

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания второй

№ 27

11 июня 2014 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ УПРАВЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

295 О внесении изменений в приказ Управления Республики Коми по занятости населения от 30 октября 2013 г. № 143-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда Республики Коми»¹

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Управления Республики Коми по занятости населения от 30 октября 2013 г. № 143-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда Республики Коми» следующее изменение:

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда Республики Коми, утвержденном приказом (приложение):

1) дополнить пунктами 53¹ – 53² следующего содержания:

«53¹. Работник Управления, ЦЗН в течение 5 рабочих дней до дня наступления даты обновления информации о положении на рынке труда осуществляет сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Республике Коми.

53². Работник Управления, ЦЗН в течение 5 рабочих дней со дня сбора, обобщения, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Республике Коми готовит информацию о положении на рынке труда в Республике Коми для ее размещения на официальном сайте Управления, в Управлении, ЦЗН, МФЦ, средствах массовой информации.»;

2) в подпункте 2 пункта 61 слова «или решение об отказе в предоставлении государственной услуги» исключить;

3) в пунктах 64 и 65 слова «не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса от» заменить словами «в день обращения»;

¹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 05.06.2014 г.

4) пункт 66 дополнить абзацем восьмым следующего содержания:
«При этом срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.»;

5) в пункте 68 после слова «составляет один рабочий день» заменить словами «, связанного с регистрацией заявления при личном обращении заявителя, не может превышать 15 минут.»;

6) раздел V изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу;

7) в приложении № 3 к Административному регламенту слова «Работник государственного казенного учреждения _____ центра занятости населения» исключить.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

С.Н. КОЗЛОВ

г. Сыктывкар

30 мая 2014 г.

№ 94-П

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Управления Республики Коми
по занятости населения
от 30 мая 2014 г. № 94-П

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, должностного либо государственного
гражданского служащего Республики Коми**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение
и (или) действие (бездействие) Управления, ЦЗН и (или) их
должностных лиц, государственных гражданских служащих
Республики Коми при предоставлении государственной услуги

101. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами (работниками) ЦЗН, должностными лицами Управления в досудебном порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

102. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ЦЗН, предоставляющего государственную услугу.

103. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

7) отказ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти Республики Коми
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

104. Жалоба на решение, действие (бездействие) работника ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, подается директору ЦЗН.

Жалоба на решение, действие (бездействие) директора ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, подается начальнику Управления.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

105. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ЦЗН, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

106. Жалоба должна содержать:

1) наименование ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ЦЗН, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ЦЗН, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

107. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная директором заявителя или уполномоченным этим директором лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

108. Специалист многофункционального центра регистрирует жалобу в информационной системе многофункционального центра с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

1) место, дата и время приема жалобы заявителя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

3) перечень принятых документов от заявителя;

4) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

5) способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

6) срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

109. После регистрации жалобы специалист многофункционального центра, ответственный за межведомственное взаимодействие, отправляет жалобу в Управление, ЦЗН в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

110. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ.

111. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, от многофункционального центра в соответствии с Соглашением о взаимодействии, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Управления, ЦЗН регистрируется должностным лицом ЦЗН, Управления в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) ЦЗН, Управления, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Управления, ЦЗН (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

112. Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом Управления, ЦЗН.

113. В случае если жалоба была подана в ходе личного приема заявителя, должностное лицо ЦЗН, Управления, непосредственно при личном приеме регистрирует жалобу в Журнале и выдает заявителю расписку в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов.

114. Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, порталы государственных и муниципальных

услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

115. Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

116. Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

117. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые начальником Управления, директором ЦЗН, рассматриваются органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

118. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Комиссия по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) ЦЗН, Управления, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих ЦЗН, Управления, создаваемая приказом директора ЦЗН, начальника Управления (далее – Комиссия).

119. Информация о составе и порядке работы Комиссии размещается на официальном сайте Управления, ЦЗН в течение пяти рабочих дней после их утверждения.

120. В случае если обжалуются решения директора ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Управление и рассматривается в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми» (далее – Положение).

121. В случае если обжалуются решения начальника Управления, жалоба рассматривается курирующим Управление в соответствии с распределением обязанностей заместителем Главы Республики Коми в порядке, предусмотренном Положением.

Сроки рассмотрения жалобы

122. Жалоба, поступившая в ЦЗН, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению органом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

123. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

124. По результатам рассмотрения жалобы в сроки, указанные в пункте 94 настоящего Административного регламента, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

125. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

126. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее одного рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом ЦЗН, Управления в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

128. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; наименование юридического лица – для работодателей;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

129. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в Управлении подписывается начальником Управления. Ответ на жалобу, поданную в ЦЗН, подписывает директор.

Порядок обжалования решения по жалобе

130. Заявитель вправе обжаловать решение ЦЗН, Управления по жалобе в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

131. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

132. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом, уведомление о переадресации письменной жалобы в Управление, государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;
- 4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы

133. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя (его уполномоченного представителя) непосредственно в ЦЗН, Управление;
- 2) с использованием средств телефонной связи (по номерам телефонов, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту), факсимильной связи и электронной почты;
- 3) на информационном стенде ЦЗН, Управления;
- 4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Управления, ЦЗН, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 5) с использованием почтовой связи (по письменным обращениям заявителей).».

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ

296 Об утверждении Положения о наставничестве в Службе
Республики Коми по техническому надзору²

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Указом Главы Республики Коми от 27 сентября

² Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 06.06.2014 г.

2005 г. № 128 «Об утверждении Положения о кадровом резерве Республики Коми и кадровом резерве государственного органа Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение о наставничестве в Службе Республики Коми по техническому согласно приложению.

Руководитель

В.П. ДОРОЖИНСКИЙ

г. Сыктывкар

3 июня 2014 г.

№ 84-орг

УТВЕРЖДЕНО
приказом Службы Республики Коми
по техническому надзору
от 3 июня 2014 г. № 84-орг
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в Службе Республики Коми по техническому надзору

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в Службе Республики Коми по техническому надзору (далее - Положение):

- определяет основные понятия, используемые для реализации наставничества в Службе Республики Коми по техническому надзору (далее – Служба);
- определяет цели и задачи наставничества;
- устанавливает требования к организации наставничества;
- определяет профессионально-квалификационные требования, предъявляемые к наставнику;
- устанавливает порядок назначения и смены наставника;
- определяет формы работы наставника с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;
- устанавливает порядок отчетности и контроля в системе наставничества;
- определяет права и обязанности всех участников системы наставничества;
- определяет формы стимулирования лиц, осуществляющих наставническую деятельность в Службе.

1.2. Нормативной правовой основой организации наставничества в государственных органах (структурных подразделениях) является:

- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Указ Главы Республики Коми от 27 сентября 2005 г. № 128 (в ред. от 25.02.2013 г.) «Об утверждении Положения о кадровом резерве Республики Коми и кадровом резерве государственного органа Республики Коми».

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- наставничество - деятельность, заключающаяся в оказании гражданскому служащему и/ или сотруднику Службы помощи, посредством индивидуальной учебной и воспитательной работы с ними, направленной на реализацию цели и задач, предусмотренных настоящим Положением;

– наставник - гражданский служащий или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его профессиональное развитие и содействие в овладении эффективными методами работы;

– лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (наставляемый сотрудник) - гражданский служащий, вновь принятый на гражданскую службу (в том числе с испытательным сроком); назначенный на новую должность гражданской службы; лицо, включенное в кадровый резерв Службы; гражданский служащий, изъявивший желание в назначении наставника; гражданский служащий, рекомендуемый к прохождению программы наставничества по результатам аттестации.

1.4. Участниками наставничества являются:

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;
- наставник;
- руководитель (заместитель руководителя) Службы;
- руководитель структурного подразделения аппарата управления или территориального органа Службы;
- начальник (специалист) отдела государственной службы и межведомственного взаимодействия, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества в Службе.

II. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является подготовка лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей; оказание помощи в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний, умений и навыков выполнения служебных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

2.2.1. в части содействия профессиональному развитию государственных гражданских служащих:

- ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью, повышать свой профессиональный уровень;
- обучение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе,
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать профессиональные трудности, возникающие при выполнении служебных обязанностей;
- осуществление оценки профессиональных знаний и навыков наставляемых лиц, исходя из результатов мероприятий, предусмотренных планом работы наставника, индивидуальным планом профессионального развития наставляемого лица; планом прохождения испытательного срока и иными документами, сопровождающими процесс наставничества;

– закрепление кадров в Службе и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития.

2.2.2. в сфере содействия социокультурной адаптации государственных служащих:

- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации при поступлении на государственную гражданскую службу;
- оказание моральной и психологической поддержки государственному гражданскому служащему в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при исполнении служебных обязанностей;
- содействие в выработке навыков служебного поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим

принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

– формирование у наставляемого интереса к работе и порученному делу, уважения к коллективу, выработка высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к выполнению работы и служебного долга.

2.3. Задачи наставничества решаются во взаимодействии руководителя Службы, руководителей структурных подразделений и территориальных органов Службы, специалистов отдела государственной службы и межведомственного взаимодействия и наставников.

III. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, исполнение должностных обязанностей по которым требует расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения практическими навыками работы, формирования эффективных моделей служебного поведения.

В обязательном порядке наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников:

- лицами в возрасте до 30 лет, впервые принятыми на государственную гражданскую службу Республики Коми;
- лицами в возрасте до 30 лет, переведенными по службе на вышестоящую либо равнозначную должность, если выполнение ими функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и новых практических навыков;
- лицами в возрасте до 30 лет, впервые принятыми (переведенными) на должности категории «специалисты» старшей группы должностей и категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей.

