



ВЕСТИ

Шемуршинского района

Выпуск № 27 от 08 августа 2019 года

**Газета органов
местного
самоуправления
Шемуршинского
района Чувашской
Республики**

Издается с 2 апреля 2007 года

Постановление администрации Шемуршинского района от 08 августа 2019 года № 354

Об утверждении Регламента действий администрации Шемуршинского района Чувашской Республики при возникновении чрезвычайных ситуаций муниципального характера, Алгоритма работы председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Шемуршинского района при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера

В целях обеспечения своевременных действий органа управления и сил Шемуршинского районного звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, объектов экономики, расположенных на территории Шемуршинского района Чувашской Республики, привлекаемых к ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС), администрация Шемуршинского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Регламент действий администрации Шемуршинского района Чувашской Республики при возникновении ЧС муниципального характера, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Алгоритм работы председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) Шемуршинского района Чувашской Республики при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на сектор специальных программ администрации Шемуршинского района Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Шемуршинского района

О.Н.Алексеев

РЕГЛАМЕНТ

действий администрации Шемуршинского района Чувашской Республики при возникновении чрезвычайных ситуаций муниципального характера

1. Настоящий регламент определяет порядок действий администрации Шемуршинского района Чувашской Республики при возникновении ЧС.

2. Действия администрации Шемуршинского района Чувашской Республики при возникновении ЧС определяются характером, масштабом, степенью опасности, потребностью сил и средств для их ликвидации и осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта РФ.

3. Основными задачами администрации Шемуршинского района Чувашской Республики по защите населения и территории при возникновении ЧС являются:

- обеспечение безопасности и условий нормальной жизнедеятельности населения, функционирования социально-экономического комплекса и инфраструктуры;
- организация и осуществление комплексной защиты населения и территории при возникновении ЧС;
- обеспечение деятельности органов управления и сил, привлекаемых к ликвидации чрезвычайных или кризисных ситуаций Шемуршинского района Чувашской Республики;
- организация взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по субъекту РФ и организациями при ликвидации ЧС;
- организация ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Для ликвидации ЧС и их последствий привлекаются силы и средства Шемуршинского звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ТП РСЧС), силы и средства территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и организаций, расположенных на территории Шемуршинского района Чувашской Республики в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Органом управления по ликвидации ЧС является оперативный штаб ликвидации ЧС.

6. При возникновении ЧС оповещение должностных лиц администрации Шемуршинского района Чувашской Республики осуществляется в установленном порядке единой дежурно-диспетчерской службы (далее – ЕДДС) Шемуршинского района Чувашской Республики.

7. Порядок действий председателя КЧС и ОПБ Шемуршинского района Чувашской Республики при ликвидации ЧС:

7.1. Получение информации от дежурного ЕДДС (других источников) об угрозе (возникновении) ЧС, уточнение ее параметров.

7.2. Отдача распоряжения дежурному ЕДДС на:

- проведение оповещения и сбора личного состава территориального органа федерального органа исполнительной власти (далее - ФОИВ), органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), КЧС и ОПБ Шемуршинского района Чувашской Республики (согласно списку);

- направление в зону ЧС оперативной группы КЧС и ОПБ Шемуршинского района Чувашской Республики и сил и средств первого эшелона.

7.3. Принятие председателем КЧС и ОПБ Шемуршинского района Чувашской Республики решений на:

- проведение заседания КЧС и ОПБ Шемуршинского района Чувашской Республики;

- подготовки проекта распоряжения главы администрации Шемуршинского района Чувашской Республики на введение режима ЧС;

- подготовку и направление председателю КЧС и ОПБ Чувашской Республики (через ФКУ «Центр управления в кризисных ситуациях ГУ МЧС России по Чувашской Республике» (далее - ЦУКС):

- донесений по формам № 1-4/ЧС;

- карты района ЧС;

- справки по силам и средствам, привлекаемым к ликвидации ЧС;

- текстового решения на ликвидацию ЧС.

7.4. Прием доклада дежурного ЕДДС о результатах оповещения.

7.5. На основе полученных данных об обстановке принимает предварительное решение.

