**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.05.2023 № 775

Валдай

**Об утверждении Положения о порядке**

**прохождения стажировок граждан в**

**Администрации Валдайского**

**муниципального района**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке прохождения стажировок граждан в Администрации Валдайского муниципального района.

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от04.05.2023 № 775

**Положение о порядке прохождения стажировок**

**граждан в Администрации Валдайского**

**муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке прохождения стажировок граждан в Администрации Валдайского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), и определяет порядок прохождения стажировок граждан в администрации Валдайского муниципального района (далее - стажировка).

1.2. Стажировка проводится в целях повышения престижа муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района (далее - Администрация), привлечения на работу молодых 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 молодёжи, обладающей необходимым потенциалом для успешной работы в Администрации;

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

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

формирование позитивного имиджа органов местного самоуправления Валдайского муниципального района, а также повышение престижа и привлекательности муниципальной службы, а также работы в органах местного самоуправления Валдайского муниципального района.

1.4. Координация, методическое обеспечение и контроль проведения стажировки осуществляет отдел кадрового обеспечения и наградной деятельности комитета по организационным и общим вопросам Администрации Валдайского муниципального района (далее - Отдел).

1.5. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия:

руководитель стажировки – муниципальный служащий Администрации, не ниже руководителя структурного подразделения, ответственный за прохождение стажировки и контролирующий ее прохождение, помогающий овладевать стажеру профессиональными знаниями и умениями;

стажер – гражданин Российской Федерации, являющийся выпускником образовательных организаций высшего образования или студентом образовательной организации высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и выполняющий в порядке, определенном настоящим Положением, 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.

1.6. Прохождение стажировки осуществляется в отраслевых (функциональных) органах Администрации в соответствии со сферами их деятельности.

**2. Организация прохождения стажировки**

2.1. Приём лиц, претендующих на прохождение стажировки, осуществляется по согласованию с отраслевым (функциональным) органом Администрации.

2.2. Прохождение стажировки осуществляется со дня, указанного в срочном трудовом договоре, заключенном с целью прохождения стажировки в Администрации.

2.3. Глава муниципального района определяет наставника из числа муниципальных служащих Администрации, замещающих должности муниципальной службы в Администрации (далее - муниципальный служащий) не ниже уровня ведущей группы должностей, не имеющего неснятых дисциплинарных взысканий, и в отношении которого не проводится служебная проверка.

2.4. Руководитель структурного подразделения осуществляет непосредственное руководство стажировкой;

организует предоставление рабочего места стажеру;

осуществляет постановку стажеру задач в соответствии с должностными обязанностями;

взаимодействует с уполномоченным органом по вопросам прохождения стажировки;

составляет мнение о профессиональных и личностных качествах стажера в целях дальнейшего представления отзыва о прохождении им стажировки, а также о целесообразности по завершении стажировки и (или) завершении обучения в образовательной организации высшего образования (завершении освоения программы аспирантуры (адъюнктуры)) и получения соответствующего уровня профессионального образования трудоустройства в органе местного самоуправления;

оказывает помощь в профессиональной адаптации стажера, преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей, оказывает методическую помощь, направленную на развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные должностные обязанности при выполнении им индивидуальных заданий;

готовит отзыв о прохождении стажировки в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению (далее - отзыв) и осуществляет ознакомление с отзывом стажера.

2.5. Количество стажеров, находящихся у одного наставника, не должно превышать 2 человека.

2.6. Отзыв оформляется руководителем структурного подразделения не позднее 3 рабочих дней до дня окончания стажировки и направляется в Отдел.

Отдел делает заключение и направляет его Главе муниципального района.

В заключении содержится информация по итогам стажировки:

рекомендовать стажеру принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации;

рекомендовать стажеру направить документы для включения в резерв

управленческих кадров Администрации;

представить стажера к назначению на должность муниципальной службы без проведения конкурсных процедур (по вакантным должностям муниципальной службы, по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации конкурс не проводится);

признать стажера не прошедшим стажировку.

2.7. Стажер оформляет анкету-отзыв в соответствии с приложением 1 и отчет о прохождении стажировки в соответствии с приложением 3, не позднее 3 рабочих дней до дня окончания стажировки и направляет в Отдел.

2.8. Основаниями для признания стажера не прошедшим стажировку

являются:

2.8.1. Письменное заявление стажера о досрочном прекращении прохождения стажировки в случае, если до окончания срока прохождения стажировки осталось более 3 рабочих дней;

2.8.2. Отсутствие стажера на стажировке в совокупности более 3 рабочих дней без уважительных причин;

2.8.3. Отсутствие стажера на стажировке в совокупности более 10 рабочих дней по уважительным причинам;

2.8.4. Средняя оценка о прохождении стажировки, определенная в отзыве, составляет менее или равна 2 баллам.

2.9. Стажеру, в отношении которого принято одно из решений, указанных во втором-четвертом абзацах пункта 2.6. настоящего Положения выдается сертификат участника стажировки по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению (далее - сертификат).

2.10. Отдел в течение 5 рабочих дней направляет сертификат стажеру путем направления заказного письма почтовым отправлением или выдает его лично под подпись стажеру.

Приложение № 1

к Положению о порядке прохождения

стажировок граждан в Администрации

Валдайского муниципального района

Анкета-отзыв руководителя стажировки

Место прохождения стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки прохождения стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность руководителя стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. стажера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оцените стажера (поставьте оценку 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 | |  |  |

Рекомендовали бы Вы стажера для его последующего трудоустройства в Администрацию Валдайского муниципального района (мотивируйте свой ответ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2

к Положению о порядке прохождения

стажировок граждан в Администрации

Валдайского муниципального района

Анкета-отзыв стажера

Место прохождения стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки прохождения стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность руководителя стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. стажера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оцените организацию прохождения стажировки (поставьте оценку 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3

к Положению о порядке прохождения

стажировок граждан в Администрации

Валдайского муниципального района

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)

Приложение № 4

к Положению о порядке прохождения

стажировок граждан в Администрации

Валдайского муниципального района

