении кадровой политики и государственной службы
Заместитель С.А.

2) впервые поступивших на государственную гражданскую службу области в данный государственный орган Саратовской области и имеющих стаж государственной гражданской службы.

7. Период осуществления наставничества устанавливается на срок от двух до шести месяцев исходя из потребности государственного гражданского служащего Саратовской области, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях, навыках, а также в зависимости от его индивидуальных особенностей и от должности, которую он замещает.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности наставника и (или) государственного гражданского служащего Саратовской области, в отношении которого осуществляется наставничество, и другие периоды, когда они фактически не исполняли должностные обязанности.

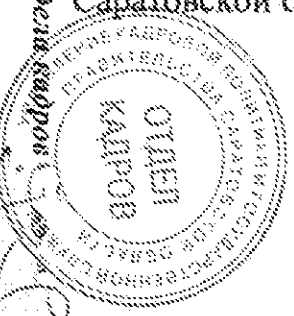
8. Реализация мероприятий по наставничеству осуществляется в соответствии с индивидуальным планом мероприятий по наставничеству (далее - план наставничества).

9. План наставничества формируется наставником не позднее семи рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения об осуществлении наставничества, утверждается непосредственным руководителем государственного гражданского служащего Саратовской области, в отношении которого осуществляется наставничество, и представляется на ознакомление гражданскому служащему Саратовской области, в отношении которого осуществляется наставничество.

10. План наставничества и отзыв о результатах наставничества, форма которого предусмотрена приложением к Положению о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1296, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя, направляются в кадровую службу не позднее пяти рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

11. За наставническую деятельность в порядке, установленном постановлением Губернатора Саратовской области от 29 октября 2018 года № 499, наставник может быть поощрен Почетным знаком Губернатора Саратовской области «За наставничество».

Копия оспри. Заместитель начальника отдела кадров
07.08.2020 г.
Организа. хранится в управлении кадровой политики и соудр. служб
Привлеченная Саратовской области
Заместитель С.А.



УТВЕРЖДЕНА

приказом управления
кадровой политики и государственной
службы Правительства
Саратовской области
от 07.08.2020 г. № 2

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
индивидуального плана мероприятий по наставничеству**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности непосредственного
руководителя государственного гражданского
служащего Саратовской области, в отношении
которого осуществляется наставничество)

.....
фамилия, имя, отчество

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
мероприятий по наставничеству¹**

В ОТНОШЕНИИ
(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего Саратовской области, в отношении
которого осуществляется наставничество)

.....
(наименование должности государственного гражданского служащего Саратовской области, в отношении
которого осуществляется наставничество)

Наставник
(фамилия, имя, отчество)

.....
(наименование замещаемой должности)

Срок осуществления мероприятий по наставничеству с _____ 20__ г.
по _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание мероприятия	Планируемый период выполнения	Результат (исполнено, частично исполнено, не исполнено)
1	2	3	4
1	Ознакомление со структурой Правительства Саратовской области, структурой государственного органа Саратовской области, в котором замещает должность государственный гражданский служащий Саратовской области, в	Первый день	

¹ Содержательная часть индивидуального плана может корректироваться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.)

Копия верна. Удостоверенная начальником отдела кадров
07.08.2020 г.
Оригинал хранится в управлении кадровой политики и государственной службы
Правительства Саратовской области.
Удостоверенный С.А.



	отношении которого осуществляется наставничество.		
2.	Ознакомление с правилами пользования компьютерной и другой организационной техникой. Предоставление справочной информации (расположение служебных помещений и т.п.).	Первый день	
3.	Ознакомление с локальными нормативными актами, определяющими порядок организации государственной гражданской службы в государственном органе Саратовской области, в котором замещает должность государственный гражданский служащий Саратовской области, в отношении которого осуществляется наставничество	Первые три дня	
4.	Ознакомление с административными процедурами в системе документооборота	Первая неделя	
5.	Ознакомление с работой в системе электронного документооборота (СЭД)	Первая неделя	
6.	Ознакомление с используемыми программными продуктами	Первая неделя	
7.	Ознакомление с основными нормативными правовыми актами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность (должностной регламент, положение о структурном подразделении и т.п.)	Первая неделя	
8.	Ознакомление с деятельностью учреждений, подведомственных государственному органу Саратовской области, в котором замещает должность государственный гражданский служащий Саратовской области, в отношении которого осуществляется наставничество (при наличии)	Первая неделя	
9.	Изучение законодательства Российской Федерации, определяющего порядок прохождения государственной гражданской службы, а также регулирующего вопросы противодействия коррупции	Первый месяц	
	Изучение правовых актов, определенных в разделе «Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации, Саратовской области» должностного регламента по должности, замещаемой государственным гражданским служащим Саратовской области, в отношении которого осуществляется наставничество	Первый месяц	

Копия сертификата заместителя начальника отдела кадров
 07.08.2020 г.
 Организация хранения в управлении кадровых документов и государственной службы
 Привлечение специалиста Саратовской области
 Заместитель С.А.



11.	Осуществление наставником контроля за выполнением практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем, проектов правовых актов и т.д.)	Период осуществления мероприятий по наставничеству	
12.	Участие государственного гражданского служащего Саратовской области, в отношении которого осуществляется наставничество в краткосрочном обучении (вебинарах, семинарах, тренингах)	Возможна реализация в течение периода реализации мероприятий по наставничеству ²	
13.	Проверка наставником знаний и навыков, приобретенных государственным гражданским служащим Саратовской области, в отношении которого осуществляется наставничество, за период реализации мероприятий по наставничеству	Завершающая неделя периода реализации мероприятий по наставничеству	

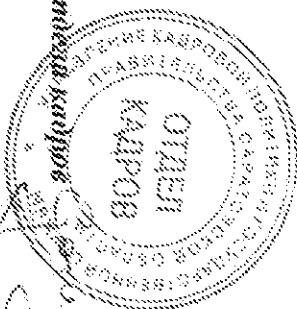
Ознакомлен(а) _____

подпись государственного гражданского служащего Саратовской области, в отношении которого осуществляется наставничество

(Ф.И.О.) _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Копия верна, Заместитель начальника отдела кадров
07.08.2020 г.
Организована работа в управлении кадровой политики и государственной службы
Приветственная Саратовской области.
Заместитель С.А.



² В случае представления информации об исполнении, следует указать дату проведения и наименование обучающего мероприятия