

**ПЕРВООЧЕРЕДНЫЕ ДЕЙСТВИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА
В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ В ЦЕЛЯХ РЕАЛИЗАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 17.11.2025 № 424-ФЗ**

**ДЛЯ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РФ
В СФЕРЕ ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ (УЧРЕДИТЕЛЕЙ)**

1. Нормативно-организационная подготовка (до вступления приказа в силу)

- Официально уведомить подведомственные медицинские организации о новом порядке и сроках его вступления в силу (с 01.03.2026).
- Назначить двух ответственных, курирующих вопросы наставничества:
 - заместителя руководителя исполнительного органа власти субъекта Российской Федерации в сфере охраны здоровья;
 - специалиста, отвечающего за оперативную коммуникацию и предоставление запрашиваемых сведений.
- Организовать процесс согласования положений, утверждаемых подведомственными организациями.
- Установить регламент для дистанционного взаимодействия наставника и наставляемого.

2. Информационная инфраструктура

- Создать страницу, посвященную наставничеству, на официальном сайте органа исполнительной власти субъекта РФ в сфере охраны здоровья.
- Разместить на странице официального сайта, посвященной наставничеству, перечень организаций с полными реквизитами (наименование, ИНН, учредитель, адрес, e-mail, телефон) и контактными данными ответственных лиц за наставничество. Обеспечить актуальность этих данных.
- Организовать работу контакт-центра («горячей линии») для консультаций организаций и физических лиц по вопросам наставничества.

ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ

1. Административно-кадровая подготовка

- Издать приказ о назначении лица, ответственного за организацию наставничества.
- Совместно с учредителем разработать и утвердить локальное положение об осуществлении наставничества в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ.
- Провести ревизию открытых вакансий. Обеспечить размещение и регулярную актуализацию информации о вакантных должностях на портале «Работа в России».

2. Подбор и назначение наставников

- Сформировать пул наставников: выявить сотрудников, соответствующих базовым требованиям (стаж от 5 лет, соответствующая специальность), включая руководителей и их заместителей.

3. Подготовка к приему наставляемых

- Подготовить соответствующую инфраструктуру для очного наставничества и для наставничества с применением дистанционных технологий.
- Подготовить шаблоны приказов о назначении наставника; подготовить бланки «Индивидуального плана мероприятий по наставничеству» для их последующего заполнения.
- Сформировать личный кабинет на портале НМФО.