Также наставничество может устанавливаться в отношении:

- лиц, включенных в кадровый резерв Службы;
- лиц, впервые принятых на государственную гражданскую службу Республики Коми или переведенных по службе на вышестоящую либо равнозначную должность, если их возраст превышает 30 лет;
- гражданских служащих, изъявивших желание в назначении наставника;
- лиц, рекомендованных для прохождения обучения под руководством наставника, по решению аттестационной комиссии.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от двух месяцев до одного года.

Срок наставничества устанавливается в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовленности лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию с руководителем структурного подразделения или территориального органа Службы и наставником может быть завершено досрочно.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные сотрудники Службы, имеющие стабильные показатели служебной деятельности, проявляющие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных обязанностей по должности и проработавшие в занимаемой должности не менее года. Ключевые компетенции лиц, осуществляющих наставническую деятельность, перечислены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Для подбора кандидатур наставников может быть использован метод опроса среди сотрудников Службы. Рекомендуемая форма опросника приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.4. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух гражданских служащих.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе с обязательного письменного согласия лица, назначаемого наставником.

Для руководителей структурных подразделений и территориальных органов Службы выполнение функций наставника может быть закреплено должностным регламентом государственного гражданского служащего.

3.6. Утверждение кандидатуры наставника производится приказом руководителя Службы, как правило, в день назначения на должность государственного служащего или преступления к должностным обязанностям лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество, включения сотрудника в состав кадрового резерва Службы, но не позднее двух недель со дня назначения на должность, либо включения в кадровый резерв.

3.7. Замена наставника производится приказом руководителя Службы на основании служебной записки руководителя структурного подразделения:

- при прекращении наставником служебных отношений в Службе;
- при психологической несовместимости наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- при неисполнении наставником своих обязанностей;
- при привлечении наставника к дисциплинарной ответственности;
- по обоснованной просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления государственного служащего, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

При замене наставника период наставничества не изменяется.

IV. Руководство и контроль за организацией наставничества

4.1. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель Службы, который:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях, аттестационных и конкурсных комиссиях;
- определяет направления совершенствования наставничества в Службе;
- оценивает результативность наставнической деятельности;
- создает условия для развития института наставничества в Службе;
- определяет меры поощрения наставников.

4.2. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении несет руководитель этого структурного подразделения, который:

- определяет число лиц (но не более двух человек), в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;
- определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- вносит предложение по кандидатуре наставника;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- проводит рабочие встречи с наставниками и гражданскими служащими, в отношении которых осуществляется наставничество;

- утверждает (согласовывает) индивидуальные планы наставничества, отчеты по итогам реализации планов;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- принимает участие в подготовке и/или проведении мероприятий по вопросам наставничества, проводимых в Службе;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества и их предоставление в отдел государственной службы и межведомственного взаимодействия Службы;
- при необходимости принимает дополнительные меры для ликвидации выявленных затруднений в процессе наставнической деятельности.

Руководитель Службы, руководитель структурного подразделения вправе:

- осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- организовать проверку сведений, указанных в отчете наставника и наставляемого сотрудника;
- участвовать в различных формах оценки деятельности наставника и наставляемого;
- по итогам календарного года ходатайствовать перед руководителем Службы о поощрении наставников.

4.3. Отдел государственной службы и межведомственного взаимодействия осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

Организационное сопровождение наставничества включает в себя:

- информационное обеспечение работы наставников;
- формирование и актуализацию базы данных лиц, способных осуществлять наставническую деятельность;
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта наставничества в Службе;
- поддержание контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;
- определение потребности в обучении наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам педагогики и психологии и организацию обучающих мероприятий;
- разработку единой системы оценки работы наставников в Службе;
- проведение периодического мониторинга и анализа результатов работы наставников в Службе;
- ликвидацию выявленных затруднений в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- организационное обеспечение деятельности Совета наставников Службы (при его наличии).

4.4. Документационное сопровождение процесса наставничества заключается:

- в подготовке проектов правовых актов, инструктивных и методических документов, сопровождающих процесс наставничества;
- в подготовке распорядительных документов (приказов, распоряжений), сопровождающих все этапы осуществления наставнической деятельности;
- в оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества и отчета по итогам его выполнения;
- в осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесении в личные дела гражданских служащих соответствующих записей и документов;
- в проведении анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

Сотрудники отдела государственной службы и межведомственного взаимодействия вправе:

- проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний, навыков и умений;
- проводить оценку компетенций наставников;
- организовывать и проводить внутреннее обучение лиц, осуществляющих наставническую деятельность;
- проводить мониторинг удовлетворенности лиц, включенных в процессы наставничества, организацией, содержанием и эффективностью наставничества;
- по итогам календарного года ходатайствовать перед руководителем Службы о поощрении наставников.

4.5. При наличии в Службе десяти и более наставников может быть создан Совет наставников, который осуществляет свою деятельность по развитию системы наставничества во взаимодействии с отделом государственной службы и межведомственного взаимодействия, в том числе:

- разрабатывает план мероприятий по наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной служебной деятельности гражданских служащих и критериев оценки наставника и наставляемого;
- рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;
- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников в Службе;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе;

Совет наставников работает на основании отдельного Положения.

4.6. Настоящим Положением установлены следующие сроки проведения организационных и контрольных мероприятий, сопровождающих наставническую деятельность:

- в течение десяти рабочих дней с момента издания приказа о назначении наставника, наставник готовит индивидуальный план наставничества, согласует его с руководителем подразделения и передает один экземпляр в отдел государственной службы и межведомственного взаимодействия. Рекомендуемая форма индивидуального плана приведена в Приложении № 3 к настоящему Положению;
- в течение трех рабочих дней после составления и согласования индивидуального плана наставничества наставник знакомит наставляемого сотрудника с индивидуальным планом наставничества;
- в течение десяти рабочих дней по окончании установленного приказом Службы срока наставничества наставник готовит формализованный отчет о результатах наставничества (по итогам реализации индивидуального плана наставничества), а также мотивированное заключение по итогам реализации мероприятий по развитию наставляемого сотрудника, в котором, при необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства. Рекомендуемая форма мотивированного заключения приведена в Приложении № 4 к настоящему Положению. Данные документы согласовываются с руководителем структурного подразделения и представляются наставником в отдел государственной службы и межведомственного взаимодействия;
- не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества отдел государственной службы и межведомственного взаимодействия организует: слушание отчетов наставников, анализ результатов работы наставников

по достижению задач, установленных индивидуальным планом наставничества и наставляемых лиц, обсуждение изменений в индивидуальный план профессионального развития наставляемого сотрудника.

V. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- разрабатывать индивидуальный план наставничества, своевременно и оперативно вносить коррективы в него;
- оказывать помощь в разработке плана индивидуального профессионального развития наставляемого сотрудника;
- в период осуществления наставнической деятельности контролировать выполнение плана индивидуального профессионального развития наставляемого сотрудника;
- не реже одного раза в неделю лично встречаться с наставляемым для контроля степени выполнения, обсуждения, и, по необходимости, коррекции индивидуального наставничества и плана индивидуального профессионального развития лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- в качестве примера совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнять отдельные поручения руководителя подразделения в рамках должностных обязанностей;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы, в т.ч. оказывать помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;
- всесторонне изучать волевые, деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к службе, коллективу, гражданам;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения, воздействия коллектива;
- осуществлять оценку результатов работы наставляемого сотрудника, помогать ему в преодолении имеющихся недостатков;
- личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, при необходимости корректировать поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на службе;
- периодически (не реже одного раза в две недели) докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального развития;
- осуществлять оценку наставляемого сотрудника по методам, применяемым в Службе;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для лиц, осуществляющих наставническую деятельность;
- составлять отчет по итогам наставничества и мотивированное заключение (отзыв), в котором должна содержаться информация о деловых качествах наставляемого сотрудника и его готовности к самостоятельному выполнению служебных обязанностей;
- по окончании срока наставничества, передать утвержденный индивидуальный план наставничества с отметками о выполнении заданий, отчет и мотивированное заключение по итогам наставничества в отдел государственной службы и межведомственного взаимодействия.

5.2. В случае, если наставник закреплен за вновь принятым на государственную гражданскую службу сотрудником, он обязан оказывать ему содействие в профессиональной адаптации, в том числе:

- помогать в ознакомлении наставляемого с должностными обязанностями, основными направлениями его деятельности, полномочиями и организацией работы Службы, в выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;
- обеспечить изучение наставляемым сотрудником, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- оказывать помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Службы, работе в системе электронного документооборота (СЭД); в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- познакомить с коллегами, помочь освоиться в коллективе;
- помочь освоить стандарты поведения государственного гражданского служащего и т.д.

5.3. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в общественной жизни коллектива;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью наставляемого сотрудника, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;
- контролировать деятельность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки качества и своевременности выполнения задания, поручения, проверки качества подготавливаемых документов;
- требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим Положением плана индивидуального профессионального развития, а также заданий индивидуального плана наставничества;
- контролировать обеспеченность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности;
- в составе комиссий принимать участие в конкурсных испытаниях при замещении вакантной должности; формировании кадрового резерва Службы; аттестации и иных оценочных мероприятиях;
- обращаться с мотивированным заявлением о сложении с него обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного овладения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

VI. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

6.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (за исключением гражданина, включенного в кадровый резерв Службы), обязано:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Службы, определяющих права и обязанности служащего, вопросы прохождения службы и профессиональной подготовки;
- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Службе;

- выполнять индивидуальный план наставничества в установленные сроки и периодически (но не реже одного раза в две недели) обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением плана и текущей служебной деятельностью;
- учиться у наставника современным методам и способам качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных (служебных) обязанностей учиться у него практическому решению поставленных задач;
- отчитываться о своей работе перед наставником (в части выполнения индивидуального плана наставничества) и непосредственным руководителем;
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных (служебных) обязанностей;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к работе;
- посещать обучающие мероприятия, организованные в целях развития кадрового потенциала Службы;
- по окончании установленного срока наставничества в течение десяти рабочих дней представить отчет о проделанной работе.

