



Российская Федерация

АДМИНИСТРАЦИЯ
МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.03.2024 №221

с. Мошенское

**Об утверждении Положения о дипломе
«Лучший наставник»**

В целях поощрения граждан, осуществляющих наставническую деятельность, повышения роли наставничества, формирования высококвалифицированного и профессионального состава наставников, способных качественно решать задачи по оказанию практической помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в их профессиональном становлении, Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о дипломе «Лучший наставник».
2. Постановление вступает в силу со дня опубликования.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа



ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Т.В. Павлова

Серийный номер сертификата:
00FDE2BED471900ACEF846461A01C82169
Владелец: Павлова Татьяна Владимировна
Дата подписания: 26.03.2024 14:05
Срок действия: с 16.11.2023 по 08.02.2025

Утверждено
постановлением Администрации
Мошенского муниципального округа
Новгородской области
от 26.03.2024 № 221

ПОЛОЖЕНИЕ о дипломе «Лучший наставник»

1. Общие положения

1.1. Диплом «Лучший наставник» (далее - Диплом) является поощрением Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее Мошенский муниципальный округ).

Дипломом поощряются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - гражданин) из числа профессиональных работников организаций, общественных объединений, муниципальных служащих, служащих, осуществляющих наставническую деятельность.

Дипломом поощряются граждане:

за эффективную организацию процесса формирования и развития профессиональных знаний, умений работников, в отношении которых осуществляется наставничество;

за оказание помощи в адаптации работников к условиям осуществления трудовой (служебной), общественной деятельности, развития у работников интереса к трудовой (служебной), общественной деятельности;

за успешное обучение граждан эффективным формам и методам работы (службы), осуществления общественной деятельности, развитие их способностей, качественное выполнение возложенных на них трудовых (служебных), общественных обязанностей, повышение профессионального уровня.

1.2. В целях настоящего Положения под наставничеством понимается деятельность, обеспечивающая передачу знаний и умений от более опытного сотрудника к менее опытному путем планомерной работы, направленной на профессиональное становление, адаптацию в коллективе, воспитание дисциплинированности при исполнении должностных обязанностей.

1.3. Повторное вручение Диплома не производится.

2. Условия и порядок представления к поощрению Дипломом

2.1. Представление к поощрению Дипломом производится при наличии у гражданина, представляемого к поощрению, на дату подачи ходатайства о поощрении Дипломом, указанного в пункте 2.3 настоящего Положения:

общего трудового стажа не менее 5 лет или стажа в органах местного самоуправления муниципальных образований Мошенского муниципального округа не менее 3 лет, или стажа общественной деятельности не менее 3 лет, и осуществляющего наставническую деятельность в отношении не менее двух граждан в рамках трудовой (служебной, общественной) деятельности.

2.2. Представление к поощрению Дипломом граждан, имеющих дисциплинарные взыскания и (или) взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в отношении которых проводится служебная проверка, и (или) имеющих неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, не допускается.

2.3. Ходатайства о поощрении Дипломом (далее - ходатайство) возбуждаются в коллективах организаций, общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории Мошенского муниципального округа, первым заместителем Главы Администрации, заместителем Главы Администрации-председателем комитета образования и культуры, управляющим Делами Администрации Мошенского муниципального округа, (далее - инициатор поощрения).

2.4. Ходатайство оформляется инициатором поощрения согласно приложению № 1 к настоящему Положению и направляется с документами в адрес Администрации Мошенского муниципального округа. В случае, если инициатором поощрения выступает первый заместитель Главы Администрации, заместитель Главы Администрации-председатель комитета образования и культуры, управляющий Делами Администрации Мошенского муниципального округа, то ходатайство оформляется служебной запиской согласно приложению № 1 к настоящему Положению на имя Главы Мошенского муниципального округа с приложением документов.

2.5. К ходатайству прилагаются следующие документы:

2.5.1. Характеристика гражданина, представляемого к поощрению, отражающая конкретные заслуги в области наставнической деятельности, указанные в пункте 1.1 настоящего Положения, выданная инициатором поощрения;

2.5.2. Выписка из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности или иной документ, выданный по месту работы (службы), подтверждающий стаж, указанный в пункте 2.1 настоящего Положения (для работающих граждан);

2.5.3. Справка, подтверждающая период осуществления общественной деятельности, указанный в пункте 2.1 настоящего Положения, выданная организацией гражданину, представляемому к поощрению (для граждан, осуществляющих общественную деятельность);

2.5.4. Копии документов о назначении (закреплении) в качестве наставника гражданина, представляемого к поощрению;

2.5.5. Согласие гражданина, представляемого к поощрению, на обработку его персональных данных, оформленное по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее - согласие на обработку персональных данных);

2.5.6. Справка, выданная по месту работы (службы), об отсутствии у

гражданина дисциплинарных взысканий, взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, проводимых в отношении него служебных проверок (для работающих граждан);

2.5.7. Справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданная не позднее чем за 90 календарных дней до дня подачи ходатайства.

2.6. Ходатайство с документами регистрируется в день его поступления в приемной Администрации Мошенского муниципального округа.

