



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2020

№ 608-П

г. Киров

Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Кировской области

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации» Правительство Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Кировской области (далее – Положение) согласно приложению.

2. Руководителям органов государственной власти Кировской области при организации наставничества руководствоваться Положением.

Председатель Правительства
Кировской области А.А. Чурин



Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Кировской области
от 19.11.2020 № 608-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве на государственной гражданской службе
Кировской области

1. Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Кировской области (далее – Положение) определяет порядок осуществления наставничества на государственной гражданской службе Кировской области (далее – гражданская служба) и условия стимулирования государственных гражданских служащих Кировской области (далее – гражданские служащие), осуществляющих наставничество, с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Наставничество на гражданской службе осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию гражданских служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

3. Задачами наставничества являются:

повышение информированности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности государственного органа Кировской области (далее – государственный орган), а также ускорение процесса адаптации гражданского служащего, поступившего впервые на гражданскую службу,

или гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в данный государственный орган;

развитие у гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

повышение мотивации гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей.

4. Наставничество осуществляется по решению представителя нанимателя (руководителя государственного органа или лица, замещающего должность).

5. Представитель нанимателя создает условия для осуществления наставничества.

6. Организацию наставничества осуществляет кадровая служба государственного органа.

7. Наставничество осуществляется в отношении гражданского служащего, поступившего впервые на гражданскую службу, или гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в данный государственный орган.

8. Предложение об осуществлении наставничества направляется представителю нанимателя руководителем структурного подразделения государственного органа, в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, должности гражданской службы (далее – непосредственный руководитель). Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии гражданского служащего, назначаемого наставником.

9. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной

нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение трех рабочих дней с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения представителю нанимателя для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

10. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность гражданской службы в том же или в другом государственном органе или его увольнения с гражданской службы.

11. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных гражданских служащих.

12. Наставник назначается приказом государственного органа не позднее пяти рабочих дней со дня назначения государственного служащего на должность.

13. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более двух гражданских служащих.

14. Период осуществления наставничества устанавливается от трех до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки и индивидуальных особенностей гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

В указанный срок не включаются период временной нетрудоспособности гражданского служащего и другие периоды, когда гражданский служащий фактически не исполнял должностные обязанности.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда гражданский служащий фактически не исполнял должностные обязанности.

15. Наставник:

совместно с гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, разрабатывает индивидуальный план мероприятий по наставничеству согласно приложению № 1;

имеет право принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей гражданским служащим;

имеет право контролировать своевременность исполнения гражданским служащим должностных обязанностей;

по окончании периода осуществления наставничества готовит отзыв о результатах наставничества согласно приложению № 2.

16. Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество:

совместно с наставником разрабатывает индивидуальный план мероприятий по наставничеству согласно приложению № 1;

выполняет мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом по наставничеству;

выполняет обязанности по замещаемой должности;

обращается к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной служебной деятельностью;

принимает участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником.

17. Наставник представляет непосредственному руководителю гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества не позднее двух рабочих дней со дня завершения срока наставничества согласно приложению № 2.

18. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с гражданским служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

19. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов его деятельности и профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество.

20. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в кадровую службу государственного органа не позднее пяти рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

21. Результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

22. Индивидуальные планы мероприятий по наставничеству и отзывы о результатах наставничества хранятся в кадровой службе государственного органа.

Приложение № 1

к Положению

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
мероприятий по наставничеству**

(фамилия, имя, отчество сотрудника)

(структурное подразделение, должность)

Период наставничества с « ____ » _____ 20 ____ г.
по « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Мероприятия по наставничеству	Период выполнения	Подпись сотрудника
1	2	3	4
1	Ознакомление с организационной структурой государственного органа		
2	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими систему органов государственной власти Кировской области, служебную деятельность сотрудника (в том числе с должностным регламентом или должностной инструкцией, положением о государственном органе, положением о структурном подразделении и т.д.)		
3	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию управленческой		

1	2	3	4
	деятельности, организации работы с документами в государственных органах		
4	Изучение системы электронного документооборота, программных продуктов, используемых в служебной деятельности		
5	Изучение положений нормативных правовых и иных актов в сфере противодействия коррупции, размещенных на официальном информационном сайте Правительства Кировской области в разделе «Противодействие коррупции»		
6	Иные мероприятия		

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству разработали:

Наставник _____ « ____ » _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

Сотрудник _____ « ____ » _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2

к Положению

**ОТЗЫВ
о результатах наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность наставника:

2. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность государственного служащего Кировской области, в отношении которого осуществлялось наставничество:

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

4. Информация о результатах наставничества:

гражданский служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

гражданский служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

гражданскому служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

гражданскому служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы:

5. Рекомендации по его профессиональному развитию:

Отметка об ознакомлении
непосредственного руководителя
гражданского служащего, в
отношении которого осуществлялось
наставничество, с выводами
наставника

Наставник

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи Ф.И.О.)

(подпись) (расшифровка подписи Ф.И.О.)

« » _____ 20 г. « » _____ 20 г.
