



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2024 № 537
с.Поддорье

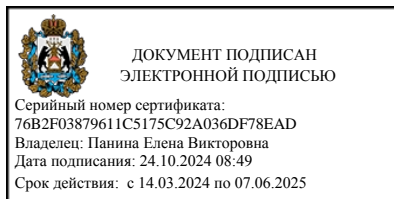
Об утверждении Положения об организации и прохождении стажировок гражданами в Администрации Поддорского муниципального района

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

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и прохождении стажировок гражданами в Администрации Поддорского муниципального района.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Поддорского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального района**



Е.В.Панина

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Поддорского муниципального района
от 25.10.2024 № 537

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и прохождении стажировок гражданами в Администрации Поддорского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет порядок организации и прохождения стажировок гражданами в Администрации Поддорского муниципального района (далее - стажировка).

1.2. Стажировка организуется в целях привлечения на муниципальную службу молодых специалистов, 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:

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

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

наставник – сотрудник Администрации Поддорского муниципального района, ответственный за прохождение стажировки и контролирующей ее прохождение, помогающий овладевать стажеру профессиональными знаниями и умениями.

1.4. Ожидаемыми результатами прохождения стажировки являются:
профессиональная ориентация перспективных кадров;
обеспечение личностного и профессионального роста муниципальных служащих, являющихся наставниками;

формирование позитивного имиджа органов местного самоуправления Новгородской области, а также повышение престижа и привлекательности муниципальной службы.

1.5. Координацию, методическое обеспечение и контроль проведения стажировки осуществляет комитет по организационным и кадровым вопросам Администрации Поддорского муниципального района (далее - комитет).

2. Организация прохождения стажировки

2.1. Комитет размещает на официальном сайте Администрации Поддорского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявление о приёме документов для прохождения стажировки в Администрации Поддорского муниципального района (далее – объявление).

В объявлении указываются следующие сведения:

наименование вакантной должности, не являющейся должностью муниципальной службы, с указанием отраслевого (функционального) и территориального органа, на которую может быть назначен стажер;

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

срок прохождения стажировки;

перечень документов, необходимых для прохождения стажировки;

место, время и срок приема документов для прохождения стажировки.

2.2. Срок прохождения стажировки составляет от 1 до 4 месяцев.

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

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

2.5. Для прохождения стажировки стажер предоставляет:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

копию документа о высшем образовании и (или) квалификации (для выпускников вузов);

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.

2.6. Прием лиц, претендующих на прохождение стажировки, осуществляется по согласованию с руководителем отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Поддорского муниципального района.

3. Прохождение стажировки

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

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

3.3. Наставник:

осуществляет непосредственное руководство стажировкой;

организует предоставление рабочего места стажеру;

осуществляет постановку стажеру задач в соответствии с должностными обязанностями;

взаимодействует с отделом кадров 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 отзыв о прохождении стажировки в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению (далее - отзыв), в котором отражает мнение о профессиональных и личностных качествах стажера, а также о целесообразности по завершении стажировки его трудоустройства в Администрацию Поддорского муниципального района, и осуществляет ознакомление с отзывом стажера.

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

3.5. Отзыв оформляется наставником не позднее 3 рабочих дней до дня окончания стажировки и в течение 3 рабочих дней со дня его подписания наставником направляется в отдел кадров.

Комитет в течение 3 рабочих дней со дня получения копии отзыва подготавливает заключение по итогам стажировки и направляет его Главе Администрации Поддорского муниципального района.

В заключении указывается одно из решений:

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

рекомендовать стажеру направить документы для включения в кадровый резерв Администрации Поддорского 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 и муниципальными правовыми актами конкурс не проводится);

рекомендовать назначить стажера на должность служащего в Администрации Поддорского муниципального района.

признать стажера не прошедшим стажировку.

3.6. 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;

оценка о прохождении стажировки, определенная в отзыве, составляет менее или равна 14 баллам.

3.7. Стажеру, в отношении которого принято одно из решений, указанных в абзацах четвертом - седьмом пункта 3.5 настоящего Положения, выдается сертификат участника стажировки по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

3.8. Комитет в течение 5 рабочих дней направляет стажеру сертификат участника стажировки путем направления заказного письма почтовым отправлением или выдает его лично под подпись стажеру или направляет на адрес электронной почты стажера.

Приложение № 1
к Положению об организации и
прохождения стажировок гражданами
в Администрации Поддорского
муниципального района

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
серия _____ № _____, выдан _____ 20 ____ г.,
(вид документа, удостоверяющего личность) (дата выдачи)
_____ (кем выдан)
зарегистрированный по адресу _____,
(адрес регистрации)

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных Администрации Поддорского муниципального района (далее - Администрация), расположенной по адресу: адрес Администрации Поддорского муниципального района.

Подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.5 Положения об организации и прохождении стажировок гражданами в Администрации Поддорского муниципального района (далее - персональные данные), в документальной и (или) электронной форме, дается мной для прохождения стажировки в Администрации Поддорского муниципального района.

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.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Положению об организации и
прохождения стажировок гражданами
в Администрации Поддорского
муниципального района

Отзыв о прохождении стажировки

Наименование отраслевых (функциональных) и территориальных органов
Администрации Поддорского муниципального района _____

Сроки прохождения стажировки: _____.

ФИО наставника, наименование занимаемой должности: _____

ФИО стажера: _____.

Оцените стажера (поставьте оценку от 1 до 5, где "1" - очень плохо,
"5" - отлично):

Показатель	Оценка
Наличие у стажера требуемых базовых знаний и умений, необходимых для прохождения муниципальной службы	
Наличие у стажера следующих профессиональных и личностных качеств:	—
системное мышление	
командное взаимодействие	
профессиональная эффективность (ответственность, пунктуальность, рациональное распределение рабочего времени, ориентация на результат)	
гибкость и готовность стажера к изменениям	
желания развиваться	
Фактическая помощь от стажера за период прохождения стажировки	
Итого:	

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

Дополнительные комментарии:

Наставник:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20 __ г.

Заполняется комитетом по организационным и кадровым вопросам

Заключение по результатам стажировки*:

- * — рекомендовать стажеру принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Поддорского муниципального района;
- рекомендовать стажеру направить документы для включения в кадровый резерв Администрации Поддорского 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 и муниципальными правовыми актами конкурс не проводится);
- рекомендовать назначить стажера на должность служащего в Администрации Поддорского муниципального района;
- признать стажера не прошедшим стажировку.

С отчетом ознакомлен:

(подпись)

(ФИО стажера)

" ___ " _____ 20 __ г.

Приложение № 3
к Положению об организации и
прохождения стажировок гражданами
в Администрации Поддорского
муниципального района
Форма

Администрация Поддорского муниципального района

СЕРТИФИКАТ

участника стажировки

Данный сертификат подтверждает, что

прошел (прошла) стажировку в Администрации Поддорского муниципального
района

с _____ по _____ 20____ года

Глава _____ ФИО _____