



**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2024 № 1147
г. Пестово

Об утверждении Положения
о порядке прохождения стажировок в Администрации
Пестовского муниципального
округа

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 округа, 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 округа (далее Положение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Пестовского муниципального района от 29.06.2023 № 789 «Об утверждении Положения о порядке прохождения стажировок в Администрации Пестовского муниципального округа».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

Положение
о порядке прохождения стажировок
в Администрации Пестовского муниципального округа

1. Общие положения

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

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. Стажировка в Администрации муниципального округа организуется при наличии вакантных должностей, не являющихся должностями муниципальной службы. При наличии экономии фонда оплаты труда Главой муниципального округа (лицом, его замещающим) может быть принято решение о введении на срок от одного до трех месяцев ставок служащих в рамках норматива численности работников Администрации Пестовского муниципального округа на соответствующий финансовый год.

1.4. 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 округа, а также повышение престижа и привлекательности муниципальной службы.

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

1.6. 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 округа, замещающий должность не ниже уровня старшей группы должностей и с опытом работы не менее 3-х лет, ответственный за прохождение стажировки и контролирующий ее прохождение, помогающий овладевать стажеру профессиональными знаниями и умениями;

стажер – гражданин Российской Федерации в возрасте от 18 до 35 лет включительно, владеющий государственным языком Российской Федерации, из числа лиц:

обучающихся на последних курсах в организациях среднего профессионального образования;

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 об окончании образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования 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. Организация стажировки

2.1. Кадровая служба ежегодно направляет в образовательные организации информационные письма о возможности прохождения стажировок в Администрации муниципального округа.

2.2. Аналогичная информация размещается на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на странице Администрации муниципального округа в социальной сети ВКонтакте.

2.3. Информация должна содержать сведения:

условия и требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на прохождение стажировки;

перечень документов, необходимых для прохождения стажировки;

место, время и срок приема документов для прохождения стажировки.

Заявление о прохождении стажировки и документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Положения, принимаются в течение 10 рабочих дней с даты опубликования объявления.

При наличии нескольких кандидатов, претендующих на прохождение стажировки в Администрации муниципального округа по одной должности, очередность ее прохождения определяется исходя из даты предоставления полного пакета документов.

При отсутствии заявлений граждан о прохождении стажировки новое объявление публикуется без ограничения количества публикаций.

2.4. Прием лиц, претендующих на прохождение стажировки, осуществляется по согласованию с отраслевыми (функциональными) и территориальными

органами Администрации муниципального округа.

2.5. Прохождение стажировки осуществляется со дня, указанного в срочном трудовом договоре, заключенном с целью прохождения стажировки в Администрации муниципального округа сроком от одного до трех месяцев.

2.6. Для прохождения стажировки стажер предоставляет:

документы, указанные в статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации;

справку из образовательной организации, подтверждающую факт обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, с указанием специальности, направления подготовки и факта отсутствия академической задолженности (для граждан, получающих высшее образование);

справку из образовательной организации, подтверждающую факт обучения по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), с указанием специальности, направления подготовки (для граждан, обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре));

согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 1 к Положению.

2.7. Глава муниципального округа (лицо его замещающее) определяет наставника из числа муниципальных служащих Администрации муниципального округа, замещающих должности муниципальной службы (далее муниципальной служащий) не ниже уровня старшей группы должностей.

2.8. Руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа осуществляет непосредственное руководство стажировкой:

организуем предоставление рабочего места стажеру;

осуществляет постановку стажеру задач в соответствии с должностными обязанностями;

взаимодействует с кадровой службой 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 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 анкету-отзыв о прохождении стажировки в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению (далее отзыв) и осуществляет ознакомление с отзывом стажера.

2.9. Отзыв оформляется руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа не позднее 3 рабочих дней до дня окончания ста-

жировки и направляется в кадровую службу, которая делает заключение и направляет его Главе муниципального округа (лицу его замещающему). В заключении содержится информация по итогам стажировки:

рекомендовать стажеру принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации после получения соответствующего уровня профессионального образования;

рекомендовать стажеру направить документы для включения в кадровый резерв Администрации для замещения вакантных должностей муниципальной службы после получения соответствующего уровня профессионального образования;

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 при наличии соответствующего уровня профессионального образования);

признать стажера не прошедшим стажировку.

2.10. Основаниями для признания стажера не прошедшим стажировку являются:

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

отсутствие стажера на стажировке в совокупности более 3 рабочих дней без уважительных причин;

отсутствие стажера на стажировке в совокупности более 10 рабочих дней по уважительным причинам;

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

2.11. Стажер оформляет анкету-отзыв в соответствии с Приложением № 3 и отчет о прохождении стажировки в соответствии с Приложением № 4 не позднее 3 рабочих дней до дня окончания стажировки и направляет в кадровую службу.

2.12. Стажеру, в отношении которого принято одно из решений, указанных в абзацах 2-4 пункта 2.9 настоящего Положения, выдается сертификат участника стажировки по форме в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Положению (далее сертификат).

2.14. Кадровая служба в течение 5 рабочих дней после завершения стажировки направляет сертификат стажеру путем направления заказного письма почтовым отправлением или выдает его лично под подпись стажеру.

Приложение № 1
к Положению о порядке
прохождения стажировок
в Администрации Пестовского
муниципального округа

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся _____,
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ серия _____ № _____,
выдан _____ 20 ____ г., (вид документа, удостоверяющего личность) (дата выдачи)

_____ (кем выдан) зарегистрированный по адресу _____,
(адрес регистрации) настоящим подтверждаю, действуя своей волей и в своих интересах, свое согласие, данное Администрации Пестовского муниципального округа (далее Администрация муниципального округа), находящейся по адресу: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, на обработку моих персональных данных. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в документах, представленных в соответствии с Положением о порядке прохождения стажировок в Администрации Пестовского муниципального округа (далее персональные данные), в документальной и (или) электронной форме, дается мной для прохождения стажировки в Администрации муниципального округа.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Данное согласие действует на период прохождения мною стажировки и последующего хранения моих персональных данных в соответствии со сроками хранения, определенными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

Согласие подписано мною собственноручно:

«__» _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Приложение № 2
к Положению о порядке
прохождения стажировок
в Администрации Пестовского
муниципального округа

АНКЕТА-ОТЗЫВ
руководителя стажировки

Место прохождения стажировки _____

Сроки прохождения стажировки _____

Ф.И.О. (при наличии) и должность руководителя стажировки _____

Ф.И.О. (при наличии) 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 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 Пестовского муниципального округа (мотивируйте свой ответ)

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

Приложение № 3
к Положению о порядке
прохождения стажировок
в Администрации Пестовского
муниципального округа

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	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.
(ФИО, подпись)

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 округа

Администрация Пестовского муниципального округа

СЕРТИФИКАТ

участника стажировки 20_____

Данный сертификат подтверждает, что

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

Глава
Пестовского муниципального округа _____

_____ / ФИО