



ВЕСТИ СОКУРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СОКУРСКОГО
СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПУСК № 25

03 октября 2022 год

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОКУРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.09.2022

№ 224

**Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе
в администрации Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2019 №68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 №1296 «Об утверждении положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.05.2020 №18-4/10/П-4994,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Сокурского сельсовета» и на сайте администрации Сокурского сельсовета www.sokur.nso.ru.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Сокурского сельсовета
Мошковского район
Новосибирской области

П.М. Дубовский

Приложение
к постановлению администрации
Сокурского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области
от 23.09.2022 г. № 224

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве на муниципальной службе в администрации Сокурского сельсовета Мошковского района
Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2019 №68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 №1296 «Об утверждении положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.05.2020 №18-4/10/П-4994.

1.2. Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества на муниципальной службе в администрации Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее - наставничество)

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью внедрения института наставничества является содействие профессиональному развитию муниципальных служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей

2.2. Задачами наставничества являются:

а) повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности органа местного самоуправления, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в данный орган местного самоуправления;

б) развитие у муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

в) повышение мотивации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

3. Организация наставничества

3.1. Организацию наставничества осуществляет кадровая служба.

3.2. Наставничество осуществляется в отношении:

- муниципальных служащих, поступивших на муниципальную службу впервые;

- муниципальных служащих, имеющих стаж муниципальной службы, впервые поступивших в орган местного самоуправления администрации Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

3.3. Период осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. В указанный период не включается период временной нетрудоспособности муниципального служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности. Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда муниципальный служащий фактически не исполнял должностные обязанности.

Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность муниципальной службы или его увольнения с муниципальной службы.

3.4. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения в кадровую службу для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

3.5. Срок наставничества и кандидатура наставника утверждается правовым актом органа местного самоуправления администрации Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, не позднее десяти рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на соответствующую должность.

3.6. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных муниципальных служащих. У наставника не должно быть действующего дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

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

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

3.9. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением муниципальным служащим, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

4. Права и обязанности наставника и наставляемого

4.1. Наставник имеет право:

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

б) давать муниципальному служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

в) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

г) контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

4.2. В функции наставника входят:

а) содействие в ознакомлении муниципального служащего с условиями прохождения муниципальной службы;

б) представление муниципальному служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

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

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

д) оказание муниципальному служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

4.3. Наставнику запрещается требовать от муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностной инструкцией данного муниципального служащего.

4.4. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

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

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

в) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

4.5. Обязанности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество:

а) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

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

в) учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству.

Примерная форма индивидуального плана мероприятий по наставничеству представлена в приложении 1 к Положению.

5. Завершение наставничества

5.1. Наставник предоставляет непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению 2 к Положению не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

5.2. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким муниципальным служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

5.3. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществлялось наставничество, готовит формализованный отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника по форме согласно приложению 3 к Положению и предоставляет его в кадровую службу не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

5.4. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в кадровую службу не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

Приложение 1
к Положению

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

ФИО (при наличии) муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	ФИО (при наличии) наставника
наименование должности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	наименование должности наставника

Период наставничества: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.,

(количество недель)

п/	Наименование и содержание мероприятий ¹	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
----	--	-------------------	-----------------------------	----------------------

¹ Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

п				
.	Представление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	Первый день	Непосредственный руководитель	
.	Ознакомление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	Первый день	Наставник	
.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы	Первый день	Наставник	
.	Ознакомление с историей создания органа местного самоуправления, его традициями	Первый день	Наставник	
.	Представление справочной информации	Первый день	Кадровая служба	
.	Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей	Первый день	Кадровая служба	
.	Ознакомление с должностной инструкцией	Первая неделя	Кадровая служба	
.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первая неделя	Наставник	
.	Ознакомление с используемыми программными продуктами	Первая неделя	Наставник	

0.	Ознакомление с планами, целями и задачами органа местного самоуправления и структурного подразделения	Первая неделя	Наставник	
1.	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы, исходя из профессиональной области и уровня подготовки муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	Первая неделя	Наставник	
2.	Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности	Первая неделя	Кадровая служба	
3.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Первая неделя	Наставник	
4.	Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством	Первая - вторая недели	Кадровая служба	
5.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих	Первая - вторая недели	Кадровая служба	
6.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	Вторая неделя	Наставник	
7.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации	Вторая неделя	Наставник	
8.	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)	Вторая - третья недели	Наставник	

9.	Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий	Вторая - двенадцатая недели	Наставник	
0.	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)	Третья - двенадцатая недели	Наставник	
1.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	Восьмая, двенадцатая недели	Наставник	
2.	Разработка карьерной траектории наставляемого с горизонтом планирования должностного роста до 3-х лет	Десятая - двенадцатая неделя	Наставник, Непосредственный руководитель	
3.	Подготовка отзыва о результатах наставничества	Двенадцатая неделя	Наставник, Непосредственный руководитель	

Отметка об ознакомлении наставляемого с индивидуальным планом мероприятий по наставничеству
Дата, ФИО (при наличии) наставляемого

Приложение 2
к Положению

О Т З Ы В
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника:

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность муниципального служащего Российской Федерации (далее – муниципальный служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество:

3. Период наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) муниципальный служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

;

б) муниципальный служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

;

в) муниципальному служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

;

г) муниципальному служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы:

.

5. Определение профессионального потенциала муниципального служащего и рекомендации по его профессиональному развитию:

.

6. Дополнительная информация о муниципальном служащем, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

.

