**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15.11.2023г. № 819

г. Трубчевск

Об утверждении Положения о порядке

прохождения стажировок граждан в администрации

Трубчевского муниципального района

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке прохождения стажировок граждан в администрации Трубчевского муниципального района.

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Трубчевского муниципального района В.М.Рудакова.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И.Обыдённов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 15.11.2023 № 819

Положение

о порядке прохождения стажировок граждан в администрации Трубчевского

муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке прохождения стажировок граждан в администрации Трубчевского 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 Трубчевского муниципального района (далее - стажировка).

1.2. Стажировка проводится в целях повышения престижа муниципальной службы в администрации Трубчевского 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. Задачами стажировки являются:

- формирование способности применять полученные знания в области муниципального управления в органах исполнительной власти;

- приток новых квалифицированных кадров в органы исполнительной власти;

- сформировать целостное представление о профессиональной деятельности муниципального служащего;

- повысить уровень привлекательности государственной и муниципальной службы среди молодежи;

- обеспечение взаимосвязи образовательных программ с потребностью органов местного самоуправления к уровню подготовки стажера;

- привлечь молодежь и студентов к решению вопросов местного значения и кейсов, стоящих перед органами власти.

1.4. 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 Трубчевского муниципального района, а также повышение престижа и привлекательности муниципальной службы, а также работы в органах местного самоуправления Трубчевского муниципального района.

1.5. Координация, методическое обеспечение и контроль проведения стажировки осуществляет организационно-правовой отдел Администрации (далее - Отдел).

1.6. 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.

1.7. 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. Лица, претендующие на прохождение стажировки, представляют в кадровую службу:

- заявление о приеме на стажировку по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- анкету кандидата согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее анкета);

- копию паспорта (оригинал предъявляется лично при подаче заявления);

- справку с места обучения или документ об образовании;

- письменное согласие на обработку персональных данных в произвольной форме;

- иные материалы, подтверждающие участие в общественной деятельности, конференциях, научных форумах, наличие научных публикаций, сведения об успеваемости в учебной деятельности и иные заслуги (при наличии).

2.3. Прохождение стажировки осуществляется со дня, указанного в распорядительном акте представителя нанимателя (работодателя) о приеме стажера на стажировку и о назначении руководителя стажировки из числа муниципальных служащих.

2.4. Сроки прохождения стажировки определяются стажером совместно с руководителем стажировки в программе стажировки. Период прохождения стажировки составляет 2 недели или 1 месяц.

2.5. Глава Администрации 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.

2.6. 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 заключение о прохождении стажировки в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению (далее - заключение) и осуществляет ознакомление с заключением стажера.

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

2.8. Прохождение стажировки в Администрации, как правило, подразумевает 4 этапа:

2.8.1. На первом этапе проходит основная встреча стажеров с руководством Администрации, в рамках которой происходит:

* знакомство участника с его наставником (куратором), обсуждение предстоящей стажировки;
* проведение ознакомительной экскурсии по органу власти, а также знакомство стажера с отделами организации;
* определение графика работы и первых заданий.

2.8.2. На втором этапе стажировки участники выполняют практические и теоретические задания, направленные на:

* ознакомление стажера с нормативно-правовой базой;
* ознакомление с документооборотом Администрации;
* разработку плана работы стажировки, с опорой на учебный план участника стажировки и на специфику структурного подразделения;
* выполнение текущих поручений от куратора;
* выполнение индивидуального задания от куратора (проверка стажеров на способность работать в системе исполнительной власти, в том числе в стрессовых ситуациях);
* участие в подготовке информационных, методических материалов, обзоров и других документов;
* самостоятельную теоретическую и практическую подготовку, приобретение профессиональных и организаторских умений и навыков;
* участие в совещаниях, деловых встречах, семинарах, консультациях;
* непосредственное участие в организационно-техническом обеспечении мероприятий, проводимых Администрацией;
* участие в выездных мероприятиях Администрации;
* подготовку и решение участником кейсов исходя из специфики структурного подразделения.

2.8.3. На третьем этапе происходит формирование отчета о прохождении стажировки и подготовка к встрече с руководством Администрации.

2.8.4. Четвертый этап стажировки подразумевает итоговую встречу участников проекта с руководством Администрации. В рамках встречи обсуждается прошедшая стажировка и профильные проблемы.

2.9. По итогам стажировки с учетом результатов его прохождения, руководство Администрации даёт оценку стажеру.

2.10. Руководителем структурного подразделения не позднее 3 рабочих дней до дня окончания стажировки оформляет заключение и направляет его главе Администрации согласно приложению 3. Заключение может содержать следующие рекомендации:

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).