2.7. Ходатайство и документы направляются в отдел архива и делопроизводства Администрации Мошенского муниципального округа (далее уполномоченный орган) специалистом приемной не позднее дня, следующего за днем регистрации.

2.8. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства и документов осуществляет проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего Положения, и соблюдения требований пунктов 1.3, 2.1, 2.2 настоящего Положения.

2.9. В случае несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего Положения, и несоблюдения требований пунктов 1.3, 2.1, 2.2 настоящего Положения уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства и документов возвращает ходатайство и документы инициатору поощрения с письменным уведомлением, содержащим причину возврата за подписью управляющего Делами Администрации Мошенского муниципального округа, координирующего уполномоченный орган.

2.10. В случае соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего Положения, и соблюдения требований пунктов 1.3, 2.1, 2.2 настоящего Положения уполномоченный орган обеспечивает в течение 2-х рабочих дней согласование поступивших ходатайства и документов:

с первым заместителем Главы Администрации, заместителем Главы Администрации председателем комитета образования и культуры, координирующими сферу деятельности, соответствующую сфере деятельности гражданина, представляемого к поощрению (далее – заместитель Главы Администрации), в случае если они не являются инициаторами поощрения;

с управляющим Делами, координирующим деятельность уполномоченного органа.

2.11. Заместители Главы администрации согласовывают или отказывают в согласовании ходатайства, поступившего в Администрацию Мошенского муниципального округа, путем проставления соответствующей визы на ходатайстве, после чего уполномоченный орган документы передает

через приемную Администрации Мошенского муниципального округа Главе Мошенского муниципального округа.

Основанием для отказа согласования заместителями Главы Администрации ходатайства является отсутствие у гражданина, представляемого к поощрению, заслуг, достаточных для поощрения Дипломом согласно пункту 1.1 настоящего Положения. Основания отказа указываются в визе.

2.12. Окончательное решение о согласовании или об отказе в согласовании ходатайства принимается Главой Мошенского муниципального округа путем проставления соответствующей визы на ходатайстве в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения.

2.13. Если Главой Мошенского муниципального округа принято решение об отказе в согласовании ходатайства, то ходатайство и документы направляются в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня наложения визы, содержащей причину возврата.

2.14. Основанием для отказа в согласовании ходатайства является отсутствие у гражданина, представляемого к поощрению, заслуг, достаточных для поощрения Дипломом согласно пункту 1.1 настоящего Положения.

2.15. Если Главой Мошенского муниципального округа принято решение о согласовании ходатайства, уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня согласования ходатайства Главой Мошенского муниципального округа осуществляет оформление Диплома по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.16. Решение о поощрении Дипломом принимается Главой Мошенского муниципального округа путем подписания соответствующего Диплома.

3. Порядок вручения Диплома

3.1. Вручение Диплома производится Главой Мошенского муниципального округа либо уполномоченным им лицом в течение 60 рабочих дней со дня подписания Главой Мошенского муниципального округа соответствующего Диплома.

3.2. Учет граждан, поощренных Дипломом, осуществляется уполномоченным органом.

4. Материально-техническое обеспечение

4.1. Материально-техническое обеспечение мероприятий по изготовлению бланков и оформлению Дипломов осуществляет уполномоченный орган.

Приложение № 1
к Положению о дипломе
«Лучший наставник»

Главе Мошенского муниципального
округа Новгородской области

_____ (фамилия, инициалы)

ХОДАТАЙСТВО

о поощрении дипломом «Лучший наставник»*

Уважаемый(ая) _____!

Прошу поддержать ходатайство о поощрении дипломом «Лучший наставник» _____

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, представляемого к поощрению дипломом «Лучший наставник», место работы (службы) с указанием полного наименования организации)

за _____

_____ (указываются конкретные заслуги в области наставнической деятельности лица, поощряемого дипломом «Лучший наставник»)

Приложение**:

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель организации,
заместитель Главы Администрации Мошенского
муниципального округа

И.О. Фамилия
(подпись)

« _____ » _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО (НЕ СОГЛАСОВАНО)

Заместитель Главы Администрации
Мошенского муниципального округа (в случае,
если не является инициатором поощрения)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

« _____ » _____ 20__ года

* – ходатайства, представляемые юридическими лицами, оформляются на официальных бланках соответствующих юридических лиц;

** – перечисляются прилагаемые документы, указанные в пункте 2.5 Положения о дипломе «Лучший наставник».

Приложение № 2
к Положению о дипломе
«Лучший наставник»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

« ____ » _____ 20 ____ года

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ серия _____ № _____, выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)
проживающий(ая) по адресу _____,

настоящим даю свое согласие Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, расположенной по адресу: 174210, Новгородская область, с.Мошенское, ул.Советская, д.5, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с поощрением дипломом «Лучший наставник», и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с Положением о дипломе «Лучший наставник».

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует с даты подписания на период рассмотрения моей кандидатуры в целях поощрения дипломом «Лучший наставник», оформления документов и последующего их хранения в соответствии со сроками хранения, определенными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

И.О. Фамилия

(подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 3
к Положению о дипломе
«Лучший наставник»

ЭСКИЗ
диплома «Лучший наставник»
формат А4