6.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (за исключением гражданина, включенного в кадровый резерв), имеет право:

- в рамках своих полномочий пользоваться имеющейся в Службе служебной, нормативной, учебно-методической документацией;
- ознакомиться с мотивированным заключением, подготовленным наставником по истечении срока наставничества;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью; запрашивать у наставника интересующую его информацию;
- принимать участие в оценке эффективности организации процесса наставничества в Службе;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения.

7. Показатели эффективности и стимулирование работы наставника

7.1. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- успешное прохождение наставляемым сотрудником испытательного срока (если он устанавливался);
- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей; знание алгоритмов работы, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;
- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- участие наставляемого сотрудника в разработке проектов нормативно-правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностным регламентом;

- качество выполнения наставляемым сотрудником распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью, в т.ч. соблюдение им сроков выполнения поручений;

- положительный отзыв наставляемого лица о работе наставника.

7.2. Работа наставника признается неудовлетворительной в следующих случаях:

- выполнение наставляемым сотрудником индивидуального плана наставничества менее чем на 80%;

- неудовлетворительная оценка деятельности наставника по итогам проведения ежегодного анкетного опроса удовлетворенности наставляемых лиц, эффективностью и качеством наставничества в организации. Рекомендуемая форма анкеты оценки наставничества приведена в приложении № 5 к настоящему Положению;

- если наставник не посещает более 20% мероприятий, связанных с организацией наставничества;

- если наставник не предоставил в установленные сроки документы, сопровождающие наставническую деятельность (индивидуальный план наставничества, отчет по итогам его реализации, мотивированное заключение и пр.).

При наступлении трех из вышеперечисленных случаев наставник может быть исключен из состава лиц, осуществляющих наставническую деятельность.

7.3. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя Службы к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение Почетной грамотой с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

- за значительный вклад в профессиональное становление и воспитание государственных гражданских служащих наставники, подготовившие не менее 10 (десяти) подопечных, представляются к награждению Почетной грамотой Службы;

- внесению предложения о присвоении классного чина до истечения срока, установленного для прохождения государственной гражданской службы в соответствующем классном чине;

- внесению предложения о рекомендации включения в кадровый резерв на высшую должность, для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

- внесению предложения о назначении на высшую должность;

- материальному поощрению (выплате премии за выполнение особо важного и сложного задания);

- ежемесячной надбавке к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Республики Коми (не менее 10-15% за организацию работы с каждым лицом, в отношении которого осуществляется наставничество).

7.4. Результаты наставнической деятельности учитываются при проведении аттестации наставников.

7.5. В целях мотивации лиц, осуществляющих наставническую деятельность в Службе, может проводиться ведомственный конкурс «Лучший наставник» с соответствующим награждением победителей согласно условиям испытаний.

КЛЮЧЕВЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ НАСТАВНИКОВ

Наименование компетенции	Поведенческие индикаторы (в чем проявляется компетенция)
1	2
1. Лояльность органу госвласти (Службе РК по технадзору)	<ul style="list-style-type: none"> • Принимает правила, нормы и традиции, действующие в Службе. • Демонстрирует принятые в Службе формы поведения, нормы деловой морали. • Знает и придерживается этических ценностей. • Своими действиями укрепляет репутацию Службы среди сотрудников.
2. Способность развивать других	<ul style="list-style-type: none"> • Умеет структурировать имеющийся опыт работы и передать его коллегам. • Четко и последовательно излагает необходимую информацию, дает конструктивные замечания по результатам работы наставляемого сотрудника. • Подбирает адекватные и эффективные способы инструктажа в зависимости от целей и направлений профессионального развития. • Предоставляет конструктивную обратную связь. • Побуждает наставляемого сотрудника к самостоятельному мышлению через усложнение задач. • Активно ищет способы развития навыков «ученика». • Оказывает ему необходимую помощь, предлагает задачи, работа над которыми активизирует способности. • Поощряет «ученика» к приобретению нового опыта и обмену идеями.
3. Способность выстраивать отношения с окружающими	<ul style="list-style-type: none"> • Выстраивает и поддерживает долгосрочные конструктивные отношения с окружающими. • Проявляет внимание и уважение к чувствам окружающих, терпимость к их точке зрения, даже если она отличается от его собственной. • Умеет устанавливать доверительные отношения. • Нацелен на взаимопонимание. • Учитывает индивидуальные особенности при выстраивании взаимодействия с коллегами.
4. Ответственность	<ul style="list-style-type: none"> • Адекватно понимает зону своей ответственности, в том числе и как наставника. • Заинтересован в успехах лица, в отношении которого осуществляется наставничество, принимает личную ответственность за решение проблем, возникших при обучении. Никогда не перекладывает ее на других • Высоко развито чувство долга; исполнительская дисциплина отличная: не допускает срыва сроков запланированных мероприятий. • Стремится обеспечить высокое качество выполняемой работы.
5. Нацеленность на результат	<ul style="list-style-type: none"> • Проявляет настойчивость в достижении результатов. • Способен эффективно организовывает работу по достижению целей даже в условиях дефицита времени и многозадачности.
6. Умение мотивировать других	<ul style="list-style-type: none"> • Способен вдохновить наставляемого сотрудника на позитивное отношение к работе, содействуя тем самым успешному достижению цели. • Безошибочно находит мотивирующие подопечного факторы и умело использует их.

1	2
7. Авторитетность	<ul style="list-style-type: none"> • Хорошая устойчивая репутация в возглавляемом им коллективе, а также среди коллег и у руководства. • Имеет кредит доверия среди профессионального сообщества и коллег • Обладает необходимыми навыками и личными качествами для оказания влияния на окружающих, которые всегда стремятся прислушиваться к его мнению.
8. Навык оценки квалификации сотрудника	<ul style="list-style-type: none"> • Способен точно определить требования (необходимый уровень развития знаний, навыков, качеств) к наставляемому, расставить акценты в приоритетах развития • Умеет оценить уровень развития у сотрудника необходимых знаний, навыков, качеств, скорректировать план его индивидуального профессионального развития. • Планирует работу по развитию знаний, навыков, личностных качеств лица, в отношении которого осуществляется наставничество для удовлетворения поставленным требованиям.
9. Способность к профессиональному развитию	<ul style="list-style-type: none"> • Способен адекватно оценивать сложные задачи в профессиональной области и, на основе изучения современного опыта, самостоятельно находить конструктивные способы их решения. • Применяет новые знания на практике, экспериментирует, делится своими знаниями с коллегами. • Постоянно занимается собственным профессиональным и личностным развитием. • Стремится к приобретению нового опыта в смежных областях.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о наставничестве
в Службе Республики Коми
по техническому надзору

ФОРМАТ ОПРОСНИКА

сотрудников Службы Республики Коми по техническому надзору, проводимого с целью определения лиц, способных стать наставниками

Уважаемые коллеги!

Перед нами стоит сложная и ответственная задача – внедрить в систему управления нашей организацией технологии наставничества и использовать все преимущества данного метода работы с персоналом. Мы знаем, что в нашей Службе много достойных, опытных и высокопрофессиональных сотрудников, готовых нести высокую миссию наставника, но нам также важно знать и ваше мнение о том, кто мог бы стать проводником организационной культуры и куратором наших, подающих надежды, специалистов. В связи с этим, просим вас принять участие в этом небольшом опросе.

С уважением, отдел государственной службы и межведомственного взаимодействия.

Инструкция: напротив каждой профессиональной компетенции напишите, пожалуйста, Ф.И.О. не менее двух человек, у которых данное качество проявляется особенно ярко.

№	Профессиональная компетенция	Ф.И.О. сотрудников нашей организации, у которых данное качество развито особенно сильно
1	2	3
1	Лояльность организации (Службе РК по технадзору)	1. 2. 3.
2	Способность развивать других	1. 2. 3.

1	2	3
3	Способность выстраивать отношения с окружающими	1. 2. 3.
4	Ответственность	1. 2. 3.
5	Нацеленность на результат	1. 2. 3.
6	Умение мотивировать других	1. 2. 3.
7	Авторитетность	1. 2. 3.
8	Способность к профессиональному развитию	1. 2. 3.

Готовы ли Вы сами стать наставником?

- Да
 Нет

Если Вы ответили «да» оставьте, пожалуйста, данные о себе:

Ф.И.О. _____

Должность _____

Спасибо за ваше участие в опросе!

