



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ  
(РОСМОЛОДЕЖЬ)

П Р И К А З

20. 04. 2015

№ 87-0/12

Москва

**Об утверждении Положения о наставничестве в Федеральном агентстве по делам молодежи и об организации наставничества в Федеральном агентстве по делам молодежи**

В соответствии со статьей 60 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях оказания практической помощи в профессиональном становлении, в приобретении новых профессиональных знаний и навыков, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о наставничестве в Федеральном агентстве по делам молодежи (Приложение).
2. Начальникам структурных подразделений Федерального агентства по делам молодежи организовать работу по внедрению в практическую деятельность Положения о наставничестве в Федеральном агентстве по делам молодежи.
3. Отделу государственной службы, мобилизационной подготовки и кадровой работы (Пономарева Л.А.) обеспечить организацию проведения наставничества в Федеральном агентстве по делам молодежи.
4. Начальникам структурных подразделений на регулярной основе обеспечивать определение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, и назначение им наставников.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федерального агентства по делам молодежи И.В. Тряпкина.

Руководитель

С.В. Поспелов

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Федерального агентства  
по делам молодежи  
от «20» апреля 2015 г. № 87-к/д

## Положение о наставничестве в Федеральном агентстве по делам молодежи

### 1. Цели и задачи наставничества

1.1. В настоящем Положении определены цель, задачи и порядок организации работы по наставничеству в Федеральном агентстве по делам молодежи (далее - Росмолодежь).

1.2. Целью наставничества является оказание помощи государственным гражданским служащим Росмолодежи (далее – гражданские служащие), впервые принятым на службу в Росмолодежь, а также гражданским служащим, выполняющих новые должностные обязанности, в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных навыков выполняя служебные обязанности, адаптации в коллективе, а также воспитание дисциплинированности.

1.3. Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество;

- оказание помощи в адаптации гражданских служащих к условиям осуществления служебной деятельности;

- обучение гражданских служащих эффективным формам и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- развитие у гражданских служащих интереса к служебной деятельности, их закрепление на государственной гражданской службе;

- формирование квалифицированного кадрового состава и его стабилизация.

## 2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается для:

- гражданских служащих, впервые назначенных на должность государственной гражданской службы;

- гражданских служащих, выполняющий новые должностные обязанности, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков.

2.2. Наставничество устанавливается продолжительностью 3 месяца. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на службе по уважительным причинам.

2.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников Росмолодежи обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, имеющих склонность к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе.

2.4. Основанием для назначения наставника гражданскому служащему, впервые принятому на гражданскую службу или выполняющему новые должностные обязанности, является представление руководителя структурного подразделения Росмолодежи.

2.5. Назначение наставника для гражданского служащего, впервые назначенного на гражданскую службу или выполняющего новые должностные обязанности, оформляется приказом руководителя Росмолодежи.

2.6. Наставничество прекращается до истечения установленного срока действия в следующих случаях:

- при расторжении служебного контракта с гражданским служащим, являющимся наставником;

- при переводе наставника или нового работника на иную должность или в другое структурное подразделение;

- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления нового работника.

2.8. По окончании срока наставничества наставник подготавливает формализованный отчет о результатах работы, который подписывается руководителем структурного подразделения и предоставляется в отдел государственной службы, мобилизационной подготовки и кадровой работы Федерального агентства по делам молодежи. При необходимости гражданскому служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

2.9. Наставник, осуществляющий руководство адаптацией вновь принятого гражданского служащего, на основании отчета о проделанной работе может быть представлен к различным видам поощрения и награждения в соответствии с установленными видами поощрения и награждения Росмолодежи. Критериями оценки наставничества являются результаты служебной деятельности нового работника.

2.10 Результаты работы наставника учитываются при предъявлении его к присвоению классного чина, продвижению по службе.

### **3. Обязанности, права и ответственность наставника**

3.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность вновь принятого работника;
- разрабатывать совместно с руководителем структурного подразделения индивидуальный план обучения и воспитания сотрудника Росмолодежи с учетом уровня его интеллектуального развития, общеобразовательной подготовки с последующим представлением руководителю Росмолодежи;
- оказывать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей, осуществлять постоянный контроль за его деятельностью, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно принимать меры к их устранению;

- всесторонне изучать личные и деловые качества обучаемого, его отношение к выполнению служебных обязанностей, к коллегам по работе;

- личным примером развивать положительные качества сотрудника Росмолодежи, корректировать его поведение на службе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного кругозора.

### 3.2. Наставник имеет право:

- участвовать в аттестации лица, в отношении которого применяется наставничество;

- вносить предложения о поощрении, наложении взыскания, премирования лица, в отношении которого применяется наставничество.

### 3.3. Наставник несет ответственность:

- за соблюдение честности и объективности оценки при подготовке отчета о результатах наставничества;

- за своевременную и качественную подготовку обучаемого к самостоятельной работе, подготовку его к квалификационному экзамену при необходимости решения вопроса о присвоении государственному гражданскому служащему классного чина, продвижения по службе.

## **4. Обязанности работника, в отношении которого проводится наставническая работа**

### 4.1. Гражданский служащий, в отношении которого проводится наставническая работа, обязан:

- изучать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность, вопросы прохождения государственной гражданской службы;

- соблюдать требования должностного регламента, служебный распорядок;

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

- выполнять индивидуальный план обучения, при необходимости участвовать в его корректировке.

## **5. Руководство по вопросам организации наставничества**

5.1. Организационное и методическое руководство по вопросам организации наставничества осуществляет отдел государственной службы, мобилизационной подготовки и кадровой работы Федерального агентства по делам молодежи.

5.2. Непосредственное руководство по вопросам организации наставничества в структурном подразделении осуществляет руководитель структурного подразделения (или его заместитель) который обязан:

- ознакомить с приказом об установлении наставничества под подпись вновь принятого сотрудника или выполняющего новые должностные обязанности и их наставников;

- создать необходимые условия для организации их совместной служебной деятельности на период наставничества;

- организовать планомерное обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, оказывать им методическую и практическую помощь;

- осуществлять контроль за деятельностью наставника и сотрудника Росмолодежи, вносить необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

- изучать, обобщать и распространять опыт организации наставничества.