



**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2023 № 789
г. Пестово

Об утверждении Положения
о порядке прохождения стажировок
в Администрации Пестовского муни-
ципального района

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом Новгородской области от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», Уставом Пестовского муниципального района, в целях повышения эффективности муниципальной службы и привлечения кадров для прохождения муниципальной службы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке прохождения стажировок в Администрации Пестовского муниципального района (далее Положение).

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заместитель
Главы администрации района

С.Б. Виноградова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 29.06.2023 № 789

Положение
о порядке прохождения стажировок
в Администрации Пестовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке прохождения стажировок граждан в Администрации Пестовского муниципального района (далее Положение) определяет порядок прохождения стажировок граждан в Администрации Пестовского муниципального района (далее стажировка, Администрация муниципального района).

1.2. Стажировка проводится в целях повышения престижа муниципальной службы, привлечения на муниципальную службу высококвалифицированных специалистов, создания условий для реализации ими своего потенциала, а также для формирования и закрепления на практике профессиональных и организаторских знаний, навыков и умений, полученных в результате теоретической подготовки.

1.3. Ожидаемыми результатами прохождения стажировки являются:
выявление талантливой молодежи, обладающей необходимым потенциалом для успешного прохождения муниципальной службы;

профессиональная ориентация перспективных молодых кадров, обеспечение получения студентами и выпускниками образовательных организаций высшего образования практико-ориентированных знаний и умений;

формирование кадрового резерва с целью последующего трудоустройства и обеспечения востребованности кадрового потенциала перспективных выпускников образовательных организаций, проявивших свои способности в рамках стажировки;

обеспечение личностного и профессионального роста муниципальных служащих, являющихся руководителями стажировки;

формирование позитивного имиджа Администрации муниципального района, а также повышение престижа и привлекательности муниципальной службы.

1.4. Координация, методическое обеспечение и контроль проведения стажировки осуществляется отделом кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района (далее кадровая служба).

1.5. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия:
программа стажировки – документ, содержащий информацию о стажировке, в том числе мероприятий, сроки их выполнения, место и сроки прохождения стажировки;

руководитель стажировки (наставник) – муниципальный служащий Администрации муниципального района, замещающий должность не ниже уровня старшей группы должностей, ответственный за прохождение стажировки и контролирующей ее прохождение, помогающий овладевать стажеру профессиональными знаниями и умениями;

стажер – гражданин Российской Федерации в возрасте от 18 до 30 лет включительно, владеющий государственным языком Российской Федерации, из числа лиц:

обучающихся в вузах по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата (3, 4 курсы), программам специалитета (4, 5 курсы), программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);

имеющих дипломы специалиста, бакалавра, магистра, дипломы об окончании аспирантуры (адъюнктуры), свидетельства об окончании аспирантуры (адъюнктуры), в течение 3 лет со дня их выдачи;

стажировка – способ формирования и закрепления в рамках реализации практических заданий (функций) профессиональных знаний и умений, ранее полученных лицом в результате теоретической подготовки.

2. Отбор лиц, претендующих на прохождение стажировки

2.1. Отбор лиц, претендующих на прохождение стажировки, осуществляется кадровой службой.

Объявление о приеме документов для участия в отборе размещается на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 7 рабочих дней до начала приема документов для участия в отборе.

В объявлении о приеме документов для участия в отборе указываются: требования, установленные к стажеру (абзац 4 пункта 1.5 настоящего Положения);

место, время и срок приема документов для участия в отборе.

2.2. Лица, претендующие на прохождение стажировки, представляют в кадровую службу:

- заявление о приеме на стажировку по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

- анкету кандидата согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее анкета);

- копию паспорта (оригинал предъявляется лично при подаче заявления);

- справку с места обучения или документ об образовании;

- письменное согласие на обработку персональных данных в произвольной форме;

- иные материалы, подтверждающие участие в общественной деятельности, конференциях, научных форумах, наличие научных публикаций, сведения об успеваемости в учебной деятельности и иные заслуги (при наличии);

эссе, содержащего ответы на вопросы в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.3. Эссе должно содержать ответы на следующие вопросы:

Что повлияло после окончания образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (школы), на выбор места обучения?

Имело ли место влияние родителей и (или) других родственников на Ваше личностное и профессиональное развитие?

Передавалась ли в Вашей семье профессия «по наследству» (например, династия врачей, династия военных и т.д.)?

Расскажите о Ваших главных успехах в учебном пути?

В какой сфере управления Вы себя видите?

Каково Ваше отношение к государственной службе? Вы готовы связать свою деятельность с государственной гражданской службой? В каком качестве?

Эссе должно соответствовать следующим требованиям: используемый шрифт эссе – только Times New Roman; размер шрифта – 14 кегль; цвет шрифта – черный; межстрочный интервал – «минимум» 18 пт; выравнивание – по ширине страницы; отступ красной строки – 1,25 см; отступ слева – 35 миллиметров; отступ справа – 10 миллиметров; отступ сверху – 20 миллиметров; отступ снизу – 20 миллиметров.

