



**Российская Федерация
Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.06.2023 № 1044
г.Чудово

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 Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о дипломе «Лучший наставник».
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района В.Н. Шеляпин**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
от 27.06.2023 № 1044

ПОЛОЖЕНИЕ о дипломе «Лучший наставник»

1. Общие положения

1.1. Диплом «Лучший наставник» (далее - Диплом) является иным поощрением Чудовского муниципального района.

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 Чудовского муниципального района 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, осуществляющими деятельность на территории Чудовского муниципального района, первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации Чудовского муниципального района, лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Чудовского муниципального района, Главами сельских поселений Чудовского муниципального района (далее - инициатор поощрения).

2.4. Ходатайство оформляется инициатором поощрения согласно приложению № 1 к настоящему Положению и направляется с документами в адрес Администрации Чудовского муниципального района. В случае, если инициатором поощрения выступает первый заместитель Главы администрации, заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, то ходатайство оформляется служебной запиской согласно приложению № 1 к настоящему Положению на имя Главы Чудовского муниципального района 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 Чудовского муниципального района.

2.7. Ходатайство и документы направляются в общий отдел Администрации Чудовского муниципального района (далее - общий отдел) специалистом приемной не позднее дня, следующего за днем регистрации.

2.8. Общий отдел 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 общий отдел 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 заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района, координирующего общий отдел.

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 общий отдел обеспечивает в течение 2-х рабочих дней согласование поступивших ходатайства и документов:

с первым заместителем Главы администрации, заместителем Главы администрации Чудовского муниципального района, координирующими сферу деятельности, соответствующую сфере деятельности гражданина, представляемого к поощрению (далее – заместитель Главы администрации), в случае если они не являются инициаторами поощрения;

с заместителем Главы администрации Чудовского муниципального района, координирующим общий отдел.

2.11. Заместители Главы администрации согласовывают или отказывают в согласовании ходатайства, поступившего в Администрацию Чудовского муниципального района, путем проставления соответствующей визы на ходатайстве, после чего общий отдел документы передает через приемную Администрации Чудовского муниципального района Главе Чудовского муниципального района.

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 Чудовского муниципального района 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 Чудовского муниципального района принято решение об отказе в согласовании ходатайства, то ходатайство и документы направляются в общий отдел 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 Чудовского муниципального района принято решение об отказе в согласовании ходатайства в случае отсутствия у гражданина, представляемого к поощрению, заслуг и (или) достижений, достаточных для поощрения Дипломом согласно пункту 1.1 настоящего Положения, общий отдел не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения возвращает ходатайство и документы инициатору поощрения с письменным уведомлением за подписью Главы Чудовского муниципального района, содержащим причину возврата.

2.16. Если Главой Чудовского муниципального района принято решение о согласовании ходатайства, общий отдел не позднее 5 рабочих дней со дня согласования ходатайства Главой Чудовского муниципального района осуществляет оформление Диплома по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.17. Решение о поощрении Дипломом принимается Главой Чудовского муниципального района путем подписания соответствующего Диплома.

3. Порядок вручения Диплома

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

3.2. Учет граждан, поощренных Дипломом, осуществляется общим отделом.

4. Материально-техническое обеспечение

4.1. Материально-техническое обеспечение мероприятий по изготовлению бланков Дипломов осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская и транспортно-хозяйственная служба Администрации Чудовского муниципального района».

4.2. Материально-техническое обеспечение мероприятий по оформлению Дипломов осуществляет общий отдел.

Приложение № 1
к Положению о дипломе
«Лучший наставник»

Главе
Чудовского муниципального района

(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 Чудовского муниципального района, лицо, замещающее муниципальную должность в органе местного самоуправления Чудовского муниципального района, Глава сельского поселения Чудовского муниципального района

И.О. Фамилия
(подпись)

« _____ » _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО (НЕ СОГЛАСОВАНО)

Заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района (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 Чудовского муниципального района, расположенной по адресу: 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24а, 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»


