



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02.2024 № 155

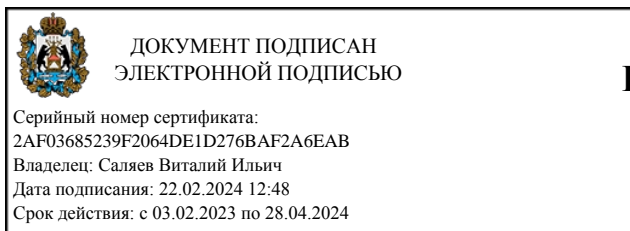
г. Холм

Об утверждении Положения о порядке прохождения стажировок граждан в Администрации Холмского муниципального района

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

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке прохождения стажировок граждан в Администрации Холмского муниципального района.
2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального района**



В.И. Саляев

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
района от 22.02.2024 № 155

**Положение о порядке прохождения стажировок граждан в
Администрации Холмского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке прохождения стажировок граждан в Администрации Холмского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и определяет порядок прохождения стажировок граждан в Администрации Холмского муниципального района (далее - стажировка).

1.2. Стажировка проводится в целях повышения престижа муниципальной службы в Администрации Холмского 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 Холмского муниципального района, а также повышение престижа и привлекательности муниципальной службы, а также работы в органах местного самоуправления Холмского муниципального района.

1.4. Координация, методическое обеспечение и контроль проведения стажировки осуществляет отдел по организационным и правовым вопросам администрации Холмского 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 овладеть стажеру профессиональными знаниями и умениями;

стажер - гражданин Российской Федерации, являющийся студентом, выпускником образовательных организаций высшего, среднего профессионального образования 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 № 2 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
Холмского 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 Холмского 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
Холмского 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
Холмского 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
Холмского муниципального района



**Администрация
Холмского муниципального района**

СЕРТИФИКАТ

участника стажировки

Данный сертификат подтверждает, что

_____ прошел(ла) стажировку
в Администрации Холмского муниципального района
с _____ по _____ года

**Глава
муниципального района**

В.И. Саляев