



**Администрация
муниципального района
Алексеевский
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2020 № 65

**Об утверждении Порядка прохождения
стажировок граждан в Администрации
муниципального района Алексеевский
Самарской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального района Алексеевский и в целях повышения эффективности и развития муниципальной службы в муниципальном районе Алексеевский Самарской области, Администрация муниципального района Алексеевский **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок прохождения стажировок граждан в Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации путем размещения его на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», раздел «Официальное опубликование».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Аппарат Администрации муниципального района Алексеевский

(Овчинникову).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**И.о.Главы муниципального
района Алексеевский**



В.А.Устинов



Утвержден
постановлением
Администрации муниципального
района Алексеевский
Самарской области
от 03.03.2010 № 65

Порядок прохождения стажировок граждан в Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок прохождения стажировок граждан в Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет формы и организацию прохождения стажировок граждан в Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – стажировка, Администрация).

1.2. Стажировка проводится в целях повышения престижа муниципальной службы в Администрации муниципального района Алексеевский (далее - Администрация), 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 органов местного самоуправления муниципального района Алексеевский Самарской области, а также повышение престижа и привлекательности муниципальной службы.

1.4. Координация, методическое обеспечение и контроль проведения стажировки осуществляются Аппаратом Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – Аппарат Администрации).

1.5. Для целей настоящего Порядка применяются следующие понятия:

программа стажировки - документ, содержащий информацию о стажировке, в том числе мероприятия и сроках их выполнения, место и сроки прохождения стажировки;

руководитель стажировки - муниципальный служащий Администрации, замещающий должность катедрии "руководитель", ответственный за проведение стажировки и контролирующий ее проведение, помогающий овладевать стажеру профессиональными знаниями и умениями;

стажер - гражданин Российской Федерации, являющийся выпускником образовательных организаций высшего образования или студентом образовательных организаций высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и выполняющий в порядке, определенном настоящим Порядком, мероприятия по программе стажировки в Администрации;

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 Аппаратом Администрации.

2.2. Лица, претендующие на прохождение стажировки, представляют в Аппарат Администрации:

заявление о приеме на стажировку по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р (с фотографией);

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).

2.3. Лицо, претендующее на прохождение стажировки, в день представления документов для участия в отборе на стажировку проходит в Аппарате Администрации тестирование на знание основ организации местного самоуправления и прохождения муниципальной службы в Администрации, по итогам которого Аппаратом Администрации составляется протокол тестирования в день его прохождения.

2.4. При получении лицом, претендующим на прохождение стажировки, по результатам тестирования 50% и более правильных ответов Аппарат Администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления о приеме на стажировку с приложением документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, направляет данные документы и протокол тестирования начальнику отдела (руководителю комитета) Администрации, в

3.1. Прохождение стажировки организуется в отделах (комитетах)

3. Организация прохождения стажировки

стажировку.

письменной форме уведомление о приеме либо об отказе в приеме на указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, направляет данному лицу в подачу лицом, претендующим на прохождение стажировки, документов, 2.7. Аппарат Администрации не позднее 30 (тридцати) дней со дня

претендующим на прохождение стажировки, в данном органе. комитета) Администрации о возможности прохождения стажировки лицом, отсутствием положительного решения начальника отдела (руководителя указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка;

непредставление либо представление неполного пакета документов, 50% правильных ответов;

получение лицом, претендующим на прохождение стажировки, менее 2.6. Основанием для отказа в приеме на стажировку являются:

комитете (отделе) Администрации.

мотивированное решение о возможности прохождения стажировки в стажировки, и направляет в Аппарат Администрации свое письменное проводит собеседование с лицом, претендующим на прохождение пункта 2.4 настоящего Порядка, рассматривает их, при необходимости течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения документов, указанных в

2.5. Начальник отдела (руководитель комитета) Администрации в приеме его на стажировку и возвращает ему представленные им документы. информирует лицо, претендующее на прохождение стажировки, об отказе в Администрации в день поступления заявления о приеме на стажировку результатам тестирования менее 50% правильных ответов Аппарат При получении лицом, претендующим на прохождение стажировки, по котором предполагается прохождение стажировки, для согласования.

