

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ**

**ПРИКАЗ
от 12 февраля 2020 г. N 57**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ
ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ,
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ**

В соответствии с **подпунктом "в" пункта 4** Указа Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. N 68 "О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации" и во исполнение **постановления** Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. N 1296 приказываю:

1. Утвердить прилагаемое **Положение** о наставничестве в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору.

2. Признать утратившим силу **приказ** Ростехнадзора от 24 декабря 2014 г. N 607 "Об утверждении Положения об организации работы по наставничеству в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору".

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя В.В. Козивкина.

Руководитель
А.В.АЛЕШИН

Утверждено
приказом Федеральной
службы по экологическому,
технологическому
и атомному надзору
от 12 февраля 2020 г. N 57

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества (далее -

наставничество) и условия стимулирования государственных гражданских служащих в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор), осуществляющих наставничество (далее - наставники), 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, в отношении которых осуществляется наставничество (далее - гражданский служащий), 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:

а) повышение информированности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности Ростехнадзора (территориального органа Ростехнадзора), стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации гражданского служащего, поступившего впервые на гражданскую службу, или гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в Ростехнадзор (территориальный орган Ростехнадзора);

б) 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;

в) повышение мотивации гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

II. Организация наставничества

4. Наставничество осуществляется по решению руководителя Ростехнадзора (руководителя территориального органа Ростехнадзора).

5. Руководитель Ростехнадзора (руководитель территориального органа Ростехнадзора) создает условия для осуществления наставничества.

6. Организацию наставничества в Ростехнадзоре (в территориальном органе Ростехнадзора) осуществляет кадровая служба, используя в том числе государственные информационные системы в области гражданской службы.

7. Наставничество осуществляется в отношении гражданского служащего, в том числе имеющего стаж государственной гражданской службы, поступившего впервые на гражданскую службу в Ростехнадзор (территориальный орган Ростехнадзора).

8. Предложение об осуществлении наставничества направляется руководителю Ростехнадзора (руководителю территориального органа Ростехнадзора) руководителем

структурного подразделения Ростехнадзора (территориального органа Ростехнадзора) (далее - непосредственный руководитель), в котором предусматривается замещение гражданским служащим, в отношении которого предлагается осуществление наставничества, должности гражданской службы. Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии гражданского служащего, назначаемого наставником. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года.

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 одного рабочего дня 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 Ростехнадзоре (в территориальном органе Ростехнадзора) или в другом государственном органе или его увольнения с гражданской службы.

11. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных гражданских служащих. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

12. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

13. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 гражданских служащих.

14. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением гражданским служащим, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

15. В функции наставника входят:

а) содействие в ознакомлении гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с условиями прохождения гражданской службы;

б) представление гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

в) выявление ошибок, допущенных гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

г) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и

разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

д) оказание гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

16. Наставник имеет право:

а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

б) давать гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

в) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству по [форме](#) приложения N 1 к настоящему положению;

г) контролировать своевременность исполнения гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, должностных обязанностей.

17. Наставнику запрещается требовать от гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом данного гражданского служащего.

18. В обязанности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

а) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

б) усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

в) учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).

19. Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

а) обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

б) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

в) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

III. Завершение наставничества

20. Наставник представляет непосредственному руководителю гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, отзыв о результатах наставничества по **форме** согласно приложению N 2 не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

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

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

Оценка проводится с учетом:

а) содействия гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

б) содействия в приобретении гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

в) оказания гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

г) проведения действенной работы по воспитанию у гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

23. План и отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, направляется в кадровую службу государственного органа не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

IV. Условия стимулирования государственных гражданских служащих, осуществляющих наставничество

24. Результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий. Порядок выплаты указанной премии наставникам устанавливается

руководителем Ростехнадзора (руководителем территориального органа Ростехнадзора) в соответствии с [пунктом 4 части 5 статьи 50](#) Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

25. Деятельность гражданского служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением гражданского служащего за безупречную и эффективную гражданскую службу в соответствии со [статьей 55](#) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

26. За эффективное осуществление наставничества в соответствии и в порядке, предусмотренном [приказом](#) Ростехнадзора от 12 ноября 2018 г. N 544 "О нагрудном знаке "Почетный наставник" Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору", государственный гражданский служащий может быть представлен к награждению.

