



САМУРДИН

СЕС

«Магарамдхурун район» МР-дин
общественно-политический газет.
Общественно-политическая газета
МР «Магарамкентский район».

Газет 1951- йисалай акъатзава. № 37 (7857) киш, 26- август, 2017- йис. Къимет 6 манат.

ПРЕЗИДЕНТДИХЪ ГАЛАЗ ГУЪРУЪШ



АЛАТАЙ гъафтеда «Солнечный берег» тIвар алай аялрин сагъламвал мягъкемарзавай образовательный центрдин базадал республикада сифте яз региондин къилин иштираквал аваз иладрин собрание кыле фена.

Собраниедин кIвалахда Госдумадин, РД- дин халкъдин Собраниедин депутатри, министерствойрин, ВУЗ- рин руководительри, малимри, илимдин сообществовойрини общественностдин векилри иштиракна. Регионда хъанвай цIийивилерикай, дегишвилерикай хабардар авунин ва и месэладин гъакъиндай иладрин фикир чирунин мураддалди тухвай гуъруш Республикадин кыл Рамазан Абдулатипова тебрикдин гаф рахуналди ачухна. Вичин рахунра кьейд авурвал, дуъзгуън лайихлу несил тербияламишун патал малимрин, диде-бубайрин ва властдин органрин арада сигъ алакъаяр хуънин чарасузвал ава.

Къуд йисан вахтунда Дагъус-

танда аялрин образованиедин 100 учреждение эцигнава, им къанни вад йисуз тахъанвай крар я. Аялрин бахчайра 34 агъзур чка авуна, 14-15 агъзур ученикар гъакъдай 30 школа эцигнава ва алай йисуз II школа кардик акатда.

Гуъгъунлай республикадин президентди гуърушдиз атанвай диде-бубайрин суалриз жавабар гана. Сад лагъай суал гваз къарагъай Расул Гъамзатован Фондунин вице-президент Гъабибат Азизовади, меркездин яш тамам тахъанвайбурун колонияда компьютерный класс ачухунин карда куъмек гун тIалабна. Ихътин классди абурухъ галаз дистанционный занятияр тухудай мумкинвилер гузвайди лагъана.

И месэладай республикадин кыли, РД- дин Правительстводин председателдин заместитель Екатерина Толстиковадиз, Минобрнаукадин руководитель Шахабас Шаховаз, Даггосуниверситетдин ректор Муртузали Рабадановаз ва Махачкъаладин образованиедин управлениедин начальник Тагъир Мансуроваз и месэла гьалун патал са жерге буйругъар гана.

Гуърушдал гъакIни Буйнакск шегъерда ва районда военный къуллугърал алайбурун аялриз бахчайра чкаяр авунин гъакъиндай суал гана. Суал гайи дидедихъ яб акалайдалай гуъгъуъниз Рамазан Гъажимурадовича, кьведай йисан пландик шегъердин военный частунин патав аялрин бахча эцигуъниз такъатар чара авун кутаз туна.

Дагъустандин аялрин вирирос-

сиядин олимпиадайра иштирак авуникай рахайла, къуд аялдин буба, ДГУНХ- дин ректор Яхья Бучаева кьейд авурвал, Екатерина Толстиковадин фикирдалди университетдин базадал бажарагълу аялриз къуват гузвай Республиканский центр ачухнавайди лагъана.

Диде-бубайри Дагъустандин образованиедин системада хъанвай дегишвилерилай ва ЕГЭ- яр вахузвай къайдайрилай чпин разивал малумарна.

И жигъетдай Рамазан Гъажимурадовича кьейд авурвал, Дагъустан им малимрив ЕГЭ вахкуз тунвай сад лагъай регион я, нетижаяр аялринбурухъ галаз сад хъана. ГъакIни субъектдин руководителди, хайи чIалар чируниз кьетIен фикир гана кIанзавайди лагъана.