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о наставничестве
в Службе Республики Коми
по техническому надзору

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАСТАВНИЧЕСТВА¹

сотрудника Службы Республики Коми по техническому надзору

Ф.И.О, должность наставника _____

Ф.И.О., должность наставляемого сотрудника _____

Срок осуществления наставнической деятельности: с _____ по _____

1. План работы с наставляемым сотрудником и оценка достигнутых результатов:

№	Проект, задание, мероприятие ²	Планируемый результат	Срок	Фактический результат ³ (% выполнения)
1	2	3	4	5
Раздел 1. Ознакомление с деятельностью Службы, ее структурой, задачами				
1	Изучение структуры Службы, основных функций и задач	Не менее 90% правильных ответов по итогам собеседования (тестирования)		
2	Изучение системы оплаты труда, морального и материального стимулирования, мер социального и материального обеспечения государственных гражданских служащих Службы: положения об аттестации и иных документов			
3	Информирование о служебном распорядке	Отсутствие фактов нарушения служебного распорядка		

1	2	3	4	5
4				
Раздел 2. Организация изучения нормативной правовой базы, служебных обязанностей и порядка их исполнения				
1	Изучение правовых основ прохождения государственной гражданской службы в республике Коми (согласно установленному перечню НПА) ⁴	Не менее 90% правильных ответов по итогам тестирования		
2	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими систему органов государственной власти Республики Коми, служебную деятельность сотрудника (в том числе с должностным регламентом, Положением о Службе, положением о структурном подразделении и т.д.).			
3	Посещение (участие через подготовку доклада, выступления) во внутренних семинарах Службы (название семинаров или иных видов учебы)	Подготовлен доклад, презентация, информация для проведения обучающего мероприятия		
4				
Раздел 3. Изучение нравственных и профессионально-этических основ государственной гражданской службы				
1	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих	Не менее 90% правильных ответов по итогам тестирования		
2	Изучение антикоррупционного законодательства			
3				
Раздел 4. Изучение особенностей исполнения служебных обязанностей				
1	Изучение программных продуктов, используемых в служебной деятельности	Сдан зачет (демонстрация уверенных навыков выполнения типовых операций в соответствии с условиями поставленной задачи)		
2	Изучение Порядка (регламента) выполнения конкретных служебных функций	По итогам собеседования дал правильные, исчерпывающие ответы на поставленные вопросы; не менее 90% правильных ответов на вопросы теста		
3	Посещение (участие через подготовку доклада, выступления) во внутренних семинарах-совещаниях Службы	Подготовлен доклад, презентация, информация для проведения обучающего мероприятия		
4	Ознакомление с деятельностью территориальных органов Службы	По итогам собеседования дал правильные, исчерпывающие ответы на поставленные вопросы, касающиеся деятельности подведомственных учреждений и порядка взаимодействия с ними.		

1	2	3	4	5
5	Самостоятельное исполнение наставляемым служебных обязанностей под руководством наставника (указать, какие обязанности и сформулировать требования к качеству и срокам выполнения задания)	Отметить, какие обязанности были исполнены самостоятельно, соответствовали ли результаты требованиям к качеству и срокам выполнения поставленных задач		
6	Раздел 5. Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебных документов, правилами работы со служебной информацией			
1	Изучение системы электронного документооборота	Сдан зачет (демонстрация уверенных навыков выполнения типовых операций в соответствии с условиями поставленной задачи)		
2	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию деятельности Службы, организации работы с документами в Службе	Отсутствие ошибок при оформлении документов, соблюдении порядка их подготовки, согласования и утверждения		
3				
4.				
Раздел 6. Оказание помощи в процессе адаптации к служебной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей				
1	Привлечение сотрудника к участию в подготовке мероприятий, проводимых Службой	принято участие в подготовке _____ мероприятий		
2	Анализ профессиональных трудностей, с которыми столкнулся наставляемый сотрудник	Определен перечень трудностей, внесены изменения в ИППР		
3				
Раздел 7. Выполнение обязанностей по занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий				
1	Выполнение практических заданий (указать конкретные мероприятия, задачи, поставленные наставником перед наставляемым)	Положительное заключение по итогам выполнения заданий, в котором отмечено какие задания были исполнены самостоятельно, соответствовали ли результаты требованиям к качеству и срокам выполнения поставленных задач		
2	Консультирование по отдельным вопросам, связанных с выполнением обязанностей по занимаемой должности (перечислить вопросы)	Понимание сотрудником правильного порядка действий при выполнении служебных обязанностей		
3				
Раздел 8. Контрольные мероприятия по проверке готовности наставляемого сотрудника к самостоятельному выполнению служебных обязанностей ⁹				
1	Тестирование на знание правовых основ прохождения государственной гражданской службы РК	Не менее 90% правильных ответов на тестовые задания		
2	Тестирование на знание правовых основ осуществления деятельности в рамках занимаемой должности			
3	Тестирование на знание правовых основ антикоррупционного законодательства			

1	2	3	4	5
4.	Зачет на знание порядка (регламента) выполнения конкретных служебных функций, программных продуктов, используемых в служебной деятельности	Не менее 90% правильных ответов на вопросы		
5.	Зачет на знание порядка и особенностей ведения служебных документов, правилами работы со служебной информацией			
6.				
7.				

¹ По итогам реализации плана наставник составляет отчет, в который вносит обоснованную информацию об оценке фактически достигнутых результатах, рекомендациях о направлениях дальнейшего развития наставляемого сотрудника и т.д.

² Задания и проекты, которые назначаются наставником его подопечному должны соответствовать направлениям развития госслужащего, заявленных в ИППР; программе испытательного срока, должностном регламенте наставляемого сотрудника и пр.

³ Отмечается по итогам составления отчета о реализации плана. С указанием степени выполнения задания в процентном отношении, полученной результативности либо причины неисполнения.

⁴ Кадровой службе госоргана рекомендуется подготовить тематические перечни НПА (по темам: общие основы прохождения государственной гражданской службы; антикоррупционное законодательство; служебная этика и поведение государственного гражданского служащего; НПА по профилю деятельности и т.д.), рекомендованных к изучению лицами впервые поступивших на государственную службу и/или принятых на работу в данный госорган.

⁵ Контрольные мероприятия могут включать в себя проведение тестирования, зачета в форме собеседования и т.д.

2. Выводы по итогам реализации плана (отмечается, какие компетенции наставляемого сотрудника требуют развития, в каких направлениях развития были достигнуты наилучшие результаты)⁶

⁶ Формулируются по итогам работы за период наставнической деятельности. Путем заполнения графы таблицы «Фактический результат», разделов плана «выводы по реализации плана» и «Предложения и рекомендации по организации дальнейшего профессионального развития наставляемого сотрудника», а также подготовки отзыва (см. Приложение 4) наставник отчитывается о проделанной работе.

3. Предложения и рекомендации по организации дальнейшей профессионального развития наставляемого сотрудника (формулируются в формате мероприятий и направлений подготовки наставляемого сотрудника, которые целесообразно включить в индивидуальный план профразвития на перспективу) _____

Наставник _____

Руководитель структурного подразделения _____

Специалист отдела госслужбы _____

и межведомственного взаимодействия _____

Сотрудник, в отношении _____

которого осуществляется наставничество _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о наставничестве
в Службе Республики Коми
по техническому надзору

МОТИВИРОВАННОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(отзыв) наставника⁷

ФИО, должность наставника _____

Ф.И.О., должность наставляемого сотрудника _____

Срок осуществления наставнической деятельности: с _____ по _____

1. По итогам реализации плана наставнической деятельности

(Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника)

можно оценить следующим образом:

Показатель оценки	Оценка, по 5 - балльной шкале	Комментарии (обоснование) ⁸
1. Знание нормативной правовой базы, регламентирующей прохождение государственной гражданской службы в Республике Коми		
2. Знание антикоррупционного законодательства		
3. Знание нормативной правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность		
4. Предметные знания по профилю работы		
5. Навыки осуществления функциональных обязанностей		
6. Отношение к работе		
7. Работоспособность		
8. Инициативность		
9. Дисциплинированность		
10. Взаимоотношение с коллегами		
11. Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности государственного гражданского служащего		
12.		

⁷ Составляется наставником в течение десяти рабочих дней по окончании установленного приказом (наименование органа государственной власти Республики Коми) срока наставничества, прилагается к отчету по итогам выполнения индивидуального плана наставничества

⁸ Комментарии (обоснование оценки) приводятся, если наставник за выполнение задания ставит подопечному оценку ниже 2 баллов или 5 баллов. Примеры комментариев: при проведении тестирования наставляемый дал правильные ответы на 95% поставленных вопросов и т.д.

2. Заключение по итогам выполнения плана наставничества

(Ф.И.О. и должность наставляемого):

Характеристика достигнутых результатов	Отметка для выбора
Быстро и полно освоил особенности выполнения должностных обязанностей, понял специфику деятельности, приобрел устойчивые навыки пользования программными продуктами; освоил правила и алгоритмы документооборота (в т.ч. сформировал навыки использования системы электронного документооборота); освоил и применяет наиболее эффективные для данной должности технологии. Способен самостоятельно и на требуемом уровне выполнять возложенные на него должностные обязанности.	
Частично не в полной мере освоил приемы и методы осуществления должностных обязанностей. Не уверен в выборе правильного решения в нестандартной ситуации. Часто обращается за помощью к коллегам и наставнику. Профессиональные навыки могут быть развиты в течении трех месяцев. Рекомендовано продление срока наставничества.	
Специфику работы в рамках должностных обязанностей освоил не полностью. Помощь коллег и наставников оказывается неэффективной, т.к. наставляемый сотрудник повторяет ранее сложившиеся профессиональные стереотипы и не может или не хочет освоить новые стандарты работы. Рекомендовано провести внеочередную аттестацию и/или продлить период наставничества.	

Подпись наставника _____

Отметка об ознакомлении наставляемого сотрудника с выводами и оценкой наставника

- согласен
 не согласен
 мотивированное обоснование представлю в течение пяти дней

_____ (дата)

_____ (подпись гражданского служащего)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
 к Положению о наставничестве
 в Службе Республики Коми
 по техническому надзору

АНКЕТА
оценки наставничества⁹

Уважаемый сотрудник!

Приглашаем Вас принять участие в исследовании процесса наставничества в Службе Республики Коми по техническому надзору. Ваши ответы будут учитываться при решении проблем, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы и определить направления совершенствования системы наставничества.

1. Был ли у Вас наставник?

А) Да

Б) Нет

В) Затрудняюсь ответить

2. Кто оказал Вам наибольшую помощь в период адаптации?

А) Непосредственный руководитель В) Коллеги

Б) Наставник

Г) Другое (назовите, кто) _____

3. В какой день работы Вы в первый раз побеседовали со своим непосредственным руководителем?

- А) В первый день
Б) Во второй день
В) На третий день
Г) На четвертый
- Д) На пятый
Е) На второй неделе работы
Ж) Еще позже (напишите, когда) _____
З) Как таковой вводной беседы не было

4. Как часто Вы обсуждали со своим наставником результаты Вашей работы?