7.6. Уточнение задачи дежурному ЕДДС по перечню должностных лиц, привлекаемых на уточнение задач.

7.7. Постановка (уточнение) председателем КЧС и ОПБ Шемуршинского района Чувашской Республики задач должностным лицам Шемуршинского района Чувашской Республики на организацию работ по ликвидации ЧС.

7.8. Контроль организации работ по ликвидации ЧС.

7.9. Оценка обстановки (на основе информации, полученной от ЕДДС, оперативной группы (далее – ОГ) и других источников) и контроль подготовки проекта распоряжения главы администрации Шемуршинского района Чувашской Республики на введение режима ЧС и определение руководителя работ по ликвидации ЧС.

7.10. Подписание распоряжения главы администрации Шемуршинского района Чувашской Республики на введение режима ЧС. Направление в район ЧС сил и средств второго эшелона.

7.11. Контроль выработки КЧС и ОПБ Шемуршинского района Чувашской Республики предложений в решение на ликвидацию ЧС.

7.12. Контроль, через КЧС и ОПБ Шемуршинского района Чувашской Республики, ОГ, выполнения мероприятий по:

- непрерывному контролю за состоянием окружающей среды, прогнозированию развития возникших ЧС и их последствий;

- оповещению руководителей ФОИВ, органов исполнительной власти субъекта, ОМСУ и организаций, а также населения о возникших ЧС;

- проведению мероприятий по защите населения и территорий от ЧС;

- организации работ по ликвидации ЧС и всестороннему обеспечению действий сил и средств ТП РСЧС, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к ликвидации возникших ЧС;

- непрерывному сбору, анализу и обмену информацией об обстановке в зоне ЧС и в ходе проведения работ по ее ликвидации;

- организации и поддержанию непрерывного взаимодействия ФОИВ, органов исполнительной власти субъекта, ОМСУ и организаций по вопросам ликвидации ЧС и их последствий;

проведению мероприятий по жизнеобеспечению населения в ЧС.

7.13. Подведение итогов работ за сутки, постановка задач на следующие сутки.

7.14. Доклад по завершению ликвидации ЧС аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее - АСДНР) Главе Администрации Чувашской Республики (председателю КЧС и ОПБ Чувашской Республики) о выполнении работ, принятых решениях и проблемных вопросах.

7.15. Возвращение сил и средств в постоянный пункт дислокации (Далее – ППД).

7.16. Контроль подготовки анализа ликвидации ЧС.

8. Руководитель работ по ликвидации ЧС:

- заслушивает представителей глав муниципальных образований, руководителей организаций, попавших в зону ЧС, о сложившейся обстановке в районе ЧС;

- принимает решение на проведение мероприятий по ликвидации ЧС;

- определяет участки (сектора), объемы, виды и способы ведения на них аварийно-спасательных работ, назначает руководителей работ по ликвидации ЧС на участках (секторах);

- ставит задачи руководителям аварийно-спасательных формирований (служб, подразделений) и работ на участках (секторах), организует их взаимодействие, обеспечивает выполнение поставленных задач;

- развертывает пункт управления, определяет порядок связи с руководителями аварийно-спасательных формирований (служб, подразделений) и работ на участках (секторах), взаимодействующими органами управления ТП РСЧС;

- осуществляет контроль за изменением обстановки в ходе проведения аварийно-спасательных работ, принимает по ним соответствующие решения;

- привлекает при необходимости дополнительные силы и средства, организует их встречу, размещение и расстановку;

- создает резерв сил и средств, организует посменную работу, питание и отдых людей;

- назначает ответственное должностное лицо за соблюдением мер безопасности при проведении аварийно-спасательных работ;

- организует пункты сбора пострадавших и оказание первой медицинской помощи;

- организует своевременное доведение информации об изменении обстановки и ходе проведения аварийно-спасательных работ до населения;

- заслушивает по окончании выполнения работ доклады руководителей аварийно-спасательных формирований (служб, подразделений), при необходимости лично проверяет их завершение;

- докладывает главе Чувашской Республики о ходе выполнения и завершении работ по ликвидации ЧС;

- определяет порядок убытия с места проведения аварийно-спасательных работ сил и средств, участвовавших в ликвидации ЧС.

