



Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2024 № 270

р.п. Демянск

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 Демянского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о дипломе «Лучший наставник».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 23.06.2023 № 487 «Об утверждении Положения о дипломе «Лучший наставник».
3. Опубликовать постановление в Информационном Бюллетене Демянского муниципального округа и разместить на официальном сайте Администрации Демянского муниципального округа.

Глава округа



А.Н. Сапогов

аа

№ 0307-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о дипломе «Лучший наставник»

1. Общие положения

1.1. Диплом «Лучший наставник» (далее Диплом) является поощрением Демянского муниципального округа.

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

Дипломом поощряются граждане за:

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

оказание помощи в адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, к условиям осуществления трудовой (служебной), общественной деятельности, развитие у работников интереса к трудовой (служебной), общественной деятельности;

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

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

1.3. Повторное поощрение Дипломом не производится.

1.4. Образец Диплома приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

2. Условия и порядок представления к поощрению Дипломом

2.1. Представление к поощрению Дипломом производится при наличии

у гражданина, представляемого к поощрению, общего трудового стажа не менее 10 лет, или стажа государственной гражданской службы не менее 5 лет, или стажа муниципальной службы не менее 5 лет, или стажа общественной деятельности не менее 5 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, и (или) 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, и (или) в отношении которых осуществляется уголовное преследование, и (или) имеющих судимость, не допускается.

2.3. Ходатайства о поощрении Дипломом (далее ходатайство) возбуждаются в коллективах организаций, общественных объединений, органов государственной власти Новгородской области, иных государственных органов Новгородской области, заместителями Главы Администрации Демянского муниципального округа, депутатами Думы Демянского муниципального округа (далее инициатор поощрения).

2.4. Ходатайство оформляется инициатором поощрения согласно приложению № 2 к настоящему Положению на имя Главы Демянского муниципального округа и направляется с сопроводительным письмом.

2.5. К ходатайству прилагаются следующие документы:

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

2.5.2. Выписка из протокола собрания коллектива организации, общественного объединения, органа государственной власти Новгородской области, иного государственного органа Новгородской области о выдвижении кандидатуры для поощрения Дипломом (за исключением депутатов Думы Демянского муниципального округа);

2.5.3. Согласие гражданина, представляемого к поощрению, на обработку его персональных данных оформляется согласно приложению № 3 к настоящему Положению (далее согласие на обработку персональных данных);

2.5.4. Выписка из трудовой книжки, выданная по месту работы (службы), или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или иные документы, подтверждающие стаж, указанный в пункте 2.1 настоящего Положения (для работающих граждан);

2.5.5. Справка, подтверждающая срок осуществления общественной деятельности, указанный в пункте 2.1 настоящего Положения, выданная общественным объединением гражданину, представляемому к поощрению Дипломом (для граждан, осуществляющих общественную деятельность);

2.5.6. Справка о наличии (об отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

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

2.5.8. 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);

2.5.9. Справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов.

2.6. Решение о согласовании или об отказе в согласовании ходатайства принимается должностным лицом, указанным в пункте 2.4 настоящего Положения, путем проставления соответствующей визы на ходатайстве в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения (далее документ).

2.7. Ходатайство, согласованное в установленном настоящим Положением порядке, и документы направляются в отдел по работе с кадрами Администрации Демянского муниципального округа должностным лицом, указанным в пункте 2.4 настоящего Положения, в срок, указанный в пункте 2.6 настоящего Положения.

2.8. Если должностным лицом, указанным в пункте 2.4 настоящего

Положения, принято решение об отказе в согласовании ходатайства, то ходатайство и документы возвращаются инициатору поощрения отделом по работе с кадрами Администрации Демянского муниципального округа, в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства и документов с письменным уведомлением, содержащим причину возврата.

2.9. Основанием для отказа в согласовании ходатайства является отсутствие у гражданина, представляемого к поощрению, заслуг, достаточных для поощрения Дипломом согласно пункту 1.2 настоящего Положения.

2.10. Отдел по работе с кадрами Администрации Демянского муниципального округа в течение 15 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 1.2, 2.1, 2.2 настоящего Положения.