РикIел хкин, «Солнечный берег» центрдин базадал «Сириус-Альтаир» центрдин кьвед лагъай смена кыле физва. «Сириус-Альтаир» центрдин малимрини аялри суалар гана.

«Сириус-Альтаир» центр йисан вахтунда акъваз тавуна кардик жеда ва ана дагъустандин аялрихъ галаз чи гъукуматдин кылин пешекарри кIвалахда.

Эхирдай «Солнечный берег» центрдин директор Магъамед Асхабалиеваз «Дагъустан республикадин образованиедин лайихлу работник» лагъай гъуърметлу тIвар гана ва образованиедин хел вилик тухуник лайихлу пай кутур диде-бубайрив наградаяр шад гьалара вахкана.

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«МАГАРАМКЕНТСКИЙ РАЙОН»
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕШЕНИЕ № 107 - VIсд**

«11» август 2017г.

с.Магарамкент

Об утверждении Положения о порядке увольнения (освобождения от должности) лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, в связи с утратой доверия

В целях реализации требований антикоррупционного законодательства в соответствии со статьёй 13.1 Федерального Закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом МР «Магарамкентский район», Собрание депутатов МР "Магарамкентский район" решает:

1. Утвердить Положение о порядке увольнения (освобождения от должности) лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, в

связи с утратой доверия согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава муниципального района
Ф.З.Ахмедов.**

**Председатель Собрания депутатов
муниципального района
А.М.Ханмагамедов.**

**Приложение
к решению Собрания депутатов
МР «Магарамкентский район» от 11.08.2017 г.№107-VIсд**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке увольнения (освобождения от должности) лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, в связи с утратой доверия

Настоящее Положение о порядке увольнения (освобождения от должности) лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, в связи с утратой доверия (далее - Положение) устанавливает процедуру увольнения (освобождения от должности) лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в муниципальном районе «Магарамкентский район».

1. Лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе в муниципальном районе «Магарамкентский район» (далее - муниципальная должность), подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в случаях, предусмотренных статьей 13.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее- Федеральный закон «О противодействии коррупции»).

2. Увольнение (освобождение от должности) лиц, замещающих муниципальную должность, в связи с утратой доверия осуществляется на основании материалов по результатам проверки, проведенной соответствующим уполномоченным органом местного самоуправления или муниципальным органом, указанным в пунктах 6 и 7 настоящего Положения.

3. Основанием для проведения

данной проверки является письменная информация, содержащая сведения о совершении лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционных правонарушений, указанных в статье 13.1 Федерального закона «О противодействии коррупции», представленная на рассмотрение соответствующего уполномоченного органа местного самоуправления или муниципального органа, указанного в пунктах 6 и 7 настоящего Положения:

1) Главой Республики Дагестан;
2) правоохранительными и другими государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

3) специалистами и структурными подразделениями органов местного самоуправления муниципального района «Магарамкентский район», ответственными за ведение кадровой работы;

4) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированными в соответствии с законом иными общественными объединениями, не являющимися политическими партиями, а также региональными и местными отделениями политических партий, межрегиональных, региональных и местных общественных объединений;

5) Общественной палатой Республики Дагестан, Общественной палатой муниципального района «Магарамкентский район»;

6) редакциями средств массовой информации.

4. В решении о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 1 настоя-

щего Положения, в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения дисциплинарного взыскания указываются основания, предусмотренные статьей 13.1 Федерального закона «О противодействии коррупции».

5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения совершения лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения, не считая периода его временной нетрудоспособности, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на работе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией.

При этом дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения коррупционного правонарушения. До применения дисциплинарного взыскания необходимо затребовать от лица, замещающего муниципальную должность, письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение лицом, замещающим муниципальную должность, не представлено, в установленном порядке составляется соответствующий акт.

Непредставление лицом, замещающим муниципальную должность, объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания в виде увольнения (освобождения от должности).