9. После ликвидации ЧС:

9.1. Глава администрации Шемуршинского района Чувашской Республики (председатель КЧС и ОПБ Шемуршинского района Чувашской Республики) или по его поручению заместитель главы администрации Шемуршинского района Чувашской Республики оценивает действия привлекавшихся к ликвидации ЧС и ставит задачи по устранению имевших место недостатков, повышению готовности к работе в ЧС.

9.2. Руководители организаций проводят анализ деятельности должностных лиц, сил и средств, привлекавшихся к выполнению задач по ликвидации ЧС, и на его основе определяют меры по повышению их готовности к действиям по предназначению.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Шемуршинского района

Чувашской Республики

от «08» августа 2019 г. № 354

АЛГОРИТМ

работы председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Шемуршинского района Чувашской Республики при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера

№ п/п	Выполняемые задачи	Последовательность действий	Нормативное время выполнения	Отрабатываемые документы
1.	Оповещение руководящего состава и дежурных сил Шемуршинского района об угрозе возникновения (возникновении) ЧС	1. Получение информации от ЕДДС Шемуршинского района Чувашской Республики об угрозе (факте) ЧС.	Ч+00.01	
		2. Организация оповещения руководящего состава и дежурных сил муниципального звена ТП РСЧС о возникновении ЧС.	Ч+00.02	
		3. Организация информационного обмена с взаимодействующими органами муниципального звена ТП РСЧС.	Ч+00.02	
		4. Организация выполнения первоочередных мероприятий по защите населения и территории силами постоянной готовности муниципального образования.	Ч+00.03	
		5. Принятие решения о сборе КЧС и ОПБ Шемуршинского района	Ч+00.04	

		Чувашской Республики.		
		6. Представление доклада Главе Администрации Чувашской Республики и доклада в ФКУ "ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике" о факте возникновения ЧС, пострадавшем населении и выполненных мероприятиях.	Ч+00.05	Текстовая информация, информация (донесение) о факте и основных параметрах чрезвычайных ситуаций (форма 2 ЧС).
2.	Оценка обстановки и прогнозирование	1. Направление оперативной группы КЧС и ОПБ Шемуршинского района Чувашской Республики в район ЧС.	Ч+00.30 (рабочее) Ч+02.00 (не рабочее)	
		2. Получение данных об обстановке в зоне ЧС от старшего оперативной группы КЧС и ОПБ Шемуршинского района Чувашской Республики.	Через 30 минут с момента прибытия в район ЧС - постоянно	
		3. Представление доклада в ФКУ "ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике" о мерах по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.	Ч+02.00	Информация (донесение) о мерах по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ (форма 3 ЧС).
		4. Сбор членов КЧС и ОПБ Шемуршинского района Чувашской Республики.	Ч+02.00	
		5. Проведение экстренного заседания КЧС и ОПБ Шемуршинского района Чувашской Республики с заслушиванием предложений членов КЧС и ОПБ.	Ч+02.00 - 02.15	Протокол заседания КЧС и ОПБ МО.
		6. Анализ обстановки и прогноз развития ЧС на основании данных оперативной группы, предложений КЧС и ОПБ.	Ч+02.15	
		7. Разработка, принятие и	Ч+02.25	Решение

		доведение до исполнителей Решения о ликвидации ЧС.		(распоряжение) КЧС и ОПБ на ликвидацию ЧС.
		8. Введение в действие Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Шемуршинского района Чувашской Республики.	Ч+02.25	
3.	Проведение аварийно-спасательных работ в зоне ЧС.	1. Формирование оперативного штаба ликвидации чрезвычайной ситуации, назначение руководителя АСДНР в зоне ЧС.	Ч+02.25	
		2. Организация контроля проведения АСДНР.	Ч+00.03	
		3. Привлечение необходимых сил и средств для проведения АСДНР. При недостатке собственных сил и средств разработка запроса на имя Главы Администрации Чувашской Республики о привлечении сил и средств ТП РСЧС.	Ч+02.35	
		4. Контроль обеспечения действий сил и средств по проведению АСДНР (по всем видам обеспечения).	Ч+02.40	
		5. Организация контроля использования финансовых и материальных ресурсов для проведения АСДНР и ликвидации ЧС, в т.ч. из резервных фондов.	Ч+03.00	Распоряжение главы муниципального образования о выделении финансовых и материальных ресурсов.
		6. Представление доклада в ФКУ "ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике" о силах и средствах, задействованных для ликвидации чрезвычайной ситуации.	Ч+03.00	Информация (донесение) о силах и средствах, задействованных для ликвидации чрезвычайной ситуации (форма 4 ЧС).
4.	Оповещение населения об угрозе возникновения	1. Организация оповещения населения об угрозе возникновения вторичных факторов поражения	Ч+01.30	Текстовый документ.