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

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Наставник

(должность)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Положению

ФОРМАЛИЗОВАННЫЙ ОТЧЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЛОСЬ
НАСТАВНИЧЕСТВО, О ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА
И РАБОТЕ НАСТАВНИКА

Уважаемый сотрудник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

(Ваши Ф.И.О. (при наличии))

(Ф.И.О. (при наличии) наставника)

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы. В результате ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации сотрудников в процессе наставничества, на которые руководителям структурных подразделений следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только Вам, но и будущим новичкам.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и умений?	

2. Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации?	
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности?	
5. Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри государственного органа?	
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и умения достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью?	
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 - метод почти не использовался, 10 - максимальные затраты времени)	
7.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
7.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
7.3. Личные консультации в заранее определенное время	
7.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости	
7.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий	

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и умения для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?

10. Кто из коллег Вашего отдела, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

12. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

(наименование должности наставника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

С отчетом

ознакомлен(а)

(фамилия, инициалы наставника)

(подпись)

(дата ознакомления)

Извещение о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом квартал 2, дом 18 расположенный на территории с.Сокур Мошковского района Новосибирской области

На основании статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст.ст. 445-449 Гражданского кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», постановлением администрации Сокурского сельсовета № 225 от 29.09.2022 года «Об организации проведения открытых конкурсов для управления многоквартирными домами на территории Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области».

Администрация Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области приглашает принять участие в открытом конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом квартал 2, дом 18 расположенный в с. Сокур Мошковского района Новосибирской области.

Контактные лица организатора: Дубовский Петр Михайлович 8(38348) 33110

Лапшова Инна Викторовна 8(38348) 33103

Срок, место и порядок подачи заявок на участие в открытом конкурсе: с 30 сентября 2022 года в рабочие дни с 10-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00, до 11 час. 00 мин. 31 октября 2022 г.

По адресу: 633120, Новосибирская область, Мошковский район, с. Сокур, ул. Советская, 13, кабинет главы Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

**Администрация Мошковского района Новосибирской области информирует о
возможности предоставления в собственность земельных участков.**

- Новосибирская область, Мошковский район, с. Верх-Балта, ул. Школьная, площадь земельного участка 1500 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства;

- Новосибирская область, Мошковский район, Сарапульский сельсовет, площадь земельного участка 45003 кв.м., категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – сельскохозяйственное использование;

- Новосибирская область, Мошковский район, п. Емельяновский, ул. Нахимова, площадь земельного участка 691 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства;

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка вправе в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка.

Заявления о намерении участвовать в аукционе по установленной форме на бумажном носителе принимаются с 04 октября 2022 года по 03 ноября 2022 года ежедневно (за исключением выходных дней) с 08:00 до 13:00 часов, с 14:00 до 16:00 часов по адресу: Новосибирская область, Мошковский район, р. п. Мошково, ул. Советская, 9, каб. 102, тел. (8-383-48) 21-230.

Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться ежедневно (за исключением выходных дней) с 08:00 до 13:00 часов, с 14:00 до 16:00 часов по адресу: Новосибирская область, Мошковский район, р.п. Мошково, ул. Советская, 9, каб. 102.

ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

О рассмотрении проекта муниципального правового акта о внесении изменений в Устав сельского поселения Сокурского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области

РЕКОМЕНДАЦИИ

28.09.2022 года, здание администрации Сокурского сельсовета, 14-00 часов.

В соответствии с положением «О порядке публичных слушаний в муниципальном образовании Сокурского сельсовета» от 24.08.2017 года и Устава сельского поселения Сокурского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области, рассмотрев проект решения девятнадцатой сессии Совета депутатов Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области шестого созыва от «13» сентября 2022 г. № 99 «О проекте внесения изменений в Устав сельского поселения Сокурского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области», участники публичных слушаний,

РЕКОМЕНДУЮТ:

1. Вынести на рассмотрение очередной сессии Совета депутатов Сокурского сельсовета муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав сельского поселения Сокурского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области.
2. Опубликовать рекомендации публичных слушаний в периодическом печатном издании органа местного самоуправления Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Сокурского сельсовета».

Секретарь

Ю.М. Давыдова

*Периодическое печатное издание органа местного самоуправления Сокурского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области №25, октябрь 2022 год*

АДРЕС:

633120, Новосибирская область,
Мошковский район, село Сокур,
Улица Советская, 13
Тел/факс (383-48) 33-110

АДРЕС В ИНТЕРНЕТЕ:

WWW.SOKURNSO.R

ИЗДАТЕЛЬ:

Администрация Сокурского
сельсовета Мошковского района
Новосибирской области
Тираж 50 штук

Газета раздается бесплатно

РЕДАКЦИЯ:

Редактор:
Ермоленко А.Е.

Телефоны экстренных служб:

Пожарная охрана:

8(383-48)-21-101;
8-(383-48) 30-012.

ГБУЗ «Мошковская ЦРБ»:

8-(383-48)-21-103;
8-(383-48)-21-141;

8-(383-48)-21-184;

Сокурская участковая больница:

8(383-48) -30-003;
8-(383-48)-30-076;

Мошковское РОВД:

8(383-48)-21-102;
8-(383-48)-21-163.

Скорая помощь:

8-(383-48)-21-103;
8-(383-48)-30-003;
8-(383-48)-21-646;
8-(383-48)-21-655.

Приобские электросети, МРЭС:

8-(383-48)-21-196;
8-(383-48)-21-218.

