

*САРАПУЛЬСКИЙ*

*ВЕСТНИК*

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **ВЫПУСК № 26 (144) 27 октября 2022 года Основано 2014году** | **12+**  |  |

******

**Прокуратура Мошковского района разъясняет**

**особенности освобождения пенсионеров**

**от уплаты налога на имущество. Порядок применения льготы**

Пенсионер, получающий пенсию на основании законодательства РФ или другого государства, освобождается от уплаты налога на имущество, если имеет в собственности:

- жилой дом, часть жилого дома;

- квартиру, часть квартиры, комнату;

- гараж или машино-место;

- помещения, используемые в качестве творческих мастерских, ателье, студий, негосударственных музеев, галерей, библиотек;

- хозяйственные строения, площадь которых не превышает 50 кв. м и которые расположены на земельных участках для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства или ИЖС.

Льгота предоставляется в отношении одного объекта налогообложения каждого вида. Если, например, у пенсионера в собственности имеется квартира, дом и гараж, он освобождается в полном объеме от уплаты налога на имущество. А если пенсионер имеет три квартиры и дом, то он имеет право на льготу при уплате налога за дом, а также только за одну из квартир.

Для применения льготы пенсионер может не представлять заявление в налоговый орган, льгота будет ему предоставлена на основании имеющихся у налогового органа сведений начиная с года, в котором у пенсионера возникло право на налоговую льготу.

Вместе с тем пенсионер не лишен права представить заявление о предоставлении льготы непосредственно в любой налоговый орган, через МФЦ или через сервис «Личный кабинет налогоплательщика».

В общем случае налоговый орган рассматривает заявление в течение 30 дней со дня его получения и затем направляет налогоплательщику уведомление о предоставлении налоговой льготы либо сообщение об отказе в ее предоставлении.

Если пенсионер является собственником нескольких объектов налогообложения, он не позднее 31 декабря календарного года, являющегося налоговым периодом, начиная с которого применяется налоговая льгота, представляет в налоговый орган (в том числе через МФЦ) уведомление с указанием объекта налогообложения каждого вида, в отношении которого будет применяться налоговая льгота. При отсутствии такого уведомления освобождение предоставляется в отношении одного объекта налогообложения каждого вида с максимально исчисленной суммой налога к уплате.

Помощник прокурора

юрист 3 класса Т.А.Краснова

**2 27 октября 2022 года *ВЕСТНИК***

 ***САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА***

**Прокуратура Мошковского района разъясняет**

 **« Права пенсионеров, проработавших в сельской местности, получить повышенную выплату к страховой пенсии».**

 Текст

 Поделиться

В соответствии с частью 14 статьи 17 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» лица, проработавшие в сельской местности не менее 30 лет имеют право на повышение фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости и к страховой пенсии по инвалидности в размере 25 процентов суммы установленной фиксированной выплаты к соответствующей страховой пенсии, предусмотренной законом (за исключением лиц, являющихся получателями пенсии за выслугу лет либо пенсии по инвалидности в соответствии с Законом Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей». Фиксированная выплата установлена в сумме 4 982 рубля 90 копеек в месяц, фиксированная выплата к страховой пенсии по инвалидности инвалидам III группы, а также по случаю потери кормильца установлена в сумме, равной 50 процентам от 4 985,90 рублей).

Ранее эта выплата прекращалась в случае, если пенсионер переезжал на новое место жительство с выездом из сельской местности.

С 01.01.2022 неработающий пенсионер, проживающий в сельской местности и проработавший не менее 30 календарных лет в сельском хозяйстве, вправе получать фиксированную выплату к страховой пенсии по старости или по инвалидности независимо от его выезда на новое место жительства из сельской местности. Лицам, которым был осуществлен перерасчет размера фиксированной выплаты в связи с выездом за пределы сельской местности до 01.01.2022, повышение фиксированной выплаты после указанной даты должно быть установлено органами пенсионного фонда без истребования заявления о перерасчете.

Помощник прокурора

юрист 3 класса Т.А.Краснова

******

\*\*\*\* \*\*\*\* \*\*\*\*

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.10.2022 №\_124-па\_\_

О повышении оплаты труда работников муниципальных учреждений Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

 На основании Постановления Правительства Новосибирской области № 480-п от 18.10.2022 года «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Новосибирской области», постановления администрации Мошковского района от 24.10.2022 года № 1440-па «Об увеличении фондов оплаты труда работников муниципальных учреждений Мошковского района Новосибирской области», в целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников муниципальных учреждений

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Увеличить с 01 октября 2022 года на 4,0 процента размеры должностных окладов работникам муниципальных учреждений бюджетной сферы Сарапульского сельсовета, трудовые функции, квалификационные требования и наименования по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами, за исключением категорий работников, определенных Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

 Установить, что при увеличении окладов, должностных окладов в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

**3 27 октября 2022 года *ВЕСТНИК***

 ***САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА***

 2. Руководителям муниципальных учреждений обеспечить с 01 октября 2022 увеличение заработной работникам муниципальных учреждений бюджетной сферы Сарапульского сельсовета, трудовые функции, квалификационные требования и наименования по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами, указанными в пункте 1 настоящего постановления.