2 

6. Решение о применении к лицу, замещающую муниципальную должность, дисциплинарного взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия принимается в порядке, установленном для принятия решения о назначении указанных лиц на соответствующие должности, и оформляется:

решением Собрания депутатов муниципального района «Магарамкентский район»:

а) в отношении Главы муниципального района «Магарамкентский район», председателя Собрания депутатов муниципального района «Магарамкентский район» и его заместителей, депутатов, работающих на профессиональной постоянной основе;

б) в отношении председателя Контрольно-счетной палаты муниципального района «Магарамкентский район», его заместителя и аудиторов.

7. Решение об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия председателя Собрания депутатов муниципального района «Магарамкентский район» подписывается депутатом, председательствующим на заседании Собрания депутатов, на котором рассматривается данный вопрос.

Решение об увольнении в связи с утратой доверия иных лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального района

«Магарамкентский район», подписывается председателем Собрания депутатов муниципального района «Магарамкентский район».

8. При принятии решения об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия учитываются характер совершенного лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение им других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо неисполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

9. Копия решения о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 1 настоящего Положения, с указанием основания (соответствующий пункт статьи 13.1 Федерального закона «О противодействии коррупции»), допущенного коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к нему такого взыскания с указанием мотивов вручается лицу, замещающему муниципальную должность, под расписку в течение трех рабочих дней со дня принятия данного решения.

Если лицо, замещающее муниципальную должность, отказывается ознакомиться под роспись, то составляется соответствующий акт и копия принятого решения направляется ему заказным письмом с уведомлением.

10. При рассмотрении и принятии

соответствующим уполномоченным органом местного самоуправления или муниципальным органом, указанным в пунктах 6 и 7 настоящего Положения, решения об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия должны быть обеспечены:

1) заблаговременное (не ранее десяти рабочих дней до дня проведения заседания) получение данным лицом уведомления о дате, месте и времени проведения соответствующего заседания, а также ознакомление с обращением и проектом решения соответствующего уполномоченного органа местного самоуправления или муниципального органа, указанного в пунктах 6 и 7 настоящего Положения, об освобождении его от должности;

2) предоставление ему возможности дать уполномоченному органу местного самоуправления или муниципальному органу, указанному в пунктах 6 и 7 настоящего Положения, объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований увольнения (освобождения от должности).

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, вправе обжаловать решение о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в установленном законодательством порядке.

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«МАГАРАМКЕНТСКИЙ РАЙОН»
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕШЕНИЕ № 108 - VI сд**

«11» август 2017г.

с. Магарамкент

**Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в муниципальном районе
«Магарамкентский район»**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. №601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", в соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 06.05.2015г. №130 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Дагестан» и в целях определения единого подхода к организации института наставничества на муниципальной службе в муниципальном районе «Магарамкентский район» Собрание депутатов МР "Магарамкентский район" решает:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на муниципальной службе в муниципальном районе «Магарамкентский район».

2. Рекомендовать органам местного самоуправления сельских поселений Магарамкентского района руководствоваться настоящим решением при внедрении института наставничества на муниципальной службе.

**Председатель Собрания депутатов
муниципального района
А.М.Ханмагомедов.**

**Приложение
к решению собрания депутатов МР «Магарамкентский район»
от 11.08.2017 г. №108-VI сд**

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве на муниципальной службе в муниципальном районе «Магарамкентский район»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в муниципальном районе «Магарамкентский район».

2. Наставничество представляет собой управленческую и кадровую технологию по обеспечению профессионального становления, развития и адаптации к самостоятельному и профессиональному исполнению функциональных обязанностей в соответствии с должностным регламентом (далее - должностные обязанности) муниципальных служащих муниципального района «Магарамкентский район» (далее - муниципальные служащие) в муниципальных органах муниципального района «Магарамкентский район» (далее - муниципальные органы).