Ответ на каждый вопрос должен быть структурирован. Эссе должно быть объемом не более двух страниц.

2.4. Кадровая служба в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления о приеме на стажировку с приложением документов, указанных в п. 2.2 настоящего Положения, осуществляет оценку и направляет данные документы Главе муниципального района для принятия решения и определения отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения Администрации муниципального района, в котором предполагается прохождение стажировки.

2.5. Руководитель отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения Администрации муниципального района в течение 3-х рабочих дней со дня получения документов, указанных в п. 2.2 настоящего Положения, рассматривает их, при необходимости проводит собеседование с лицом, претендующим на прохождение стажировки, и направляет в кадровую службу свое письменное мотивированное решение о возможности прохождения стажировки претендентом в отраслевом (функциональном) органе, структурном подразделении Администрации муниципального района.

2.6. Основанием для отказа в приеме на стажировку являются:

- непредставление либо представление неполного пакета документов, указанных в п. 2.2 настоящего Положения;

- отсутствие положительного решения руководителя отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения Администрации муниципального района о возможности прохождения стажировки лицом, претендую-

щим на прохождение стажировки, в данном органе.

2.7. Кадровая служба не позднее 10 рабочих дней со дня подачи лицом, претендующим на прохождение стажировки документов, указанных в п. 2.2 настоящего Положения, направляет данному лицу в письменной форме уведомление о приеме либо об отказе в приеме на стажировку.

3. Организация прохождения стажировки

3.1. Прохождение стажировки организуется в отраслевых (функциональных) органах, структурных подразделениях Администрации муниципального района.

3.2. Стажеры проходят стажировку на безвозмездной основе.

3.3. Стажировка имеет индивидуальный характер и предусматривает самостоятельное выполнение мероприятий в соответствии с программой стажировки, индивидуальный учет и контроль их выполнения.

3.4. На стажировку принимаются лица, указанные в абзацах 4-6 пункта 1.5 настоящего Положения, изъявившие желание пройти стажировку в Администрации муниципального района и успешно прошедшие отбор лиц, претендующих на прохождение стажировки в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

3.5. Место прохождения стажировки определяется в соответствии с заявлением лица, изъявившего желание пройти стажировку, и с учетом согласования отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения Администрации муниципального района в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения.

3.6. Сроки прохождения стажировки определяются стажером совместно с руководителем стажировки в программе стажировки. Период прохождения стажировки составляет от 30 до 60 календарных дней.

3.7. На период прохождения стажировки оформляется распорядительный акт представителя нанимателя (работодателя) о приеме стажера на стажировку и о назначении руководителя стажировки из числа муниципальных служащих Администрации муниципального района, замещающих должности не ниже ведущей группы должностей.

3.8. Руководитель стажировки:

- создает необходимые условия для выполнения стажерами программы стажировки;
- разрабатывает совместно со стажером программу стажировки в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению;
- определяет индивидуальные задания, в соответствии с программой стажировки, и планируемые результаты их выполнения;
- оказывает методическую помощь стажеру при выполнении им индивидуальных заданий;
- осуществляет контроль за выполнением стажером мероприятий в соответствии с программой стажировки и соблюдением сроков проведения стажировки;

ровки;

- обеспечивает безопасные условия прохождения стажировки, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- обеспечивает организацию проведения инструктажа стажера лицом, ответственным за ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также знакомит стажера с правилами внутреннего трудового распорядка;

- оценивает результаты прохождения стажировки, по результатам в последний день прохождения стажировки заполняет анкету-отзыв руководителя стажировки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению и в течение 3 рабочих дней со дня окончания стажировки передает ее для учета и хранения в кадровую службу.

3.9. Стажер в период прохождения стажировки:

- составляет совместно с руководителем стажировки программу стажировки;

- выполняет индивидуальные задания, в соответствии с мероприятиями программы стажировки;

- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

- в последний день прохождения стажировки заполняет анкету-отзыв стажера по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению и передает ее в кадровую службу;

- в последний день прохождения стажировки заполняет итоговый отчет о прохождении стажировки в соответствии с программой стажировки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению и предоставляет его в кадровую службу.

3.10. По окончании стажировки стажеру выдается Сертификат о прохождении стажировки (Приложение 5 к Положению).

Стажер вправе получить по окончании стажировки заверенную копию анкеты-отзыва руководителя стажировки.

Приложение № 1
к Положению о порядке прохож-
дения стажировок
в Администрации Пестовского
муниципального района

Главе муниципального района

ФИО

от ФИО _____
адрес фактического проживания (с указанием
индекса) _____
телефон _____
электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на стажировку

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для прохождения стажировки в

(наименование структурного подразделения (отраслевого органа) Администрации Пестовского муниципально-
го района)

« _ » _____ г.

