МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

(Росрыболовство)

П Р И К А З

15 сентября 2025 г. № 548

Москва

Об утверждении Положения об организации работы по наставничеству в Федеральном агентстве по рыболовству (его территориальных органах)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в целях формирования у федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства по рыболовству (его территориальных органов) профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомления с особенностями прохождения федеральной государственной гражданской службы в Федеральном агентстве по рыболовству (его территориальных органах) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об организации работы по наставничеству в Федеральном агентстве по рыболовству (его территориальных органах) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Административному управлению (Г.И. Черевко) разместить настоящий приказ на официальном сайте Федерального агентства по рыболовству в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федерального агентства по рыболовству М.С. Иваника.

Руководитель И.В. Шестаков

Приложение
к приказу Федерального
агентства по рыболовству
от «15» сентября 2025 г. № 548

Положение об организации работы по наставничеству в Федеральном агентстве по рыболовству (его территориальных органах)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации работы по осуществлению наставничества в Федеральном агентстве по рыболовству (его территориальных органах) (далее – наставничество).

2. Целью наставничества является содействие профессиональному развитию федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства по рыболовству (его территориальных органов) (далее – гражданские служащие), направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитание добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

3. Задачами наставничества являются:

повышение информированности гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности центрального аппарата Федерального агентства по рыболовству (его территориальных органов), стоящих перед ними задачах, а также ускорение процесса адаптации гражданских служащих;

развитие у гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

повышение мотивации гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности;

оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации гражданского служащего к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей.

II. Организация наставничества

4. Наставничество устанавливается в отношении:

гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства по рыболовству (его территориальных органов), впервые поступивших на федеральную государственную гражданскую службу (далее – государственная гражданская служба);

гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства по рыболовству (его территориальных органов), назначенных в порядке должностного роста на иную должность государственной гражданской службы в центральном аппарате Федерального агентства по рыболовству (его территориальных органах), если выполнение ими должностных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков;

гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства по рыболовству (его территориальных органов), имеющих стаж государственной гражданской службы, впервые поступивших в центральный аппарат Федерального агентства по рыболовству (его территориальные органы).

5. Наставничество осуществляется по решению представителя нанимателя (Руководитель Федерального агентства по рыболовству либо уполномоченный им заместитель, руководитель территориального органа Федерального агентства по рыболовству либо уполномоченный им заместитель) на основании приказа об установлении наставничества.

6. Предложение об осуществлении наставничества направляется представителю нанимателя (Руководитель Федерального агентства по рыболовству либо уполномоченный им заместитель, руководитель территориального органа Федерального агентства по рыболовству либо уполномоченный им заместитель) начальником структурного подразделения центрального аппарата Федерального агентства по рыболовству (его территориального органа) (далее – непосредственный руководитель), в котором гражданский служащий, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, замещает должность государственной гражданской службы, в форме служебной записки (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Положению) с указанием сведений о сроке наставничества при согласии гражданского служащего, назначаемого наставником (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Положению).

7. Наставничество устанавливается в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки гражданского служащего на срок от одного месяца до одного года. При этом срок установления

наставничества не может превышать срок испытания, установленный гражданскому служащему.

В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности и иные периоды фактического неисполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

8. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность государственной гражданской службы в центральном аппарате Федерального агентства по рыболовству (его территориальном органе), в другом государственном органе или в случае его увольнения с государственной гражданской службы.

9. Наставником может быть гражданский служащий из числа работников структурного подразделения, куда впервые назначен гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, замещающий должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, обладающий авторитетом, высокими профессиональными качествами, имеющий необходимый опыт работы по замещаемой должности и показавший высокие результаты служебной деятельности. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

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

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

10. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом представителя нанимателя (Руководитель Федерального агентства по рыболовству либо уполномоченный им заместитель, руководитель территориального органа Федерального агентства по рыболовству либо уполномоченный им заместитель) не позднее 10 рабочих дней со дня назначения гражданского служащего на должность государственной гражданской службы.

При необходимости (в связи с прекращением наставником трудовых отношений, привлечением наставника к дисциплинарной ответственности, его длительной нетрудоспособностью, иных обстоятельств) замена наставника оформляется приказом представителя нанимателя в порядке, предусмотренном пунктами 5-7, 9, 10 настоящего Положения.