 2.1 Внести изменения в Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

 3.Финансирование расходов, связанных с реализацией пункта 1 настоящего постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных в бюджете Сарапульского сельсовета на оплату труда работникам муниципальных учреждений.

 И.о. Главы Сарапульского сельсовета С.В.Олешко

**\*\*\*\* \*\*\*\* \*\*\*\***

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 27.10.2022 № 126

* 1. Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в

администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

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

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

1. 2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Вестник Сарапульского сельсовета» и на официальном сайте Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

1. И.о.Главы Сарапульского сельсовета
2. Мошковского района
3. Новосибирской области С.В.Олешко

Приложение к постановлению

администрацииСарапульского сельсовета

Мошковского района

Новосибирской области

от27.10.2022 № 126

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

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

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

2. Цели и задачи наставничества

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

2.2. Задачами наставничества являются:

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

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

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

3. Организация наставничества

3.1. Организацию наставничества осуществляет кадровая служба.

3.2. Наставничество осуществляется в отношении:

- муниципальных служащих, поступивших на муниципальную службу впервые;

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

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

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

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

**4 27 октября 2022 года *ВЕСТНИК***

 ***САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА***

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

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

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

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

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

4. Права и обязанности наставника и наставляемого

4.1. Наставник имеет право:

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

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

в) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

г) контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

4.2. В функции наставника входят:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

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

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

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

в) учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству. Примерная форма индивидуального плана мероприятий по наставничеству представлена в приложении 1 к Положению.

5. Завершение наставничества

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

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

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

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

Приложение 1

к Положению

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

**ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ**

**Проект**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Период наставничества: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,** |  |
| **(количество недель)** |

**5 27 октября 2022 года *ВЕСТНИК***

 ***САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование и содержание мероприятий[[1]](#footnote-1)** | **Период выполнения** | **Ответственный за выполнение** | **Отметка о выполнении** |
| **1.** | **Представление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу** | **Первый день** | **Непосредственный руководитель** |  |
| **2.** | **Ознакомление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)** | **Первый день** | **Наставник** |  |
| **3.** | **Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы** | **Первый день** | **Наставник** |  |
| **4.** | **Ознакомление с историей создания органа местного самоуправления, его традициями** | **Первый день** | **Наставник** |  |
| **5.** | **Представление справочной информации** | **Первый день** | **Кадровая служба** |  |
| **6.** | **Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей** | **Первый день** | **Кадровая служба** |  |
| **7.** | **Ознакомление с должностной инструкцией** | **Первая неделя** | **Кадровая служба** |  |
| **8.** | **Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота** | **Первая неделя** | **Наставник** |  |
| **9.** | **Ознакомление с используемыми программными продуктами** | **Первая неделя** | **Наставник** |  |
| **10.** | **Ознакомление с планами, целями и задачами органа местного самоуправления и структурного подразделения** | **Первая неделя** | **Наставник** |  |
| **11.** | **Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы, исходя из профессиональной области и уровня подготовки муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество** | **Первая неделя** | **Наставник** |  |
| **12.** | **Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности** | **Первая неделя** | **Кадровая служба** |  |
| **13.** | **Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения** | **Первая неделя** | **Наставник** |  |
| **14** | **Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством** | **Первая - вторая недели** | **Кадровая служба** |  |
| **15.** | **Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих** | **Первая - вторая недели** | **Кадровая служба** |  |
| **16.** | **Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей** | **Вторая неделя** | **Наставник** |  |
| **17.** | **Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации** | **Вторая неделя** | **Наставник** |  |
| **18.** | **Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)** | **Вторая - третья недели** | **Наставник** |  |
| **19.** | **Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий** | **Вторая - двенадцатая недели** | **Наставник** |  |
| **20.** | **Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)** | **Третья - двенадцатая недели** | **Наставник** |  |
| **21.** | **Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц** | **Восьмая, двенадцатая недели** | **Наставник** |  |
| **22.** | **Разработка карьерной траектории наставляемого с горизонтом планирования должностного роста до 3-х лет** | **Десятая - двенадцатая неделя** | **Наставник,****Непосредственный руководитель** |  |
| **23.** | **Подготовка отзыва о результатах наставничества** | **Двенадцатая неделя** | **Наставник,****Непосредственный руководитель** |  |

**Отметка об ознакомлении**

**наставляемого с индивидуальным**

**планом мероприятий по наставничеству**

**Дата, ФИО (при наличии) наставляемого**

**6 27 октября 2022 года *ВЕСТНИК***

 ***САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА***

Приложение 2

к Положению

(форма)

**ОТЗЫВ
о результатах наставничества**

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

 .

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

 .

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Период наставничества: с |  | 20 |  | г. по |  | 20 |  | г. |

4. Информация о результатах наставничества:

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

 ;

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

 ;

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

 ;

г) муниципальному служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы:

 .

