

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16.02.2024 № 166

р.п.Любытино

Об утверждении Положения о порядке прохождения стажировок

гражданами в Администрации Любытинского муниципального района

В соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464875) Российской Федерации Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P27) о порядке прохождения стажировок гражданами в Администрации Любытинского муниципального района.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник

Любытинского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального района

от 16.02.2024 № 166

Об утверждении Положения о порядке прохождения стажировок

гражданами в Администрации Любытинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464875) Российской Федерации и определяет порядок прохождения стажировок гражданами в Администрации Любытинского муниципального района (далее - стажировка).

1.2. Стажировка проводится в целях привлечения квалифицированных специалистов для дальнейшего трудоустройства в Администрацию Любытинского муниципального района, создания условий для реализации ими своего потенциала, а также для формирования и закрепления на практике профессиональных и организаторских знаний, навыков и умений.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия:

руководитель стажировки - руководитель структурного подразделения Администрации Любытинского муниципального района, ответственный за прохождение стажировки и контролирующий ее прохождение, помогающий овладевать стажеру профессиональными знаниями и умениями;

стажер - гражданин Российской Федерации, впервые поступивший на работу в Администрацию Любытинского муниципального района и выполняющий в порядке, определенном настоящим Положением, мероприятия по программе стажировки;

стажировка - способ формирования и закрепления в рамках реализации практических заданий (функций) профессиональных знаний и умений.

1.4. Ожидаемыми результатами прохождения стажировки являются:

профессиональная ориентация перспективных кадров;

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

формирование позитивного имиджа органов местного самоуправления Любытинского муниципального района, а также повышение престижа и привлекательности муниципальной службы.

1.5. Координацию, методическое обеспечение и контроль проведения стажировки осуществляет управление делами Администрации Любытинского муниципального района (далее - Управление).

1.6. Прохождение стажировки осуществляется в структурных подразделениях Администрации Любытинского муниципального района в соответствии со сферами их деятельности.

2

2. Организация прохождения стажировки

2.1. Прием лиц, претендующих на прохождение стажировки, осуществляется по согласованию со структурными подразделениями Администрации Любытинского муниципального района, в которых планируется трудоустройство гражданина.

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

2.3. Глава Любытинского муниципального района определяет наставника из числа муниципальных служащих Администрации Любытинского муниципального района, не имеющего неснятых дисциплинарных взысканий, и в отношении которого не проводится служебная проверка.

2.4. Руководитель стажировки:

осуществляет непосредственное руководство стажировкой;

организует предоставление рабочего места стажеру;

осуществляет постановку стажеру задач в соответствии с должностными обязанностями;

взаимодействует с Управлением по вопросам прохождения стажировки;

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](#P83) руководителя стажировки (далее - отзыв) в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению, в котором отражает мнение о профессиональных и личностных качествах стажера, а также о целесообразности по завершении стажировки его трудоустройства в Администрации Любытинского муниципального района, и осуществляет ознакомление стажера с отзывом.

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

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

Управление подготавливает заключение по итогам стажировки и направляет его Главе Любытинского муниципального района.

В заключении указывается одно из решений:

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

3

рекомендовать стажеру направить документы для включения в резерв управленческих кадров Администрации Любытинского муниципального района;

рекомендовать назначить стажера 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](#P179) в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению и [отчет](#P243) о прохождении стажировки в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению не позднее 3 рабочих дней до дня окончания стажировки и направляет их в Управление.

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 в четвертом-седьмом 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 гражданами

 в Администрации Любытинского 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): |
| Nп/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 |  |  |
| 5. | Фактическая помощь от стажера за период прохождения стажировки |  |  |
| Итого |  |  |
| 2 |
|

|  |
| --- |
| Рекомендовали бы Вы стажера для его последующего трудоустройства в |
| Администрацию Любытинского муниципального района (мотивируйте свой ответ): |

 |
|  |
| . |
|  |
| Руководитель стажировки: |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

 Приложение № 2

 к Положению

 о порядке прохождения стажировок гражданами

 в Администрации Любытинского муниципального района

|  |
| --- |
| Анкета-отзыв руководителя 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): |
| N п/п | Показатель | Оценка | Примечание |
| 1. | Общий уровень организации стажировки со стороны Администрации Любытинского муниципального района |  |  |
| 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: |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

 Приложение № 3

 к Положению

 о порядке прохождения стажировок гражданами

 в Администрации Любытинского 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. |
|  |  |
| 2. |
| Стажер: |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| С отчетом ознакомлен: |  |  |  |
|  | (ФИО, должность руководителя стажировки) |  | (подпись) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

 Приложение № 4

 к Положению

 о порядке прохождения стажировок гражданами

 в Администрации Любытинского муниципального района