2.11. В случае несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего Положения, и (или) несоблюдения требований пунктов 1.2, 2.1, 2.2 настоящего Положения отдел по работе с кадрами Администрации Демянского муниципального округа не позднее 15 рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства и документов возвращает ходатайство и документы инициатору поощрения, которое лично инициировало вопрос о поощрении Дипломом с письменным уведомлением, содержащим причину возврата.

2.12. В случае соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего Положения, и соблюдения требований пунктов 1.2, 2.1, 2.2 настоящего Положения отдел по работе с кадрами Администрации Демянского муниципального округа не позднее 15 рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства и документов осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Демянского муниципального округа о поощрении Дипломом.

2.13. Глава округа вправе лично инициировать вопрос о поощрении Дипломом, направив в отдел по работе с кадрами Администрации Демянского муниципального округа соответствующее поручение (указание).

Отдел по работе с кадрами Администрации Демянского муниципального округа в течение 3 рабочих дней со дня получения поручения (указания) Главы Демянского муниципального округа о поощрении Дипломом осуществляет проверку соблюдения требования пункта 1.2 настоящего Положения и обеспечивает предоставление гражданином, представляемым к поощрению, согласия на обработку его персональных данных.

В случае соблюдения требования пункта 1.2 настоящего Положения и наличия согласия на обработку персональных данных от гражданина, представляемого к поощрению, отдел по работе с кадрами Администрации Демянского муниципального округа в течение 20 рабочих дней со дня представления гражданином согласия на обработку его персональных данных подготавливает постановление Администрации Демянского муниципального округа о поощрении Дипломом и обеспечивает его согласование в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

В случае несоблюдения требования пункта 1.2 настоящего Положения и непредставления гражданином, представляемым к поощрению, согласия на обработку персональных данных отдел по работе с кадрами Администрации Демянского муниципального округа в течение 5 рабочих дней со дня получения поручения (указания) направляет информацию Главе Демянского муниципального округа.

2.14. Решение о поощрении Дипломом принимается Главой Демянского муниципального округа путем подписания постановления Администрации Демянского муниципального округа.

3. Порядок поощрения Дипломом

3.1. Вручение Диплома производится в торжественной обстановке Главой Демянского муниципального округа, либо уполномоченным им лицом, либо депутатом Думы Демянского муниципального округа в течение 60 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации Демянского муниципального округа о поощрении Дипломом.

3.2. Дубликаты Дипломов взамен утраченных не выдаются.

3.3. Учет граждан, поощренных Дипломом, осуществляется отделом по работе с кадрами Администрации Демянского муниципального округа.

4. Материально-техническое обеспечение

4.1. Материально-техническое обеспечение мероприятий по изготовлению Дипломов осуществляет муниципальное бюджетное учреждение Демянского муниципального округа «Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению Администрации округа».



ДИПЛОМ

АДМИНИСТРАЦИИ ДЕМЯНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

«ЛУЧШИЙ НАСТАВНИК»

Ф.И.О., должность

Выражаю Вам благодарность за ...

*Глава Демянского
муниципального округа*

И.О.Фамилия

20__ год

Приложение № 2
к Положению о дипломе
«Лучший наставник»

№
на № от

Главе Демянского
муниципального округа

ХОДАТАЙСТВО

Уважаем (ый) (ая) _____ !

Прошу поддержать ходатайство о поощрении дипломом «Лучший наставник»

(ФИО гражданина, представляемого к поощрению дипломом, место работы (службы), занимаемая должность)

за

_____ (указываются заслуги в наставнической деятельности лица, поощряемого дипломом «За наставничество»)

Приложение: 1. _____ *
2. _____

_____ (должность инициатора)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

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

Приложение № 3
к Положению о дипломе
«Лучший наставник»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

«__» _____ 20__ года

Я, _____,
(ФИО)

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

_____ (когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____

_____ ,
настоящим даю свое согласие Администрации Демянского муниципального округа расположенной по адресу: п.Демянск, ул. Ленина, д.7 на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей, связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с пунктом 2.5 Положения о дипломе «Лучший наставник» и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.5 Положения.

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 N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с пунктом 2.5 Положения о дипломе «Лучший наставник», совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

_____ (ФИО)

_____ (подпись лица, давшего согласие)