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

 .

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

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка об ознакомлениинепосредственного руководителямуниципального служащего,в отношении которого осуществлялось наставничество, с выводами наставника | Наставник |
|  |
| (должность) |
|  | / |  |  |  | / |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |

**7 27 октября 2022 года *ВЕСТНИК***

 ***САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА***

Приложение 3

к Положению

**ФОРМАЛИЗОВАННЫЙ ОТЧЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЛОСЬ**

**НАСТАВНИЧЕСТВО, О ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА**

**И РАБОТЕ НАСТАВНИКА**

Уважаемый сотрудник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ваши Ф.И.О. (при наличии))*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О. (при наличии) наставника)*

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности наставника) (подпись) (расшифровка подписи)*

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отчетом

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, инициалы наставника) (подпись) (дата ознакомления)*

**8 27 октября 2022 года *ВЕСТНИК***

 ***САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА***

Новосибирскэнергосбыт

Акционерное общество «Новосибирскэнергосбыт»,

630099, г. Новосибирск, ул. Орджоникидзе, 32,

сайт: новосибирскэнергосбыт.рф,

единыи многоканальный номер: 8 (383) 273-98-98,

огрн: 1065407151127, инн: 5407025576

О ПОРЯДКЕ ВОЗВРАТА КОМИССИИ

 ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ЗА ЭЛЕКТРОЭНЕРГИЮ

АО «Новосибирскэнергосбыт» для удобства клиентов активно развивает дистанционные сервисы обслуживания организации приема платежей. Наши дистанционные сервисы обеспечивают возможность оплаты услуг ЖКХ БЕЗ КОМИССИИ.

Вместе с тем, мы видим, что часть сторонних организаций осуществляет прием платежей за услуги АО «Новосибирскэнергосбыт» путём взимания дополнительной комиссии с населения.

Для нас в первую очередь важно заботится о своих клиентах, поэтому мы создали новую услугу по ВОЗВРАТУ КОМИССИИ физическим лицам, в случае если граждане заплатили дополнительную комиссию.

Чтобы воспользоваться данной услугой, клиенту достаточно в течение 30 дней с момента оплаты написать нам в чат мобильного приложения «Платосфера» и приложить чек. Возмещение по одному чеку производится в течение 5 рабочих дней на лицевой счет клиента один раз в месяц в размере до 50 рублей.

Информируем Вас о данной услуге и надеемся, что удобство наших сервисов позволит жителям Новосибирской области легко и быстро оплачивать коммунальные услуги без дополнительных издержек.

Объявление

**Уважаемые предприниматели и руководители коммерческих организаций!**

 Министерством экономического развития Новосибирской области организовано проведение мониторинга состояния и развития конкуренции на товарных рынках Новосибирской области за 2022 год.

Предлагаем Вам принять участие в ежегодном онлайн-опросе населения предпринимателей и руководителей коммерческих организаций по оценке состояния конкуренции в Мошковском районе Новосибирской области.

Респондентам предстоит ответить на ряд вопросов: удовлетворены ли они уровнем цен, качеством и возможностью выбора товаров и услуг, насколько легко или сложно было начать с нуля новый бизнес в 2022 году, с какими препятствиями сталкивались организации в своей текущей деятельности, какой уровень безопасности ведения бизнеса, а также какой уровень доступности финансовых услуг в регионе.

В опросе могут принять участие все желающие! Ваше мнение очень важно для нас!

Население заполняет две анкеты:

1. Анкета по оценке качества товаров и услуг, а также состояния конкуренции и конкурентной среды в Новосибирской области:

<https://панель.симплформс.рф/Ewa1KQmtJUOL79R4EOp0g>.

2. Анкета в отношении доступности финансовых услуг и удовлетворенности деятельностью в сфере финансовых услуг, осуществляемой на территории Новосибирской области:

<https://панель.симплформс.рф/Xdh6uueVA0amIiFwTqmI6g>.

Предприниматели заполняют одну анкету:

<https://панель.симплформс.рф/GEFlGrrMkWt3DJqeLPA3g>.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учредитель –**администрация Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области **Телефон:** (8-383-48) 35-169**Факс: (**8-383-48) 35-169**E-mail**: admsarp@bk.ru**Веб-сайт:**www.sarapulka-nso.ru**Для писем:**633126, Новосибирская область, Мошковский район, с.Сарапулка, ул.Ленина д.6 | **Редакционный совет:** Ишутин В.А., Олешко С.В., Новокрещенова С.А.**Основана:** Постановление от 03.07.2014г. № 106а**Тираж:** 100 экз.Газета распространяется бесплатно. Все выпуски газеты можно найти на официальном сайте администрации Сарапульского сельсовета sarapulka-nso.ru | **ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ**Пожарная охрана (383-48) 21-101Полиция (383-48) 21-102Скорая помощь (383-48) 21-103ЕДДС (383-48) 21-655Электросети (383-48) 21-218Газовая – служба (383-48) 21-527 |

1. Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.). [↑](#footnote-ref-1)