3. Наставничество устанавливается в отношении лиц, впервые поступивших на муниципальную службу муниципального района «Магарамкентский район» (далее - муниципальная служба).

4. В качестве наставников привлекаются профессионально компетентные муниципальные служащие, имеющие стаж муниципальной службы не менее пяти лет, опыт профессиональной служебной деятельности в замещаемой должности муниципальной службы муниципального района «Магарамкентский район» (далее - должность муниципальной службы) не менее двух лет, высокие результаты служебной деятельности, а также пользующиеся авторитетом в муниципальном органе и не имеющие дисциплинарных взысканий.

5. Целями наставничества являются подготовка муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному исполнению должностных обязанностей, минимизация периода его адаптации к замещаемой должности муниципальной службы, помощь в профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков исполнения должностных обязанностей.

6. Основными задачами наставничества являются:

оказание помощи муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональной и должностной адаптации к условиям осуществления

служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при исполнении должностных обязанностей;

оптимизация процесса профессионального становления муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

развитие способности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, самостоятельно, качественно и ответственно исполнять возложенные на него должностные обязанности;

оказание моральной и психологической поддержки муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при исполнении должностных обязанностей;

обучение муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, эффективным формам и методам служебного взаимодействия, развитие способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень;

формирование у муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и моральных качеств, ответственности, дисциплинированности, добросовестности при исполнении должностных обязанностей;

оценка профессионального уровня и служебного потенциала муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исходя из результатов исполнения им должностных обязанностей, а также осуществления мероприятий, предусмотренных программой наставничества в отношении муниципального служащего Республики Дагестан, составленной по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению (далее - программа наставничества);

формирование нетерпимости к коррупционным и иным правонарушениям.

II. Организация наставничества

7. Установление наставничества, назначение наставника с указанием срока осуществления наставничества оформляется ведомственным актом муниципального органа по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения в срок не позднее десяти дней со дня назначения данного муниципального служащего на

должность муниципальной службы.

8. Срок осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от трех до шести месяцев в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

В срок осуществления наставничества не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда наставник или муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, не исполняли свои должностные обязанности.

9. В случае быстрого и эффективного освоения гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых профессиональных знаний и навыков, по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения и наставника наставничество может быть завершено досрочно.

10. Наставник может осуществлять наставничество в отношении не более двух муниципальных служащих одновременно.

11. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

12. Замена наставника осуществляется ведомственным актом муниципального органа в следующих случаях:

1) при освобождении наставника от замещаемой должности муниципальной службы;

2) при переводе наставника или муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность гражданской службы;

3) при ненадлежащем исполнении наставником своих обязанностей;

4) по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в том числе невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсут-

4 

ствие на службе наставника в течение более одного месяца.

13. Организационное, документационное и методическое обеспечение наставничества осуществляет кадровой службой муниципального органа (далее - кадровая служба).

III. Руководство наставничеством

14. Руководство и контроль за организацией наставничества, координация деятельности наставников осуществляет руководитель муниципальному органа или уполномоченное им лицо.

15. Ответственность за организацию наставничества непосредственно в структурном подразделении муниципального органа, в котором осуществляется наставничество, несет руководитель указанного структурного подразделения (далее - руководитель структурного подразделения).

16. Руководитель структурного подразделения:

определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставника, а также от объема исполняемых им должностных обязанностей;

ходатайствует перед руководителем муниципального органа о кандидатуре наставника, сроке осуществления наставничества;

осуществляет оперативный контроль за деятельностью наставника и муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс наставничества;

создает необходимые условия для эффективного взаимодействия наставника и муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

IV. Права и обязанности наставника

17. Наставник обязан:
обеспечить своевременную и результативную подготовку муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному, профессиональному исполнению должностных обязанностей;

разработать совместно с руководителем структурного подразделения в течение пяти рабочих дней с начала

срока наставничества программу наставничества;

осуществлять мероприятия, предусмотренные программой наставничества;

осуществлять контроль за деятельностью муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, преимущественно в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготовленных им служебных документов; составлять и представлять в кадровую службу по итогам наставничества согласованный с руководителем структурного подразделения отзыв о результатах профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество.