Подпись _____

Приложение № 2
к Положению о порядке прохож-
дения стажировок
в Администрации Пестовского
муниципального района

Программа стажировки

Место прохождения стажировки _____

Сроки прохождения стажировки _____

ФИО стажера _____

ФИО и должность руководителя стажировки _____

| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки вы- полнения | Отметка о выполнении |
|----------|--------------------------|-----------------------|-------------------------|
| | | | |

Руководитель стажировки _____ " __ " _____ 20__ г.
(должность, ФИО, подпись)

Ознакомлен: _____ " __ " _____ 20__ г.
(ФИО, подпись стажера)

к Положению о порядке прохождения стажировок
в Администрации Пестовского-
муниципального района

АНКЕТА-ОТЗЫВ
руководителя стажировки

Место прохождения стажировки _____

Сроки прохождения стажировки _____

ФИО и должность руководителя стажировки _____

ФИО стажера _____

Оцените стажера (поставьте оценку от 1 до 5, где «1» - очень плохо, «5» - отлично):

| № п/п | Показатель | Оценка | Примечание |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|
| 1 | Соответствие специальности, направления подготовки лица, прошедшего стажировку, требованиям, предъявляемым к служебной деятельности, выполняемой в период стажировки | | |
| 2 | Наличие у стажера требуемых базовых знаний и умений, необходимых для прохождения муниципальной службы (в том числе средств вычислительной и организационной техники) | | |
| 3 | Наличие у стажера следующих качеств: | | |
| | - командное взаимодействие | | |
| | - пунктуальность | | |
| | - ответственность | | |
| | - рациональное распределение рабочего вре- | | |

| | | | |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | мени | | |
| | - инициативность | | |
| | - исполнительность | | |
| | - наличие потенциала к проявлению лидерских качеств и принятию управленческих решений | | |
| | - ориентация на результат | | |
| | - готовность к изменениям | | |
| 4 | Наличие у стажера желания развиваться на муниципальной службе | | |
| 5 | Фактическая помощь от стажера за период прохождения стажировки | | |
| Итого | | | |

Рекомендовали бы Вы стажера в качестве кандидатуры для включения в кадровый резерв с целью последующего трудоустройства на муниципальную службу (мотивируйте свой ответ)

Руководитель стажировки _____ " ____ " 20__ г.
(должность, ФИО, подпись)

Приложение № 4
к Положению о порядке прохож-
дения стажировок
в Администрации Пестовского
муниципального района

АНКЕТА-ОТЗЫВ
стажера

Место прохождения стажировки _____

Сроки прохождения стажировки _____

ФИО и должность руководителя стажировки _____

ФИО стажера _____

Оцените организацию прохождения стажировки (поставьте оценку от 1 до 5, где «1» - очень плохо, «5» - отлично):

| № п/п | Показатель | Оценка | При- мечание |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------|
| 1 | Общий уровень организации стажировки со стороны органа местного самоуправления | | |
| 2 | Организация рабочего места | | |
| 3 | Получение разъяснений по актуальным вопросам | | |
| 4 | Содействие в получении материалов, знаний и умений в соответствующей сфере деятельности | | |
| 5 | Степень применимости полученных знаний на стажировке в дальнейшей трудовой деятельности в других сферах деятельности | | |
| 6 | Взаимодействие с руководителем стажировки (степень сотрудничества, качество коммуникации) | | |
| 7 | Соответствие стажировки программе стажировки | | |
| Итого | | | |

Стажер _____ " ____ " _____ 20__ г.
(ФИО, подпись)

к Положению о порядке прохож-
дения стажировок
в Администрации Пестовского
муниципального района

ОТЧЕТ
о прохождении стажировки

Место прохождения стажировки _____

Сроки прохождения стажировки _____

ФИО и должность руководителя стажировки _____

ФИО стажера _____

Охарактеризуйте Вашу деятельность в период прохождения стажировки:

1. Какими нормативными правовыми и иными документами Вам приходилось руководствоваться при выполнении заданий на стажировке?
2. Какие информационные системы Вы освоили?
3. Какие наиболее важные задания Вы выполняли во время прохождения стажировки?
4. Какие знания и умения, полученные Вами в процессе стажировки, Вы считаете наиболее полезными?
5. Опишите Ваши предложения по совершенствованию соответствующего вида деятельности, осуществляемой Вами в период прохождения стажировки.
6. Какие выводы Вы сделали по итогам реализованной деятельности?
7. Иное.

Стажер _____ « ____ » _____ 20__ г.
(ФИО, подпись)

С отчетом ознакомлен _____ « ____ » _____ 20__ г.
(ФИО, должность руководителя стажировки, подпись)

Приложение № 5
к Положению о порядке
прохождения стажировок
в Администрации Пестовского
муниципального района

Администрация Пестовского муниципального района

СЕРТИФИКАТ

участника стажировки 20__

Данный сертификат подтверждает, что

прошел(а) стажировку
в Администрации Пестовского муниципального района
с _____ по _____ 20__ года

Глава
Пестовского муниципального района _____ / ФИО