- А) Чаще одного раза в неделю
Б) Еженедельно
В) Примерно раз в две недели
- Г) Ежемесячно
Д) Ни разу
Е) Другое (укажите, когда) _____

5. Подводились ли итоги Вашей работы по истечении испытательного срока? Если «да», то как и когда это происходило? (укажите в комментариях)

- А) Да
Б) Нет

комментарии: _____

6. Как долго продолжалась Ваша адаптация (привыкание) к условиям нового места работы:

- А) До 1 месяца
Б) До 2 месяцев
- В) До 3 месяцев
Г) Свыше 3 месяцев

6.1. Если ваша адаптация продолжалась более 2-х месяцев, то укажите, с чем это было связано (можно выбрать несколько вариантов ответов):

- А) был нечетко очерчен круг обязанностей;
Б) приходилось все, что связано с выполнением должностных обязанностей узнавать самому;
- В) не было поддержки со стороны коллег
Г) наставник формально подходил в своей роли;
Д) другое (назовите эту причину) _____

7. Были ли Вы ознакомлены с информационными, методическими и нормативными материалами, необходимыми для выполнения работы?

- А) Да
Б) Нет

7.1. Если вы выбрали ответ «да», укажите, какие материалы оказали Вам наибольшую помощь (можно выбрать несколько вариантов ответов):

- А) документы, регламентирующие деятельность отдела
Б) документы, регламентирующие правовые основы прохождения государственной гражданской службы;
- В) «памятка новичка»
Г) другое (перечислите эти документы) _____

8. Как вы оцениваете информационные, методические нормативные и иные материалы, предлагаемые новичку:

- А) Информация устарела
Б) Информация в целом бесполезна для новичка
- В) Информация непонятна, а спросить не у кого
Г) другое (прокомментируйте свой ответ) _____

9. Кто Вам рассказал о Ваших функциональных обязанностях?

- А) Непосредственный руководитель
Б) Коллеги
- В) Сотрудник отдела персонала
Г) Я понял(а) все сам(а)

10. Что Вам показалось наиболее сложным в течение периода адаптации:

- А) Освоение своих профессиональных обязанностей
Б) Вхождение в коллектив
В) Привыкание к новым условиям труда
Г) Другое

10.1. Как Вы думаете, почему это для Вас оказалось трудным

10.2. Вы решили эту проблему? Если да, то как? Если нет, то почему? _____

11. В какой период своей деятельности Вы почувствовали, что овладели профессиональными навыками в достаточной мере, чтобы самостоятельно и эффективно работать в рамках занимаемой должности?

- А) До 1 месяца
Б) До 2 месяцев
В) До 3 месяцев
Г) Свыше 3 месяцев

12. Был ли у Вас план работы с наставником ?

- А) Да
Б) Нет

Если вы ответили «ДА», то укажите, пожалуйста:

Все ли поставленные задачи удалось выполнить? Если нет, что помешало?

- А) Да
Б) Нет

Было ли у Вас все необходимое для выполнения запланированных задач?

- А) Да
Б) Нет

Осуществлялся ли контроль вашей деятельности, степень усвоения информации?

- А) Да
Б) Нет

Достаточно ли было консультаций наставника для выполнения задач данного плана?

- А) Да
Б) Нет

13. Устраивало ли Вас ваше взаимодействие с вашим наставником (Достаточно ли он Вам уделял времени? Помог ли адаптироваться к работе?):

- А) Да
Б) Нет
В) Нет, недостаточно
Г) Достаточно, но можно и больше

14. Следует ли совершенствовать процессы наставничества в Службе РК по технадзору?

- А) Да
Б) Нет

14.1. Если Вы выбрали вариант ответа «да» сформулируйте свои предложения по развитию института наставничества в Службе РК по технадзору

Мы благодарим вас за участие в анкетировании!

⁹ Заполняется вновь принятыми сотрудниками, прошедшими адаптацию под руководством наставника.

ПРИКАЗ
УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

297 О внесении изменений в приказ Управления государственной гражданской службы Республики Коми от 6 февраля 2014 г. № 20-од «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Управления государственной гражданской службы Республики Коми»³

Внести в приказ Управления государственной гражданской службы Республики Коми от 6 февраля 2014 г. № 20-од «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Управления государственной гражданской службы Республики Коми» следующие изменения:

в административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Управления государственной гражданской службы Республики Коми, утвержденном приказом (приложение):

1) пункт 2.8. раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.8. Управление не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

³ Документ официально публикуется впервые.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.»;

2) в разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также сотрудников Управления при предоставлении государственной услуги»:

а) в пункте 5.5 слова «(или заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы)» исключить;

б) пункт 5.9. исключить;

в) пункт 5.12. изложить в следующей редакции:

«5.12. В случае если по жалобе, поданной заявителем в Управление, принятие решения не входит в компетенцию Управления, должностное лицо Управления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет жалобу в орган уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.».

Начальник Управления

О.Ф. ОСИПОВА

г. Сыктывкар

2 июня 2014 г.

№ 71-од

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

298 О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 18 декабря 2012 г. № 581 «Об утверждении положения о пользовании участками недр местного значения на территории Республики Коми»⁴

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах», Законом Республики Коми от 20 февраля 2012 г. № 3-РЗ «О некоторых вопросах в области пользования участками недр местного значения на территории Республики Коми» и постановлением Правительства Республики Коми от 3 апреля 2012 г. № 120 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 18 декабря 2012 г. № 581 «Об утверждении положения о пользовании участками недр местного значения на территории Республики Коми» следующие изменения:

в Положении о пользовании участками недр местного значения на территории Республики Коми, утвержденном приказом (приложение № 1):

1) подпункт 2 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«2) порядок предоставления участков недр местного значения;»;

2) в подпункте 5 пункта 1 слова «местного значения.» заменить словами «местного значения;»;

3) пункт 1 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) Порядок пользования недрами юридическими лицами и гражданами в границах предоставляемых им земельных участков с целью добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также в целях, не связанных с добычей полезных ископаемых,

⁴ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 06.06.2014 г.

утвержден приказом Минприроды Республики Коми от 14 июня 2011 № 239 «О Порядке пользования недрами юридическими лицами и гражданами в границах предоставленных им земельных участков с целью добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также в целях, не связанных с добычей полезных ископаемых.»;

4) в пункте 25 слова «Управление по недропользованию по Республике Коми» заменить словами «Минприроды Республики Коми.»;

5) пункт 26 изложить в следующей редакции:

«26. Региональный государственный надзор за геологическим изучением, охраной и рациональным использованием недр регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения осуществляется Минприроды Республики Коми в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 мая 2005 года № 293 «Об утверждении Положения о государственном надзоре за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр», постановлением Правительства Республики Коми от 11 сентября 2012 года № 376 «О Порядке осуществления регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения», приказом Минприроды Республики Коми от 28 марта 2012 года № 111 «Об утверждении Административного регламента осуществления регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения.»;

6) название раздела III изложить в следующей редакции:

«III. Порядок предоставления участков недр местного значения в пользование»;

7) пункт 30 изложить в следующей редакции:

«30. В настоящем разделе определены следующие порядки предоставления права пользования участком недр местного значения:

– по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения, включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный Минприроды Республики Коми, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых;

– для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;

– содержащим месторождение общераспространенных полезных ископаемых и включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный Минприроды Республики Коми, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения при установлении факта его открытия пользователем недр, проводившим работы по геологическому изучению такого участка недр в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом;

– краткосрочного (сроком до одного года) пользования участком недр местного значения для осуществления юридическим лицом (оператором) деятельности на участке недр местного значения, право пользования которым досрочно прекращено;

– включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный Минприроды Республики Коми, для его геологического изучения в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых.»;

8) дополнить пунктом 30.1 в следующей редакции:

«30.1. Претенденты на получение права пользования участками недр местного значения, содержащих общераспространенные полезные ископаемые, подают в Минприроды Республики Коми письменное заявление, которое должно содержать:

– вид пользования участком недр;

– планируемые сроки проведения геологического изучения или разведочных и добычных работ, объемы годовой добычи полезного ископаемого (в зависимости от вида пользования участком недр).»;

9) пункт 31 изложить в следующей редакции:

«31. Из заявлений, поступивших на предоставление права пользования участками недр местного значения, содержащих общераспространенные полезные ископаемые, Минприроды Республики Коми формирует Перечень участков недр местного значения, предварительно проведя согласование с Комитетом лесов Республики Коми и (или) администрацией муниципального образования по отводу земельных участков, с администрациями бассейнов внутренних водных путей, если участок недр находится в русле и (или) водоохранной зоне водного объекта, проверяет наличие особо охраняемых природных территорий, с недропользователем – владельцем лицензии на пользование недрами, если деятельность, связанная с недропользованием, будет осуществляться в границах уже предоставленного горного отвода и направляет его на согласование в территориальный орган Роснедра.»;

10) в абзаце первом пункта 32 слово «Роснедра» заменить словами «Перечня участков недр местного значения территориальным органом Роснедра»;

11) в пункте 34 слово «Роснедра» заменить словами «территориальным органом Роснедра»;

12) пункты 38, 39, 40 после слова «заявление» дополнить словами «, содержащее сведения, указанные в пункте 30.1 настоящего Положения»;

13) абзац 2 пункта 39 исключить;

14) пункт 44 после слова «месторождения» дополнить словами «, содержащее сведения, указанные в пункте 30.1 настоящего Положения».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления недропользования Бабинцева Ю.А.