11. Наставник представляет непосредственному руководителю гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось

наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

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

13. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, проводит оценку эффективности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество. Оценка проводится с учетом:

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

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

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

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

14. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в структурное подразделение центрального аппарата Федерального агентства по рыболовству (его территориального органа), к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров (далее – кадровая служба), не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

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

16. Деятельность гражданского служащего в качестве наставника

учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением гражданского служащего за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

III. Осуществление наставничества. Функции и права наставника

17. Наставничество осуществляется методом индивидуального обучения гражданского служащего, направленного:

на ознакомление гражданского служащего с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы центрального аппарата Федерального агентства по рыболовству (его территориального органа), с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

изучение гражданским служащим законодательства, требований нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов Федерального агентства по рыболовству (его территориальных органов), в том числе регламентирующих исполнение должностных обязанностей, а также вопросы противодействия коррупции;

овладение практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

выявление и устранение ошибок в служебной деятельности гражданского служащего;

передачу накопленного опыта профессионального мастерства, обучение наиболее рациональным приемам и эффективным методам работы;

изучение деловых и моральных качеств гражданского служащего, его отношения к службе, коллективу, гражданам;

подготовку гражданского служащего к самостоятельной работе.

18. В функции наставника входят:

содействие гражданскому служащему в ознакомлении с условиями прохождения государственной гражданской службы;

представление гражданскому служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением им его должностных обязанностей;

выявление ошибок, допущенных гражданским служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

оказание гражданскому служащему консультативно-методической

помощи при его обращении за профессиональным советом.

За ненадлежащее исполнение функций по наставничеству наставник может быть отстранен от этой работы, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

19. Наставник имеет право:

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

давать гражданскому служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству в соответствии примерной формой согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

контролировать своевременность исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

IV. Обязанности и права гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество

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

самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

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

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

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

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

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

представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

V. Заключительные положения

22. Контроль за организацией наставничества в центральном аппарате Федерального агентства по рыболовству осуществляет заместитель

руководителя Федерального агентства по рыболовству, курирующий кадровую службу Федерального агентства по рыболовству, либо лицо, замещающее его согласно распределению обязанностей между заместителями Федерального агентства по рыболовству в соответствии с приказом Федерального агентства по рыболовству.

Контроль за организацией наставничества в территориальных органах Федерального агентства по рыболовству осуществляет руководитель территориального органа Федерального агентства по рыболовству (либо лицо, его замещающее) или заместитель руководителя территориального органа Федерального агентства по рыболовству, курирующий кадровую службу территориального органа Федерального агентства по рыболовству (либо лицо, его замещающее).

23. Организационное и документационное сопровождение наставничества, а также координацию работы по наставничеству осуществляет кадровая служба центрального аппарата Федерального агентства по рыболовства (его территориального органа).

24. Непосредственное руководство организацией наставничества в структурном подразделении и контроль за данной деятельностью осуществляет начальник структурного подразделения центрального аппарата Федерального агентства по рыболовству (его территориального органа), который:

определяет кандидатуру наставника, в том числе по предложению его заместителя, курирующего данное направление деятельности, осуществляет контроль за его деятельностью и деятельностью закрепленного за ним гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

определяет срок наставничества, в том числе по предложению его заместителя, курирующего данное направление деятельности, в зависимости от уровня профессиональной подготовки гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

ознакамливает гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, и его наставника с приказом об установлении наставничества;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

проводит индивидуальное собеседование с гражданским служащим, отношении которого осуществлялось наставничество, в целях подведения

представление в кадровую службу центрального аппарата Федерального агентства по рыболовству (его территориального органа) надлежаще оформленных документов по итогам наставничества (индивидуальный план мероприятий по наставничеству, отзыв о результатах наставничества).

Приложение № 1
к Положению
об организации работы по
наставничеству в Федеральном
агентстве по рыболовству,
утвержденному приказом
Федерального агентства по
рыболовству от 15.09.2025 № 548

Рекомендуемый образец
(ФОРМА)

Предложение об осуществлении наставничества

Руководителю
Федерального агентства по рыболовству
(заместителю руководителя Федерального
агентства по рыболовству)
Руководителю территориального
органа Федерального агентства
по рыболовству (заместителю
руководителя территориального органа
Федерального агентства по рыболовству)

_____
(инициалы, фамилия)

Уважаемый(ая) .....!

