



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02.2026 № 346

г.Окуловка

Об утверждении Положения о дипломе «Лучший наставник»

Во исполнение решения Думы Окуловского муниципального округа от 11.12.2025 № 64 «Об утверждении Положения о наградах и иных поощрениях Окуловского муниципального округа», 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 Окуловского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о дипломе «Лучший наставник».
2. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального округа» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава округа Д.В. Михайлов

Утверждено
постановлением Администрации
Окуловского муниципального
округа от 24.02.2026 № 346

ПОЛОЖЕНИЕ о дипломе «Лучший наставник»

1. Общие положения

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

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 работники:

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.

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

2. Условия поощрения Дипломом

2.1. Вручение диплома является формой поощрения работников, осуществивших наставническую деятельность в отношении не менее 2 работников в рамках трудовой (служебной) деятельности.

2.2. Представление к поощрению Дипломом работников, 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, не допускается.

2.3. Дипломом поощряются ежегодно не более 3 работников, осуществляющих наставническую деятельность.

3. Порядок представления к поощрению Дипломом

3.1. Ходатайства о поощрении Дипломом (далее - ходатайство) возбуждаются в коллективах организаций, общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории Окуловского муниципального округа, первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации Окуловского муниципального округа, лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Окуловского муниципального округа (далее - инициатор поощрения).

3.2. Решение о поощрении Дипломом принимается Главой Окуловского муниципального округа.

3.3 Ходатайство оформляется инициатором поощрения согласно приложению № 2 к настоящему Положению и направляется для согласования Главе Окуловского муниципального округа с документами, указанными в п. 3.4.

3.4. К ходатайству прилагаются следующие документы:

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

3.4.2. Согласие работника, представляемого к поощрению, на обработку его персональных данных, оформленное по образцу согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

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

3.4.4. 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);

3.4.5. 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 ранее чем за 90 календарных дней до дня подачи ходатайства.

3.5. Ходатайство с документами регистрируется в день его поступления в приемной Администрации Окуловского муниципального округа.

3.6. Ходатайство и документы направляются в комитет муниципальной службы и организационной работы Администрации Окуловского

муниципального округа (далее - комитет) специалистом приемной не позднее дня, следующего за днем регистрации.

3.7. Комитет в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства и документов осуществляет проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 3.4 настоящего Положения, и соблюдения требований пунктов 1.1, 2.1, 2.2 настоящего Положения.

3.8. В случае несоответствия документов перечню, указанному в пункте 3.4 настоящего Положения, и несоблюдения требований пунктов 1.1, 2.1, 2.2 настоящего Положения комитет 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 Окуловского муниципального округа, координирующего комитет.

3.9. В случае соответствия документов перечню, указанному в пункте 3.4 Положения, и соблюдения требований пунктов 1.1, 2.1, 2.2 Положения, комитет не позднее 5 календарных дней осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Окуловского муниципального округа.

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

4. Порядок вручения Диплома

4.1. Решение о поощрении Дипломом оформляется постановлением Администрации Окуловского муниципального округа.

4.2. Вручение Диплома производится в торжественной обстановке Главой Окуловского муниципального округа или уполномоченным им лицом в течение 30 календарных дней со дня подписания постановления.

5. Материально-техническое обеспечение

5.1. Оформление Дипломов осуществляется комитетом муниципальной службы и организационной работы Администрации Окуловского муниципального округа.



ДИПЛОМ
Лучший наставник

*Глава Окуловского
муниципального округа*

Приложение № 2
к положению о дипломе
«Лучший наставник»

на № _____ №
от _____ от

Главе Окуловского 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. _____

_____ И.О. Фамилия
(должность инициатора) (подпись)

« ____ » _____ 20__ года

<*> перечисляются документы, указанные в пункте 3.4 Положения о дипломе «Лучший наставник».

Приложение № 3

к положению о дипломе
«Лучший наставник»СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

" ___ " _____ 20__ года

Я, _____,
(ФИО)_____ серия _____ N _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)_____ (когда и кем)
проживающий(ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие Администрации Окуловского муниципального округа расположенной по адресу: Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д.6 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 3.4 Положения о дипломе «Лучший наставник» и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с пунктом 3.4 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 3.4 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)