	вторичных факторов поражения (возникновения пожара, повреждения коммуникаций), предупреждение людей о принятии необходимых мер защиты.	(возникновения пожара, повреждения коммуникаций и т.д.), предупреждение населения о принятии необходимых мер защиты посредством задействования технических средств и СМИ (при необходимости).		
		2. Организация информирования населения о факте ЧС, проведении АСДНР, действиях населения в районах, граничащих с зоной ЧС.	Ч+01.30	Текстовый документ.
5.	Оказание всех видов помощи пострадавшим в зоне ЧС.	1. Контроль проведения мероприятий по оказанию требующихся видов медицинской и психологической помощи пострадавшим.	Ч+02.30	
		2. Контроль проведения эвакуационных мероприятий (при необходимости).	Ч+03.00	Распоряжение эвакуационной комиссии муниципального образования о проведении эвакуационных мероприятий.
		3. Контроль проведения мероприятий по первоочередному размещению и всестороннему жизнеобеспечению пострадавших и эвакуируемых граждан.	Ч+03.00	
		4. Контроль приема и размещения родственников погибших и пострадавших.	Ч+06.00	
6.	Проведение восстановительных работ, всесторонняя оценка ущерба и возмещение в установленном порядке понесенных затрат.	1. Организация проведения восстановительных работ (при необходимости).	Ч+06.00	
		2. Организация сбора информации о понесенных затратах и оценки ущерба.	Ч+07.00	Акты оценки ущерба, сметы и т.д.
		3. Организация сбора документов по вопросам осуществления страховых выплат, компенсаций, пособий, получения гуманитарной помощи и т.д.	Ч+07.00	
		4. Итоговое донесение о	Ч + до 15	Итоговое

		чрезвычайной ситуации.	сут.	донесение о чрезвычайной ситуации (форма 5 ЧС).
--	--	------------------------	------	---

Результат выполнения задач

№ п/п	Выполненные мероприятия	Нормативное время		Факт. время
		В рабочее время	В нерабочее время	
1.	Оповещение руководящего состава и дежурных сил муниципального звена ТП РСЧС о возникновении ЧС.	Ч+00.10	Ч+00.30	
2.	Прибытие сил постоянной готовности в зону ЧС.	Определить по факту в зависимости от требований руководящих документов.	Определить по факту в зависимости от требований руководящих документов.	
3.	Сбор КЧС и ОПБ Шемуршинского района Чувашской Республики.	Ч+00.30	Ч+02.00	
4.	Представление доклада Главе Администрации Чувашской Республики и доклада в ФКУ "ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике" о факте возникновения ЧС, пострадавшем населении и выполненных мероприятиях по форме 2 ЧС.	Ч+00.05	Ч+00.05	
5.	Представление доклада в ФКУ "ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике" о мерах по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ по форме 3 ЧС.	Ч+02.00	Ч+02.00	
6.	Представление доклада в ФКУ "ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике" о силах и средствах, задействованных для ликвидации чрезвычайной ситуации по форме 4 ЧС	Ч+03.00	Ч+03.00	
7.	Завершение проведения АСДНР	Определить по факту.	Определить по факту.	
8.	Итоговое донесение о чрезвычайной ситуации	Ч + до 15 сут.	Ч + до 15 сут.	