В соответствии с пунктами 4 и 8 Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296 г., предлагаю установить в отношении _____
_____
(указывается полностью Ф.И.О. федерального государственного гражданского служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, должность, отдел, Управление, дата и номер приказа о назначении)

наставничество сроком на ____ месяц(а,ев) и назначить наставником _____
_____.
(указывается полностью Ф.И.О. предлагаемого наставника, должность, отдел, Управление)

Дисциплинарных взысканий и взысканий за коррупционные правонарушения *(Ф.И.О. предлагаемого наставника)* не имеет, служебная проверка в отношении *(Ф.И.О. предлагаемого наставника)* не проводится.

Заявление *(Ф.И.О. предлагаемого наставника)* о согласии осуществлять наставничество прилагается.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Начальник структурного
подразделения *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Приложение № 2
к Положению
об организации работы по
наставничеству в Федеральном
агентстве по рыболовству,
утвержденному приказом
Федерального агентства по
рыболовству от 15.09.2025 № 548

ФОРМА
Рекомендуемый образец

Заявление о согласии с назначением наставником

Руководителю
Федерального агентства по рыболовству
(заместителю руководителя Федерального
агентства по рыболовству)
Руководителю территориального
органа Федерального агентства
по рыболовству (заместителю
руководителя территориального органа
Федерального агентства по рыболовству)

_____
(инициалы, фамилия)

от
*(указываются должность, отдел, Управление,
инициалы и фамилия планируемого наставника)*

Заявление

С назначением меня в качестве наставника над _____, *(указывается полностью Ф.И.О. федерального государственного гражданского служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, должность, отдел, Управление)*, сроком на _____ месяц(а, ев) согласен(а).

С Положением о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296, ознакомлен(а).

(подпись планируемого наставника) *(Ф.И.О. планируемого наставника)*

СОГЛАСОВАНО

Начальник структурного
подразделения *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Приложение № 3
к Положению
об организации работы по
наставничеству в Федеральном
агентстве по рыболовству,
утвержденному приказом
Федерального агентства по
рыболовству от 15.09.2025 № 548

ФОРМА

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 необходимо 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):

_____

_____.

Наставник

_____ _____ / _____

(дата) *(подпись)* *(расшифровка подписи, должность)*

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

_____ _____ / _____

(дата) *(подпись)* *(расшифровка подписи, должность)*

Приложение № 4
к Положению
об организации работы по
наставничеству в Федеральном
агентстве по рыболовству,
утвержденному приказом
Федерального агентства по
рыболовству от 13.09.2025 № 548

(Примерная форма)

Индивидуальный план
мероприятий по наставничеству

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

Ф.И.О.федерального гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество и наименование его должности	Ф.И.О. наставника и наименование его должности

Период наставничества: с «…» _____ 20 __ г. по «…»_____ 20 __ г.,

_____

(количество месяцев)

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Представление гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	первый день	непосредственный руководитель	
2.	Ознакомление гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, со структурным подразделением, его полномочиями, особенностями службы	первый день	наставник	
3.	Ознакомление с системой документооборота, с используемыми программными продуктами, составление и изучение перечня нормативных правовых актов, рекомендуемого к ознакомлению	первая неделя	наставник	
4.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации, исполнения поручений	вторая неделя	наставник	

	руководства			
5.	Контроль выполнения заданий, проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	месяц	наставник	
6.	Подготовка отзыва о результатах наставничества, проведение индивидуального собеседования непосредственным руководителем	до завершения срока наставничества	наставник, непосредственный руководитель	
7.	Направление отзыва о результатах наставничества в кадровую службу центрального аппарата Федерального агентства по рыболовству (территориального органа Федерального агентства по рыболовству)	не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества	наставник	

Наставник

_____ _____ /_____

(дата) *(подпись)* *(расшифровка подписи, должность)*

Непосредственный руководитель
гражданского служащего,
в отношении которого осуществляется наставничество

_____ _____ /_____

(дата) *(подпись)* *(расшифровка подписи,должность)*

Отметка об ознакомлении
гражданского служащего,
в отношении которого осуществляется наставничество

_____ _____ /_____

(дата) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*