18. Наставник имеет право:
принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

вносить предложения руководителю структурного подразделения о применении к муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по иным вопросам осуществления наставничества.

19. При осуществлении наставничества наставнику рекомендуется руководствоваться памяткой наставнику согласно приложению №2 к настоящему Положению.

V. Права и обязанности муниципального служащего,
в отношении которого осуществляется наставничество

20. Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные программой наставничества;

выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач; совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки;

сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением отдельных должностных обязанностей;

проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной служебной деятельности.

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

пользоваться имеющейся в муниципальном органе и структурном подразделении служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

VI. Завершение наставничества,
стимулирование
работы наставника

22. В течение десяти календарных дней по окончании установленного ведомственным актом муниципального органа срока наставничества наставник составляет и представляет согласованный с руководителем структурного подразделения отзыв о результатах профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество.

При необходимости в отзыве указываются конкретные рекомендации муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, по дальнейшему повышению его профессионального уровня.

23. Согласованный с руководителем структурного подразделения отзыв о результатах профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, передается в кадровую службу.

24. Результатами эффективной работы наставника считаются:

освоение и грамотное использование муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности положений нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

положительная мотивация муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, к профессиональной служебной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;

**Приложение № 1
к Положению о наставничестве на муниципальной службе
в муниципальном районе «Магарамкентский район»**

ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ

Общие положения

Перед Вами стоит интересная и творческая задача - помочь муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, познакомиться с муниципальным органом, включиться в служебный процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является муниципальный служащий, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в муниципальном органе.

Переход на новое место служебной и профессиональной деятельности неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, почувствовать себя комфортно в новом коллективе, выполнить организационные и разъяснительные мероприятия, связанные с его назначением на новую либо иную должность, а также передать ему опыт и знания, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

Рекомендации по первичной адаптации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество

1. Расскажите муниципальному служащему, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, какая форма обращения принята в Вашем структурном подразделении и в муниципальном органе в целом.

2. Расскажите муниципальному служащему, в отношении которого Вы осуществляете настав-

ничество, о муниципальном органе и об основных направлениях деятельности муниципального органа, о структурном подразделении, в котором ему предстоит проходить муниципальную службу, а также об особенностях прохождения муниципальной службы. Последнее будет особенно интересно для лиц, впервые поступивших на муниципальную службу.

3. Ознакомьте муниципального служащего, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, с разделами официального сайта муниципального органа, научите работать с ними.

4. Проявите интерес к личности муниципального служащего, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, поинтересуйтесь о его предыдущем месте работы, семье, профессиональных достижениях, о полученном образовании.

5. При поручении первых заданий муниципальному служащему, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, поинтересуйтесь, как продвигается их выполнение, и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

6. Будьте доброжелательны к муниципальному служащему, в отношении которого Вы осуществляете наставничество, и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие у него вопросы. Проявляйте терпение и уважение к нему.

Рекомендации для наставника по общению с муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество

1. Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь больше внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, а не

его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Объективно опишите произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на события и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.

2. При общении с муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, старайтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового коллеги позитивное отношение к муниципальной службе и коллективу, поддержите его энтузиазм и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

3. В ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены или находятся вне сферы его компетенции.

4. Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть носить личный характер, добивайтесь того же и от собеседника. Старайтесь не заменять слово "я" безликим понятием "руководство".

5. Демонстрируйте поддерживающее слушание собеседника. Обеспечивайте контакт "глаза в глаза" и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«МАГАРАМКЕНТСКИЙ РАЙОН»
РЕШЕНИЕ № 109 -Vсд**

«11» август 2017г.

с. Магарамкент.