Постановление администрации Шемуршинского района от 08 августа 2019 года № 355

О внедрении института наставничества
в администрации Шемуршинского района
Чувашской Республики

Во исполнение Указа Главы Чувашской Республики от 9 ноября 2016 г. № 162 «О внедрении института наставничества в органах исполнительной власти Чувашской Республики» администрация Шемуршинского района постановляет:

1. Внедрить институт наставничества в администрации Шемуршинского района Чувашской Республики.

2. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве в администрации Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - Положение).

3. Финансовое обеспечение наставничества осуществлять в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете Шемуршинского района Чувашской Республики на соответствующий финансовый год и плановый период.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Шемуршинского района

О.Н.Алексеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Шемуршинского района
от «08» августа 2019 г. № 355

Положение о наставничестве в администрации Шемуршинского района Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано Указа Главы Чувашской Республики от 9 ноября 2016 г. № 162 «О внедрении института наставничества в органах исполнительной власти Чувашской Республики» и определяет цели, задачи и процедуру осуществления наставничества в администрации Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – Администрация района).

1.2. Целями наставничества являются:

формирование высококвалифицированного кадрового состава Администрации района, способного обеспечить эффективное муниципальное управление;
обеспечение стабильности кадрового состава Администрации района.

1.3. Задачами наставничества являются:

оказание помощи муниципальным служащим администрации Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - муниципальный служащий), впервые

поступившим на муниципальную службу в Администрацию района, в повышении уровня знаний и умений, необходимых для исполнения ими должностных обязанностей;

успешное прохождение муниципальными служащими испытательного срока;

сокращение периода адаптации муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу, ускорение процесса их профессионального становления;

формирование у муниципальных служащих высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, приверженности муниципальной службе, чувства ответственности за выполнение должностных обязанностей и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к гражданам, коллективу.

1.4. Участниками наставничества являются:

муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество (далее также - наставляемый);

муниципальный служащий, осуществляющий наставничество (далее также - наставник);

руководитель структурного подразделения Администрации района, в котором проходит муниципальную службу наставляемый (далее также - руководитель наставляемого);

кадровая служба Администрации района;

глава администрации Шемуршинского района (далее - представитель нанимателя).

II. Организация и период осуществления наставничества

2.1. Наставничество осуществляется в отношении муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу и назначенных на должности муниципальной службы категорий "специалисты" младшей группы должностей муниципальной службы.

2.2. Представитель нанимателя утверждает перечень муниципальных служащих, имеющих высокие результаты профессиональной служебной деятельности, стаж муниципальной службы не менее трех лет, пользующихся авторитетом в коллективе, не имеющих дисциплинарных взысканий, взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее - перечень наставников), из числа которых представитель нанимателя определяет наставника для конкретного муниципального служащего.

Перечень наставников поддерживается кадровой службой в актуальном состоянии.

2.3. Основанием для установления наставничества в отношении конкретного муниципального служащего является служебная записка кадровой службы представителю нанимателя, согласованная с руководителем структурного подразделения, в которое назначен указанный муниципальный служащий.

Решение представителя нанимателя об определении наставника принимается не позднее трех рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, в отношении которого устанавливается наставничество, с письменного согласия лица, определяемого наставником, и его непосредственного руководителя.

2.4. Наставником определяется муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы вышестоящую или равнозначную по отношению к должности муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого устанавливается наставничество, имеющий практически навыки исполнения должностных обязанностей по должности, замещаемой указанным муниципальным служащим, включенный в перечень наставников.

Наставником не может быть муниципальный служащий, являющийся непосредственным руководителем муниципального служащего, в отношении которого устанавливается наставничество.

Не допускается определение наставником муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка.

2.5. Наставник может осуществлять наставничество в отношении не более одного муниципального служащего одновременно.

2.6. Период осуществления наставничества устанавливается представителем нанимателя и не может составлять менее трех месяцев и более одного года со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, в отношении которого устанавливается наставничество.

В период осуществления наставничества не засчитываются период временной нетрудоспособности наставляемого и наставника, а также другие периоды, когда наставляемый и наставник фактически не исполняли должностные обязанности.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности наставляемого или другим периодам, когда наставляемый фактически не исполнял должностные обязанности.