Министр

Ю.В. ЛИСИН

г. Сыктывкар
3 июня 2014 г.
№ 221

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

299 О внесении изменения в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 20 мая 2014 года № 204 «О проведении государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов Республики Коми»⁵

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 3 апреля 2012 г. № 120 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 20 мая 2014 года «О проведении государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов Республики Коми» следующее изменение:

Состав Межведомственной комиссии по рассмотрению выполнения работ и результатов актуализации государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов

⁵ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 10.06.2014 г.

Республики Коми, утвержденный приказом (приложение № 1), дополнить новой позицией следующего содержания:

« Макаренко А.П. - председатель Комитета Государственного Совета Республики Коми по природным ресурсам, природопользованию и экологии (по согласованию) »

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Министр

Ю.В. ЛИСИН

г. Сыктывкар
9 июня 2014 г.
№ 230

ПРИКАЗ КОМИТЕТА ЛЕСОВ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

300 Об утверждении Положения о наставничестве в Комитете лесов Республики Коми⁶

В целях организации наставничества в Комитете лесов Республики Коми, оказания помощи государственным гражданским служащим, впервые или вновь принятым на государственную гражданскую службу Республики Коми в приобретении профессиональных навыков, ускорения процесса их адаптации и профессионального становления, развития способностей самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью, а также для более эффективного способа передачи знаний, навыков лицам, включенным в кадровый резерв Комитета лесов Республики Коми,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в Комитете лесов Республики Коми согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ Комитета лесов Республики Коми от 31 июля 2013 г. № 837 «Об утверждении Положения о наставничестве в Комитете лесов Республики Коми» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель

В.М. ОСИПОВ

г. Сыктывкар
3 июня 2014 г.
№ 724

⁶ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 06.06.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в Комитете лесов Республики Коми

І. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в Комитете лесов Республики Коми (далее – Положение) определяет цель, задачи и порядок организации наставничества в Комитете лесов Республики Коми (далее – Комитет), устанавливает требования к организации наставничества, права и обязанности участников института наставничества.

1.2. Целью наставничества в Комитете является оказание помощи государственным гражданским служащим Республики Коми, впервые или вновь принятым на государственную гражданскую службу в Комитет, а также гражданским служащим, гражданам, включенным в кадровый резерв Комитета в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, соблюдении служебной дисциплины.

1.3. Основными задачами наставничества являются:

а) сокращение периода адаптации гражданских служащих к прохождению государственной гражданской службы в Комитете;

б) ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

в) оказание моральной и психологической поддержки лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

г) содействие в выработке навыков поведения лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим нормам, требованиям, установленным законодательством;

д) обучение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, эффективным формам и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

е) воспитание профессионально-значимых качеств личности лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, формирование у них необходимых морально-психологических качеств, дисциплинированности, трудолюбия, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, необходимости соблюдения служебной этики и культуры в работе, доброжелательного и уважительного отношения к коллегам, гражданам Российской Федерации и другим лицам;

ж) формирование активной гражданской и жизненной позиции у гражданских служащих и лиц, включенных в кадровый резерв, развитие у них ответственного и сознательного отношения к государственной гражданской службе.

ІІ. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, исполнение должностных обязанностей по которым требует расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками, формирования эффективных моделей служебного поведения.

2.2. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных, опытных и квалифицированных специалистов Комитета, имеющих стаж государственной гражданской службы не менее трех лет и (или) опыт работы по направлению деятельности структурного подразделения не менее пяти лет, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами.

2.3. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких лиц одновременно, но не более трех.

2.4. Наставничество устанавливается продолжительностью от 3-х месяцев до одного года для гражданских служащих, и до 3-х лет для лиц, включенных в кадровый резерв Комитета.

2.5. Назначение наставника оформляется приказом Комитета на основании служебной записки начальника отдела кадрового и организационного обеспечения Комитета (далее – Отдел).

2.6. Замена наставника оформляется правовым актом Комитета на основании служебной записки наставника, лица, в отношении которого осуществляется наставничество, начальника Отдела, в случаях:

- а) расторжения служебного контракта с наставником;
- б) перевода на другую должность наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- в) продолжительной болезни наставника;
- г) невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Информация об осуществлении наставничества отражается в индивидуальном плане профессионального развития наставника.

2.8. Общее руководство, методическое обеспечение и контроль за организацией наставничества осуществляет Отдел.

2.9. Организационное сопровождение наставничества включает в себя:

- а) информационное обеспечение работы наставников;
- б) организационное сопровождение лица, в отношении которого осуществляется наставничество (включая организацию собраний, отчетных совещаний, внутренних учеб, проводимых с участием лиц, в отношении которых осуществляется наставничество);
- в) формирование и актуализация базы данных лиц, способных осуществлять наставническую деятельность;
- г) проведение периодического мониторинга и анализа результатов работы наставников.

2.10. Документационное сопровождение наставничества заключается в:

- а) подготовке проектов нормативных актов, методических документов, сопровождающих процесс наставничества;
- б) подготовке распорядительных документов (приказов), сопровождающих все этапы осуществления наставнической деятельности;
- в) оказании консультационной помощи в разработке Плана наставнической деятельности, и отчета по итогам его выполнения;
- г) проведении анализа анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью оценки эффективности работы с ними наставников.

III. Обязанности, права и ответственность наставника

3.1. Наставник обязан:

- а) требовать от наставляемого лица выполнения указаний и поручений по вопросам, связанным с осуществлением наставничества;
- б) оказывать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, всестороннюю помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний, умений, навыков выполнения служебных обязанностей, адаптации в коллективе;
- в) своевременно принимать профилактические меры по недопущению нарушений законности и дисциплины лицами, в отношении которых осуществляется наставничество;
- г) контролировать выполнение индивидуального плана профессионального развития наставляемого сотрудника;

д) разрабатывать в течение двух недель со дня назначения наставником План наставнической деятельности в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению, своевременно и оперативно вносить коррективы в него;

е) своевременно выполнять все мероприятия Плана наставнической деятельности;

ж) не реже одного раза в неделю лично встречаться с наставляемым для контроля степени выполнения, обсуждения, и по необходимости, осуществления корректировки индивидуального плана профессионального развития лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

з) передавать необходимую информацию, знания, опыт лицу, в отношении которого осуществляется наставничество;

и) изучать профессиональные и личные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, делать выводы о степени готовности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

к) готовить Заключение наставника по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению;

л) ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет в Отдел информацию о выполнении Плана наставнической деятельности.

3.2. Наставник имеет право:

а) принимать участие в конкурсных испытаниях при замещении вакантной должности, формированию кадрового резерва Комитета, аттестации и иных оценочных мероприятий;

б) вносить предложения о поощрении, наложении взыскания, премировании лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

в) участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

г) самостоятельно проводить дополнительное обучение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, используя разнообразные методы (инструктаж, поручение резервисту персональных заданий);

д) ходатайствовать перед руководителем Комитета о замене наставника.

3.3. Наставник несет ответственность:

а) за несвоевременную подготовку Плана наставнической деятельности;

б) за необъективность оценки при подготовке отчета о результатах наставничества;

в) за неудовлетворительную подготовку лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельной работе, к квалификационному экзамену при необходимости решения вопроса о присвоении государственному гражданскому служащему классного чина, за неудовлетворительные результаты аттестации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в период осуществления или непосредственно после периода наставничества.

IV. Обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

4.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

а) выполнять индивидуальный план профессионального развития, в установленные сроки представлять отчеты о выполнении индивидуального плана профессионального развития;

б) повышать профессиональное мастерство, совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

в) выполнять указания наставника в рамках исполнения своих должностных обязанностей;

г) проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к работе;

д) посещать обучающие мероприятия, организованные в целях развития кадрового потенциала Комитета.

- 4.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:
- а) обращаться к наставнику по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей, по иным вопросам наставничества;
 - б) ходатайствовать перед руководителем Комитета о замене наставника;
 - в) пользоваться имеющейся в Комитете нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам служебной деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
 - г) обеспечиваться надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для выполнения функций при реализации мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом профессионального развития.

V. Стимулирование работы наставников

5.1. Осуществление наставничества относится к категории особо важных и сложных заданий.

5.2. Наставнику выплачивается ежемесячная премия за выполнение особо важных и сложных заданий в размере 10 процентов от денежного содержания за каждое лицо, в отношении которого осуществляется наставничество. Указанная премия выплачивается в соответствии с Положением о премировании государственных гражданских служащих Комитета и выплате им материальной помощи, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Республики Коми, единовременных выплат и поощрений.

5.3. Выплата премии производится на основании приказа Комитета.

5.4. К критериям оценки эффективности наставничества относятся:

- а) эффективность выполнения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, своих должностных обязанностей, оцениваемая на основании показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом;
- б) самостоятельность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- в) участие лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в разработке проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностным регламентом лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- г) соблюдение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, служебного распорядка и иных локальных нормативных актов государственного органа;
- д) успешное прохождение наставляемым сотрудником испытательного срока (если он устанавливается).

5.5. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества, наставник направляет в Отдел Заключение наставника.

На основании Заключения наставника, информации о выполнении индивидуального плана профессионального развития наставляемого, Отдел готовит Отчет об осуществлении наставнической деятельности по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению и не позднее десяти рабочих дней со дня получения Заключения наставника, представляет его на рассмотрении руководителю Комитета для принятия решения о поощрении наставника.