О назначении публичных слушаний по обсуждению вопроса предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со статьями 37, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МР «Магарамкентский район», Решением Собрания депутатов МР «Магарамкентский район» от 13 октября 2016г. № 60-Vсд «О внесении изменений в Решение Собрания депутатов муниципального района «Магарамкентский район» от 28 октября 2014 года №190-Vсд «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном районе «Магарамкентский район», Собрание депутатов МР

«Магарамкентский район» решает:

1. Назначить и провести 28.08.2017г. в 14-00 час. публичные слушания в здании администрации сельского поселения «сельсовет «Оружбинский» муниципального района «Магарамкентский район» по обсуждению вопроса выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, принадлежащего на праве собственности Мурадовой Киз Адилхановне, с кадастровым номером 05:10:000017: 850, площадью 600 кв. м, расположенного по адресу: Россия, Республика Дагестан, Магарамкентский район, с. Оружба.

2. Комиссии по результатам публичных слушаний подготовить и представить главе муниципального района «Ма-

гарамкентский район» заключение и рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения.

3. МКУ «Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ» МР «Магарамкентский район» подготовить проект постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

**Председатель собрания
депутатов
МР «Магарамкентский район»
А.М. Ханмагамедов.**

ЧИ РЕСПУБЛИКАДА

ПУД ЛАГЪАЙ СМЕНА КЪАБУЛНАВА

АЛАТАЙ ғафтада хемис юкьуз Дербент шегьердин 6- нумрадин интернатдин базадал «Сириус Альтаир центрдин» пуд лагъай сменада кардик акатна. Риклел хкин, РД- дин кьил Рамазан Абдулатипован ва РФ-дин ФС Федерациядин Советдин член Сулейман Керимован инициатиवादальди, 2017- йисан 24- мартдиз Дагъустандин государственный технический университетдин базадал бажарагълу аялриз къуват гунир мураддалди «Сириус Альтаир



центр» ачухнай. Центрда меркездай ва республикадай 36 пешекарди зегьмет члугвазва.

Пуд лагъай сменада Дагъустандай виш аялди чпин чирвилер артухарда. Цлуд йикъан вахтунда, чкадин ва маса регионрай эвер

ганвай пешекарар, тарихдай, праводай, обществознаниедай ва урус члалай абурун чирвилер артухарунал алахьда. И гуманитарный сменади хъ галаз республикадин Минобрнаукадин «Солнечный берег» твар алай аялрин сагъламвал мягкемарзавай центрда къвед лагъай смена кардик ква. Ана математикадай, биологиядай, физикадай ва журналистикадай клелунрин, илимдин ва ахтармишунрин кваллахра тафаватлу хъйи 200 аялди иштиракзава. Къвед лагъай смена 21- августдалди давам жеда.

**Къилин редактор
А. А. ИСМАИЛОВ.**

Редакциядин адрес:
368780. РД, Магъарамдхуьруьн район, Магъарамдхуьр, Ленинан куьче.

Газет ғафтада садра акъатзава.

Учредители: Муниципальная районная администрация «Магарамкентский район» и коллектив журналистов редакции районной газеты «Самурдин сес» (Голос Самура).
Адрес: 368780. РД, Магъарамдхуьруьн район, Магъарамдхуьр, Гагаринан куьче, 2.

Газета «Самурдин сес» (Голос Самура) зарегистрирована Региональным управлением Комитета РФ по печати в РД.

**Чап ийиз вахкудай вахт - 16.00.
Чапун патал къул члугуна- 15.00.**

Газет ООО «Самур» типографияда гъазурна ва гъана чална. Типографиядин ва издателдин адрес: 368780. РД, Магъарамдхуьруьн район, Магъарамдхуьр, Ленинан куьче. Лезги члал.
**Индекс 63340. Тираж 1400.
Заказ № 37.**

Телефонар: редактор- 25-1-37, жавабдар секретарь - 25-1-39, бухгалтер-25-9-69.

6+