Период осуществления наставничества может быть изменен представителем нанимателя на основании служебной записки кадровой службы представителю нанимателя, согласованной с руководителем наставляемого и наставником.

2.7. Замена наставника осуществляется по решению представителя нанимателя в следующих случаях:

прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы наставника;

перевод наставника или наставляемого на иную должность муниципальной службы;

обращение к представителю нанимателя участника наставничества о наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в том числе фактов ненадлежащего исполнения наставником обязанностей наставника;

проведение в отношении наставника служебной проверки в период осуществления наставничества.

Период осуществления наставничества в случаях, указанных в настоящем пункте, не изменяется.

2.8. Повторное осуществление наставничества в отношении одного и того же муниципального служащего не допускается.

2.9. Осуществление наставничества прекращается в следующих случаях:

истечение периода осуществления наставничества, установленного в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения;

прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы наставляемого.

2.10. В случае, если в ходе осуществления наставничества установлены факты ненадлежащего исполнения наставником обязанностей, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, а также несоответствия требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Положения, данный муниципальный служащий исключается из перечня наставников.

III. Порядок осуществления наставничества

3.1. Наставник в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об определении его наставником разрабатывает совместно с наставляемым индивидуальный план мероприятий по наставничеству по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению (далее - план по наставничеству).

План по наставничеству составляется в трех экземплярах, которые подписываются наставником и руководителем наставляемого.

План по наставничеству утверждается представителем нанимателя не позднее пяти рабочих дней со дня принятия им решения об определении наставника.

Наставник знакомит наставляемого с планом по наставничеству под роспись в течение одного рабочего дня после дня его утверждения представителем нанимателя.

Один экземпляр утвержденного плана по наставничеству хранится в кадровой службе, два других экземпляра передаются наставнику и наставляемому.

3.2. В плане по наставничеству могут предусматриваться следующие мероприятия:
представление наставляемого коллективу Администрации района;

составление перечня рекомендуемых к изучению наставляемым нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, актов органов местного самоуправления Шемуршинского района, иных документов, регламентирующих деятельность наставляемого, структурного подразделения, в котором наставляемый проходит муниципальную службу;

ознакомление с системой электронного документооборота в Администрации района;

ознакомление с программными продуктами, используемыми в структурном подразделении, в котором наставляемый проходит муниципальную службу;

оказание наставником помощи наставляемому в исполнении поручений руководителя наставляемого, практических заданий в соответствии с должностной инструкцией наставляемого;

участие в семинарах, совещаниях, заседаниях коллегий, проводимых Администрацией района;

обсуждение наставником и наставляемым хода выполнения мероприятий плана по наставничеству;

ознакомление наставляемого с формами и методами работы в Администрации района;

содействие в создании организационно-технических условий, необходимых для исполнения наставляемым должностных обязанностей;

подведение итогов реализации плана по наставничеству.

Мероприятия плана по наставничеству должны быть конкретными, по каждому из них устанавливается срок выполнения.

3.3. В течение трех рабочих дней после дня окончания периода наставничества наставник представляет представителю нанимателя отчет о выполнении плана по наставничеству по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

IV. Права и обязанности участников наставничества

4.1. Наставник обязан:

совместно с наставляемым составить план по наставничеству, контролировать его исполнение;

оказывать методическую, консультационную и практическую помощь наставляемому в приобретении знаний и умений, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

развивать у наставляемого навыки, направленные на соблюдение им требований к служебному поведению и урегулирование конфликта интересов;

докладывать руководителю наставляемого о ходе осуществления наставничества, в том числе о процессе адаптации наставляемого, дисциплине, служебном поведении, результатах его профессионального становления;

содействовать наставляемому в ознакомлении с должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы Администрации района, порядком исполнения служебных заданий и поручений;

осуществлять контроль деятельности наставляемого в форме проверки выполнения плана по наставничеству, поручений, качества подготавливаемых проектов документов; выполнять отдельные поручения совместно с наставляемым.