5.6. Наставники, показавшие высокие результаты работы, могут быть представлены решением руководителя Комитета к следующим видам поощрений:

- а) награждение Почетной грамотой Комитета с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- б) внесение предложения о присвоении классного чина до истечения срока, установленного для прохождения государственной службы в соответствующем классном чине;
- в) внесение предложения о рекомендации включения в кадровый резерв на высшую должность, для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста при проведении аттестации;
- г) иные виды поощрений.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о наставничестве
в Комитете лесов Республики Коми
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Комитета лесов Республики Коми

(подпись) _____ (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

ПЛАН НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Ф.И.О., должность наставника _____

Ф.И.О., должность наставляемого _____

Срок осуществления наставнической деятельности: с _____ по _____

1. План работы с наставляемым и оценка достигнутых результатов:

№ п/п	Проект, задание, мероприятие ²	Планируемый результат	Фактический результат ³	Срок наставника (баллы)	Оценка наставника (баллы)
1	2	3	4	5	6
	Раздел 1. Ознакомление с Комитетом лесов Республики Коми, его структурой, задачами				
1	Изучение структуры Комитета лесов Республики Коми (далее – Комитет), основных функций и задач	Не менее 90% правильных ответов по итогам собеседования (тестирования)			
2	Изучение системы оплаты труда, морального и материального стимулирования, мер социального и материального обеспечения государственных гражданских служащих Комитета, положения об аттестации				
3	Информирование о правилах служебного распорядка	Отсутствие фактов нарушения положений			
4	Информирование о положении о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в Комитет				
5	Разъяснение основных положений инструкции по делопроизводству				
6	Ознакомление с положением об организации контроля исполнения поручений Главы Республики Коми, Правительства Республики Коми в Комитете лесов Республики Коми				
	...				
	Раздел 2. Организация изучения нормативной правовой базы, служебных обязанностей и порядка их исполнения				
1	Изучение правовых основ прохождения государственной гражданской службы в Республике Коми	Не менее 90% правильных ответов по итогам собеседования (тестирования)			

1	2	3	4	5	6
2	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими систему органов государственной власти Республики Коми, служебную деятельность составляемого (в том числе с должностным регламентом, Положением о Комитете, положением о структурном подразделении и др.).				
...					
	Раздел 3. Изучение нравственных и профессионально-этических основ государственной гражданской службы				
1	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих	(Не менее 90% правильных ответов по итогам собеседования (тестирования))			
2	Изучение антикоррупционного законодательства				
...					
	Раздел 4. Изучение особенностей исполнения служебных обязанностей				
1	Изучение программных продуктов, используемых в служебной деятельности: (перечислить)	Сдан зачет (демонстрация навыков выполнения типовых операций в соответствии с условиями поставленной задачи)			
2	Изучение Порядка (регламента) выполнения конкретных служебных функций	По итогам собеседования дал правильные, исчерпывающие ответы на поставленные вопросы; не менее 90% правильных ответов на вопросы теста			
3	Посещение (участие через подготовку доклада, выступления) внутренних семинаров Комитета	Подготовлен доклад, презентация, информация для проведения обучающего мероприятия			
4	Ознакомление с деятельностью учреждений, в отношении которых Комитет осуществляет функции и полномочия учредителя	По итогам собеседования дал правильные, исчерпывающие ответы на поставленные вопросы, касающиеся деятельности подведомственных учреждений и порядка взаимодействия с ними			
5	Самостоятельное исполнение наставляемым служебных обязанностей под руководством наставника (указать какие обязанности и сформулировать требования к качеству и срокам выполнения задания)	Отметить, какие обязанности исполнены самостоятельно, соответствовали ли результаты требованиям к качеству и срокам выполнения поставленных задач			
...					
	Раздел 5. Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебных документов, правилами работы со служебной информацией				
1	Изучение системы электронного документооборота	Сдан зачет (демонстрация навыков выполнения типовых операций в соответствии с условиями поставленной задачи)			
2	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию управленческой деятельности Комитета, организации работы с документами в Комитете	Отсутствие ошибок при оформлении документов, соблюдении порядка их подготовки, согласования и утверждения			

1	2	3	4	5	6
...					
	Раздел 6. Оказание помощи в процессе адаптации к служебной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей				
1	Привлечение наставляемого к участию в подготовке корпоративных мероприятий Комитета	Принятие участие не менее чем ____ мероприятий			
2	Анализ профессиональных трудностей, с которыми столкнулся наставляемый в процессе профессиональной служебной деятельности	Определен перечень трудностей, внесены изменения в индивидуальный план профессионального развития			
...					
	Раздел 7. Выполнение обязанностей по занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий				
1	Выполнение практических заданий (указать конкретных мероприятий)	Положительное заключение по итогам выполнения заданий, в котором отмечено какие задания исполнены самостоятельно, соответствовали результатам требованиям к качеству и срокам выполнения поставленных задач			
2	Консультирование по отдельным вопросам, связанных с выполнением обязанностей по занимаемой должности (перечислить вопросы)	Понимание наставляемого правильного порядка действий при выполнении служебных обязанностей			
...					
	Раздел 8. Контрольные мероприятия по проверке готовности наставляемого к самостоятельному выполнению служебных обязанностей*				
1	Тестирование (собеседование) на знание правовых основ прохождения государственной гражданской службы Республики Коми				
2	Тестирование (собеседование) на знание правовых основ осуществления деятельности в рамках занимаемой должности				
3	Тестирование (собеседование) на знание правовых основ антикоррупционного законодательства				
4	Зачет на знание порядка (регламента) выполнения конкретных служебных функций, программных продуктов, используемых в служебной деятельности, порядка взаимодействия с подведомственными учреждениями и др.				
5	Зачет на знание порядка и особенностей ведения служебных документов, правилами работы со служебной информацией				
6	Зачет на знание положения об организации контроля исполнения поручений Главы Республики Коми, Правительства Республики Коми в Комитете лесов Республики Коми				

1	2	3	4	5	6
....					
					Средний балл

Наставник (подпись, ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Наставляемый (подпись, ФИО)

«__» _____ 20__ г.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

(выставляются за выполнение каждого задания)

Баллы	Значение оценки
Менее 3 баллов	Неудовлетворительное выполнение задания
3-3,4	Задание выполнено не в полной мере и с задержкой срока
3,5-3,9	В целом задание выполнено в срок, есть 1 - 2 существенных замечания
4-4,9	Задание выполнено на должном уровне, есть незначительные замечания
5 и более	Высокий уровень выполнения задания. Заслуживает поощрения.

2. Выводы по среднему баллу (отмечается, какие компетенции наставляемого требуют развития, в каких направлениях развития достигнуты наилучшие результаты)⁵

3. Предложения и рекомендации по организации дальнейшего профессионального развития наставляемого (формируются в формате мероприятий и направлений подготовки наставляемого, которые целесообразно включить в индивидуальный план профессионального развития на перспективу)

Подпись наставника _____

¹ По итогам реализации плана наставник составляет заключение, в которое вносит обобщенную информацию об оценке фактически достигнутых результатах, рекомендациях о направлениях дальнейшего развития наставляемого;

² Задания и проекты, которые назначаются наставником наставляемому должны соответствовать направлениям развития государственного гражданского служащего, заявленных в индивидуальном плане профессионального развития; должностным регламента наставляемого и т.д.;

³ Отмечается по итогам составления отчета о реализации плана;

⁴ Контрольные мероприятия могут включать в себя проведение тестирования, зачета в форме собеседования и т.д.;

⁵ Формируются по итогам работы за период наставнической деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о наставничестве
в Комитете лесов Республики Коми

ЗАКЛЮЧЕНИЕ НАСТАВНИКА

Ф.И.О. наставника _____
Должность наставника _____

Ф.И.О. наставляемого _____
Должность наставляемого _____

Срок осуществления наставнической деятельности: _____

По итогам реализации Плана наставнической деятельности следует указать:

Показатель оценки	Оценка, в баллах (по шкале от 2 до 5)	Примечание
Знание нормативной правовой базы, регламентирующей прохождение государственной гражданской службы в Республике Коми		
Знание антикоррупционного законодательства		
Знание нормативной правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность		
Предметные знания по профилю работы		
Навыки осуществления функциональных обязанностей		
Отношение к работе		
Работоспособность		
Инициативность		
Исполнительность		
Взаимоотношение с коллегами		
Умение координировать и взаимодействовать		
...		

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Баллы	Значение оценки
2	Неудовлетворительно
3	Удовлетворительно
4	Хорошо
5	Отлично

На основании вышеизложенного следует (напротив выбранной графы поставьте «V»):

Характеристика достигнутых результатов	Отметка для выбора
1	2
Быстро и полно освоил особенности выполнения должностных обязанностей, понял специфику деятельности, приобрел устойчивые навыки пользования программными продуктами. Освоил правила и алгоритмы документооборота. Освоил и применяет наиболее эффективные для данной должности технологии. Способен самостоятельно выполнять возложенные на него должностные обязанности.	

1	2
<p>Частично, не в полной мере, освоил приёмы и методы осуществления должностных обязанностей. Не уверен в выборе правильного решения нестандартной ситуации. Часто обращается за помощью к коллегам, наставнику. Профессиональные навыки могут быть освоены в течение трех месяцев. Рекомендовано продлить срок наставничества.</p>	
<p>Специфику работы в рамках должностных обязанностей освоил не полностью. Помощь коллег, наставника оказывается неэффективной, т.к. наставляемый повторяет ранее сложившиеся профессиональные стереотипы и не может или не хочет освоить новые стандарты работы. Рекомендовано провести внеочередную аттестацию.</p>	

Подпись наставника _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о наставничестве
в Комитете лесов Республики Коми

ОТЧЕТ

об осуществлении наставнической деятельности

Ф.И.О. наставника _____

Должность наставника _____

Ф.И.О. наставляемого _____

Должность наставляемого _____

Срок осуществления наставнической деятельности: _____

Показатели	Критерии	Факт	Баллы
Доля исполненных мероприятий плана наставнической деятельности от общего числа мероприятий, предусмотренных планом работы наставника (%)	100% - 1 балл, 90% - 0,9 балла, 80% - 0,8 балла, менее чем 80% - баллы не начисляются		
Доля исполненных мероприятий индивидуального плана профессионального развития наставляемого от общего числа мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом развития наставляемого (%)	100% - 1 балл, 90% - 0,9 балла, 80% - 0,8 балла, менее чем 80% - баллы не начисляются		
Своевременность исполнения мероприятий, предусмотренных планами, (%)	100% - 1 балл, 90% - 0,9 балла, 80% - 0,8 балла, менее чем 80% - баллы не начисляются		
Показатели эффективности и результативности работы наставляемого (средний балл)*	в соответствии с должностным регламентом		
ИТОГО:			

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Баллы	Значение оценки
1,3 и менее	Неудовлетворительное исполнение
1,4 - 1,6	Удовлетворительный уровень выполнения, есть существенные замечания.
1,7-1,9	Хороший уровень выполнения, есть незначительные замечания.
2	Высокий уровень выполнения. Заслуживает поощрения.