Приложение N 1
к Положению об организации
работы по наставничеству в Федеральной
службе по экологическому, технологическому
и атомному надзору, утвержденному приказом
Федеральной службы по экологическому,
технологическому и атомному надзору
от 12 февраля 2020 г. N 57

План мероприятий по наставничеству

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность
гражданского служащего (стажера))

под руководством наставника

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

Период наставничества: с "___" _____ 20__ г.
по "___" _____ 20__ г.,

(количество недель)

№ п/п	Наименование и содержание мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о выполнении
	Раздел 1. Представление гражданского служащего (стажера) коллективу и ознакомление его с рабочим местом, его дооборудование		

Раздел 2. Основы профессиональной культуры в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору			
Раздел 3. Ознакомление с должностным регламентом, квалификационными требованиями к замещаемой должности, служебным распорядком и порядком выполнения должностных обязанностей			
Раздел 4. Ознакомление с ограничениями и запретами на государственной гражданской службе и антикоррупционным законодательством			
Раздел 5. Ознакомление с задачами, структурой и особенностями государственной гражданской службы и условиями работы в структурном подразделении			
Раздел 6. Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации и соблюдения режима секретности			
Раздел 7. Оказание помощи при вхождении в коллектив, адаптации к месту работы			
Раздел 8. Изучение личности обучаемого, его психологических особенностей, социально-бытовых условий			
Раздел 9. Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей			
Раздел 10. Контроль выполнения тестовых и практических заданий			
Раздел 11. Проверка навыков и знаний, приобретенных гражданским служащим (стажером), его готовности к самостоятельному практическому выполнению служебных обязанностей			

Раздел 12. Подготовка заключения об итогах наставничества			

Наставник

_____ (инициалы, фамилия, замещаемая должность)

"__" _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись)

Приложение
к Плану мероприятий по наставничеству
в Федеральной службе по экологическому,
технологическому и атомному надзору

**ПРИМЕРНЫЙ СПИСОК
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ (СТАЖЕРОМ)**

1. [Конституция](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
2. Федеральный [закон](#) от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации".
3. Федеральный [закон](#) от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".
4. Федеральный [закон](#) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
5. [Указ](#) Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти".
6. [Указ](#) Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации".
7. [Указ](#) Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)".
8. [Указ](#) Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации".
9. [Указ](#) Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 113 "О порядке присвоения

и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим".

10. [Указ](#) Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. N 159 "О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы".

11. [Указ](#) Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. N 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной службы".

12. [Указ](#) Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. N 763 "О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих".

13. [Указ](#) Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления".

14. ["Кодекс](#) этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору", утвержденный приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 28 июня 2011 г. N 328.

15. Административные регламенты Ростехнадзора.

16. Должностной регламент гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

17. ["Инструкция](#) по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору", утвержденная приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 30 июня 2011 г. N 340.

18. Внутренние регламентирующие документы:

19. Иные нормативные правовые и правовые акты Ростехнадзора/структурного подразделения:

Приложение N 2
к Положению об организации
работы по наставничеству в Федеральной
службе по экологическому, технологическому
и атомному надзору, утвержденному приказом
Федеральной службы по экологическому,
технологическому и атомному надзору
от 12 февраля 2020 г. N 57

ОТЗЫВ
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника:

_____.

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее - гражданский служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество:

_____.

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

4. Информация о результатах наставничества:

а) гражданский служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

_____;

б) гражданский служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

_____;

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

_____ ;

г) гражданскому служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы:

_____.

5. Определение профессионального потенциала гражданского служащего и рекомендации по его профессиональному развитию:

_____.

6. Дополнительная информация о гражданском служащем, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

_____.

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

Наставник

(должность)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.