3.2. Стажеры проходят стажировку в Администрации 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 в Администрацию принимаются лица, указанные в абзаце четвертом пункта 1.5 настоящего Порядка, изъявившие желание пройти стажировку в Администрации и успешно прошедшие отбор лиц, претендующих на прохождение стажировки, в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

3.5. Место прохождения стажировки определяется в соответствии с заявлением лица, изъявившего желание пройти стажировку в Администрации, и с учетом согласования отдела (комитета) Администрации в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка.

3.6. Сроки прохождения стажировки определяются стажером совместно с руководителем стажировки в программе стажировки. Период прохождения стажировки составляет от 30 (тридцати) до 90 (девяноста) календарных дней.

3.7. На период прохождения стажировки оформляется распорядительный акт Администрации о приеме стажера на стажировку и о назначении руководителя стажировки из числа муниципальных служащих Администрации, замещающих должности категории «руководитель».

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 Порядку;

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;

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 служебного распорядка;

оценивает результаты прохождения стажировки, по результатам в последний день прохождения стажировки заполняет анкету-отзыв руководителя стажировки по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания стажировки передает ее для учета и хранения в Аппарат Администрации.

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 трудового служебного распорядка, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

в последний день прохождения стажировки заполняет анкету-отзыв стажера по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку и передает ее в Аппарат Администрации.

в последний день прохождения стажировки заполняет итоговый отчет о прохождении стажировки в соответствии с программой стажировки по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку и предоставляет его в Аппарат Администрации.

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



Приложение 1
к Порядку прохождения стажировок граждан
в Администрации муниципального район
Алексеевский Самарской области

Руководителю Аппарата
Администрации муниципального
района Алексеевский
Самарской области

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О.)

_____ (адрес фактического проживания)

телефон _____

электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на стажировку

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для прохождения стажировки
В _____
(наименование отдела (комитета) Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области)

« ____ » _____ Г.

_____ (подпись)

Приложение 2
к Порядку прохождения стажировок граждан
в Администрации муниципального район
Алексеевский Самарской области

Программа стажировки

Место прохождения стажировки _____

Сроки прохождения стажировки _____

Ф.И.О. стажера _____

Ф.И.О. и должность руководителя стажировки _____

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Отметка о выполнении

Руководитель стажировки _____ «__» _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

Ознакомлен: _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О., подпись стажера)

Приложение 3
к Порядку прохождения стажировок граждан
в Администрации муниципального район
Алексеевский Самарской области



АНКЕТА-ОТЗЫВ
руководителя стажировки

Место прохождения стажировки _____

Сроки прохождения стажировки _____

Ф.И.О. и должность руководителя стажировки _____

Ф.И.О. стажера _____

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

№ п/п	Показатель	Оценка	Примечание
1	2	3	4
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 времени		
	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			

Рекомендация стажера в качестве кандидатуры для включения в кадровый резерв с целью последующего трудоустройства на муниципальную службу

Руководитель стажировки _____ «__» _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)



Приложение 4
к Порядку прохождения стажировок граждан
в Администрации муниципального район
Алексеевский Самарской области

АНКЕТА-ОТЗЫВ
стажера

Место прохождения стажировки _____

Сроки прохождения стажировки _____

Ф.И.О. и должность руководителя стажировки _____

Ф.И.О. стажера _____

Оценка организации прохождения стажировки (от 1 до 5, где «1» - очень плохо, «5» - отлично):

№ п/п	Показатель	Оценка	Примечание
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 _____

(Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20__ г.



Приложение 5
к Порядку прохождения стажировок граждан
в Администрации муниципального район
Алексеевский Самарской области

ОТЧЕТ
о прохождении стажировки

Место прохождения стажировки _____

Сроки прохождения стажировки _____

Ф.И.О. и должность руководителя стажировки _____

Ф.И.О. 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.
(Ф.И.О., подпись)

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