4.2. Наставник имеет право:

вносить предложения руководителю наставляемого о поощрении наставляемого, применении к нему дисциплинарных взысканий, а также по другим вопросам, связанным с наставничеством;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с осуществлением наставничества;

требовать выполнения наставляемым предусмотренных настоящим Положением обязанностей наставляемого;

передавать наставляемому накопленный опыт профессиональной деятельности, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

быть требовательным;

проявлять чуткость и внимательность к наставляемому, в корректной форме давать оценку результатам работы наставляемого;

личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать его к участию в общественной жизни коллектива.

4.3. Наставляемый обязан:

выполнять план по наставничеству в установленные сроки;

выполнять рекомендации наставника в рамках исполнения своих должностных обязанностей;

постоянно работать над совершенствованием знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением им должностных обязанностей.

4.4. Наставляемый имеет право:

обращаться к наставнику за методической, консультационной и практической помощью по вопросам, связанным с исполнением им должностных обязанностей;

знакомиться с документами по осуществлению наставничества.

4.5. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет представитель нанимателя.

4.6. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении несет руководитель наставляемого, который осуществляет общий контроль за выполнением плана по наставничеству, за деятельностью наставника и наставляемого, а также создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого.

4.7. Организационное и документационное сопровождение наставничества в Администрации района осуществляется кадровой службой.

4.8. Отдел организационной работы осуществляет методическое сопровождение наставничества, координацию и контроль за организацией наставничества в Администрации района.

V. Стимулирование работы наставника

5.1. По решению представителя нанимателя наставнику ежемесячно выплачивается премия за выполнение обязанностей наставника в размере 10 процентов оклада месячного денежного содержания муниципального служащего, в порядке, установленном представителем нанимателя.

5.2. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации, присвоении классного чина муниципальной службы, продвижении его по службе и поощрении.

Приложение № 1
к Положению о наставничестве
в администрации Шемуршинского
района Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Шемуршинского района

(подпись) (инициалы,
фамилия)

«___» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
мероприятий по наставничеству

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего администрации Шемуршинского района, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый):

_____.

2. Наименование должности муниципальной службы в администрации Шемуршинского района (далее - муниципальная служба), на которую назначен наставляемый:

_____.

3. Дата поступления наставляемого на муниципальную службу:

_____ 20__ года.

4. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, осуществляющего наставничество (далее - наставник), замещаемая им должность муниципальной службы:

_____.

5. Период осуществления наставничества: с _____ 20__ г. по _____
_____ 20__ года.

Наименование мероприятия	Срок выполнения мероприятия

Наставник

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель структурного
подразделения
администрации
Шемуршинского района,
в котором проходит
муниципальную службу
наставляемый

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ознакомлен(а):

Наставляемый

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 2

к Положению о наставничестве
в администрации Шемуршинского
района Чувашской Республики

ОТЧЕТ

о выполнении индивидуального плана мероприятий по наставничеству

1. Фамилия, имя, отчество государственного муниципального служащего Чувашской Республики, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый): _____.

2. Наименование должности государственной муниципальной службы Чувашской Республики (далее - гражданская служба), на которую назначен наставляемый:

_____.

3. Фамилия, имя, отчество государственного муниципального служащего Чувашской Республики, осуществляющего наставничество (далее - наставник), замещаемая им должность муниципальной службы: _____

4. Период осуществления наставничества: с _____ 20__ г.
по _____ 20__ года.

5. Отзыв наставника о выполнении наставляемым индивидуального плана мероприятий по наставничеству: _____

6. Рекомендации наставника для наставляемого по результатам осуществления наставничества: _____

Наставник

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ознакомлены:

Руководитель структурного
подразделения администрации
Шемуршинского района,
в котором проходит
муниципальную службу
наставляемый

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Наставляемый

(подпись)

(инициалы, фамилия)

УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация Шемуршинского района Чувашской Республики
АДРЕС: 429170, Чувашская Республика, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8
Электронная версия на сайте администрации Шемуршинского района:
<http://www.shemur.cap.ru>
Главный редактор: отдел организационной работы администрации
Шемуршинского района Чувашской Республики

Распространяется на территории
Шемуршинского района.
БЕСПЛАТНО.
Тираж – 50 экз.