Предложения:

Отдел кадрового и организационного обеспечения

* Средний балл устанавливается по данным показателей эффективности и результативности работы наставляемого, содержащимся в его должностном регламенте.

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

301 О признании утратившим силу приказа Службы Республики Коми по тарифам от 7 ноября 2013 года № 86/5 «О тарифе на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов ООО «СпецСтройТранс» (муниципальное образование муниципального района «Усть-Вымский»)»⁷

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 года № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Признать утратившим силу приказ Службы Республики Коми по тарифам от 7 ноября 2013 года № 86/5 «О тарифе на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов ООО «СпецСтройТранс» (муниципальное образование муниципального района «Усть-Вымский»).

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
29 мая 2014 г.
№ 30/2

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

302 О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 31 октября 2013 года № 84/3 «О тарифе на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов ООО «Коммунальник» (муниципальное образование муниципального района «Троицко-Печорский»)»⁸

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», решением правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 3 июня 2014 года № 34)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 31 октября 2013 г. № 84/3 «О тарифе на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов ООО «Коммунальник» (му-

⁷ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 05.06.2014 г.

⁸ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 05.06.2014 г.

муниципальное образование муниципального района «Троицко-Печорский»)» следующие изменения:

в тексте приказа число «2014» заменить на число «2016 года»;

приложение к приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Руководитель

И. Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар

3 июня 2014 г.

№ 32/1

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 3 июня 2014 г. № 32/1

ТАРИФ

на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов

ООО «Коммунальник»

Потребители	Территории муниципальных образований	Тариф*, руб. за 1 куб.м.
с 01.01.2014 г. по 30.06.2014 г.		
Потребители, оплачивающие услуги утилизации ТБО	МО МР «Троицко-Печорский»	55,96
с 01.07.2014 г. по 31.12.2014 г.		
Потребители, оплачивающие услуги утилизации ТБО	МО МР «Троицко-Печорский»	60,43

Потребители	Территории муниципальных образований	Тариф*, руб. за 1 куб.м.
с 01.01.2015 г. по 30.06.2015 г.		
Потребители, оплачивающие услуги утилизации ТБО	МО МР «Троицко-Печорский»	60,43
с 01.07.2015 г. по 31.12.2015 г.		
Потребители, оплачивающие услуги утилизации ТБО	МО МР «Троицко-Печорский»	65,26

Потребители	Территории муниципальных образований	Тариф*, руб. за 1 куб.м.
с 01.01.2016 г. по 30.06.2016 г.		
Потребители, оплачивающие услуги утилизации ТБО	МО МР «Троицко-Печорский»	65,26
с 01.07.2016 г. по 31.12.2016 г.		
Потребители, оплачивающие услуги утилизации ТБО	МО МР «Троицко-Печорский»	69,83

* Тариф применяется без предъявления потребителям налога на добавленную стоимость в связи с применением организацией упрощенной системы налогообложения в соответствии с главой 26.2 Налогового кодекса Российской Федерации.

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

303 Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на транспортные услуги, оказываемые ООО «Северкомплектстрой-Инта» на подъездных железнодорожных путях на территории муниципального образования городского округа «Инта»⁹

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», постановлением Правительства Республики Коми от 3 декабря 2002 года № 196 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов) в Республике Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить предельный максимальный уровень тарифа на транспортные услуги по перевозке грузов, оказываемые ООО «Северкомплектстрой-Инта» на подъездных железнодорожных путях на территории муниципального образования городского округа «Инта», в размере 3,90 руб. за один тонн-километр, единый для всех видов грузов.

2. Установить предельный максимальный уровень тарифа на транспортные услуги, оказываемые ООО «Северкомплектстрой-Инта» железнодорожной техникой (маневровые работы, не совмещенные во времени с подачей и уборкой вагонов) на подъездных железнодорожных путях, расположенных на территории муниципального образования городского округа «Инта», в размере 4018,00 руб. (без НДС) за один час работы единицы железнодорожной техники.

3. Рекомендовать ООО «Северкомплектстрой-Инта» ежеквартально представлять в Службу Республики Коми по тарифам до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию о фактических объемах оказанных в отчетном квартале транспортных услуг на подъездных железнодорожных путях на территории муниципального образования городского округа «Инта».

4. Признать утратившим силу приказ Службы Республики Коми по тарифам от 26 декабря 2007 г. № 68/1 «Об утверждении тарифов на транспортные услуги, оказываемые ООО «Северкомплектстрой-Инта» на подъездных железнодорожных путях».

5. Настоящий Приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
6 июня 2014 г.
№ 33/1

⁹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 09.06.2014 г.

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

304 Основные показатели производственной программы ООО «Коммунальник» (МО МР «Троицко-Печорский») на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов, а также результаты оценки доступности для потребителей услуг ООО «Коммунальник» (МО МР «Троицко-Печорский») на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов¹⁰

1. Основные показатели производственной программы ООО «Коммунальник» (МО МР «Троицко-Печорский») на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов на период с 01 января 2014 года по 31 декабря 2016 года.

№ п/п	Показатели производственной деятельности	Ед. измерения	Величина показателя на период регулирования
1	2	3	4
С 01.01.2014 г. по 31.12.2014 г.			
1	Объём размещаемых твёрдых бытовых отходов	тыс. куб.м.	20,460
С 01.01.2015 г. по 31.12.2015 г.			
2	Объём размещаемых твёрдых бытовых отходов	тыс. куб.м.	20,460
С 01.01.2016 г. по 31.12.2016 г.			
3	Объём размещаемых твёрдых бытовых отходов	тыс. куб.м.	20,460

2. Результаты оценки доступности для потребителей товаров и услуг ООО «Коммунальник» (МО МР «Троицко-Печорский») на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов.

Установленный тариф на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов ООО «Коммунальник» (МО МР «Троицко-Печорский») на период с 01 января 2014 года по 31 декабря 2016 года соответствует критериям, используемым для определения доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса, установленным приказом Службы Республики Коми по тарифам от 28 августа 2007 года № 38/3 «Об установлении системы критериев, используемых для определения доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса».

Первый заместитель руководителя

О. А. ИСАЧЕНКО

г. Сыктывкар
21 мая 2014 г.

¹⁰ Впервые опубликованы в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 05.06.2014 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

295. Приказ Управления Республики Коми по занятости населения от 30 мая 2014 г. № 94-П «О внесении изменений в приказ Управления Республики Коми по занятости населения от 30 октября 2013 г. № 143-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда Республики Коми»	1
Приложение	2
296. Приказ Службы Республики Коми по техническому надзору от 3 июня 2014 г. № 84-орг «Об утверждении Положения о наставничестве в Службе Республики Коми по техническому надзору»	7
Приложение «Положение о наставничестве в Службе Республики Коми по техническому надзору»	8
297. Приказ Управления государственной гражданской службы Республики Коми от 2 июня 2014 г. № 71-од «О внесении изменений в приказ Управления государственной гражданской службы Республики Коми от 6 февраля 2014 г. № 20-од «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Управления государственной гражданской службы Республики Коми»	28
298. Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 3 июня 2014 г. № 221 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 18 декабря 2012 г. № 581 «Об утверждении положения о пользовании участками недр местного значения на территории Республики Коми»	29
299. Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 9 июня 2014 г. № 230 «О внесении изменения в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 20 мая 2014 года № 204 «О проведении государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов Республики Коми»	31
300. Приказ Комитета лесов Республики Коми от 3 июня 2014 г. № 724 «Об утверждении Положения о наставничестве в Комитете лесов Республики Коми»	32
Приложение № 1 «Положение о наставничестве в Комитете лесов Республики Коми»	33
301. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 29 мая 2014 г. № 30/2 «О признании утратившим силу приказа Службы Республики Коми по тарифам от 7 ноября 2013 года № 86/5 «О тарифе на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов ООО «СпецСтройТранс» (муниципальное образование муниципального района «Усть-Вымский»)»	43
302. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 3 июня 2014 г. № 32/1 «О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 31 октября 2013 года № 84/3 «О тарифе на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов ООО «Коммунальник» (муниципальное образование муниципального района «Троицко-Печорский»)»	43

Приложение «Тариф на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов ООО «Коммунальник»	44
303. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 6 июня 2014 г. № 33/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на транспортные услуги, оказываемые ООО «Северкомплектстрой-Инта» на подъездных железнодорожных путях на территории муниципального образования городского округа «Инта»	45

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

304. Служба Республики Коми по тарифам Основные показатели производственной программы ООО «Коммунальник» (МО МР «Троицко-Печорский») на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов, а также результаты оценки доступности для потребителей услуг ООО «Коммунальник» (МО МР «Троицко-Печорский») на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов	46
---	----

Официальное периодическое издание

УЧРЕДИТЕЛЬ – Правительство Республики Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 9.
ИЗДАТЕЛЬ – ГАУ РК «Центр информационных технологий», г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 108а.

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР – Плужников И.В.

Сдано в набор 10.06.2014 г. Подписано в печать 11.06.2014 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ»,
г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 3,0. Тираж 50 экз. Заказ Б-14/27.