2.10. Стажер оформляет дневник прохождения стажировки в соответствии с приложением 4 и отчет о прохождении стажировки в соответствии с приложением 5, не позднее 3 рабочих дней до дня окончания стажировки и направляет в Отдел.

2.11. По окончании стажировки стажеру выдается сертификат участника стажировки по форме в соответствии с приложением 6 к настоящему Положению (далее - сертификат).

2.12. Стажер вправе получить по окончанию стажировки заверенную копию Заключения руководителя стажировки.

Приложение 1

к Положению о порядке прохождения

стажировок граждан в администрации

Трубчевского муниципального района

Главе администрации

Трубчевского муниципального района

ФИО

от ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес фактического проживания (с указанием

индекса)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме на стажировку

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для прохождения стажировки в

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

(наименование структурного подразделения (отраслевого органа) Администрации Трубчевского муниципального района)

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

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

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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Положению о порядке прохождения

стажировок граждан в администрации

Трубчевского муниципального района

**Анкета кандидата на практику (стажировку)**

Заполняется сотрудником кадровой службы:

|  |  |
| --- | --- |
| куратор практики: |  |
| структурное подразделение: |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. Ваши фамилия, имя, отчество (полностью) |  |
| Дата рождения |  |
|  |  |
| 2. Почему Вы выбрали именно нашу организацию для прохождения практики (стажировки)? Какие профессиональные цели ставите перед собой, вступая во взаимодействие с нашей организацией на данном этапе Вашего обучения? Какие профессиональные умения, навыки Вы планируете получить при прохождении практики (стажировки) в нашей организации? | |
|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 3. Укажите, пожалуйста, период и вид практики: | |
|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 4. Ваши паспортные данные | серия номер |
| паспорт выдан |  |
| дата выдачи |  |
| адрес по месту регистрации |  |
| адрес фактический (если отличен от прописки) |  |
|  |  |
| 5. Номер телефона |  |
|  |  |
| 6. Электронная почта |  |
|  |  |
| 7. Семейное положение |  |
|  |  |
| 8. Укажите, пожалуйста, контактные данные хотя бы одного члена Вашей семьи |  |
|  |
|  |  |
|  |  |
| **9.Образование:** | | |
| Полное наименование образовательного учреждения (с указанием населенного пункта, где оно расположено) |  | |
| Факультет |  | |
| Специальность (полное наименование) |  | |
| Форма обучения | очное заочное очно -заочное | |
| Квалификационный | специалитет бакалавриат магистратура | |
| Курс |  | |
| Бюджетная или договорная основа обучения |  | |
| Средний бал успеваемости (за все сессии суммарно) |  | |
| Если Вы обучаетесь параллельно или ранее обучались на курсах, укажите, пожалуйста, информацию о них(специальность/профессия, форма обучения, период обучения): |  | |
|  | |
|  | |
| **10. Профессиональные умения, навыки и развиваемые компетенции** | | |
| Какие профессиональные умения, навыки Вы уже имеете на момент начала практики (стажировки) в нашей организации? Какие функции (трудовые действия) вы хотели бы/могли бы выполнять в период практики без обучения и дополнительных инструктажей? | | |
|
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| **11. Дополнительные компетенции** | | |
| **Языковые компетенции** |  | |
| каким иностранным языком владеете? |  | |
| уровень владения |  | |
| **IT- компетенции** |  | |
| каким стандартизированным ПО Вы владеете? (cюда относится ПО, не относящееся к реализации основных профессиональных процедур: офисные программы, Интернет коммуникации, и пр.) |  | |
| уровень владения |  | |
|  |  | |
| каким специализированным ПО Вы владеете? (cюда относится ПО, непосредственно относящееся к реализации основных профессиональных процедур) |  | |
| уровень владения |  | |
|  |  | |
| дата заполнения анкеты | подпись / расшифровка | |

Приложение 3

к Положению о порядке прохождения

стажировок граждан в администрации

Трубчевского муниципального района

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

руководителя стажировки, проведенной в

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

*(наименование органа местного самоуправления)*

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование структурного подразделения государственного органа органа)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО руководителя практики/стажировки, наименование замещаемой должности)*

3.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО лица, прошедшего стажировку)*

4. Оцените лицо, прошедшее стажировку (поставьте оценку от 1 до 5, где «1» - очень плохо, «5» - отлично):

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель | Оценка |
| Соответствие специальности подготовки направления лица, прошедшего стажировку, требованиям, предъявляемым к служебной деятельности, выполняемой в период прохождения стажировки |  |
| Наличие у лица, прошедшего стажировку, требуемых базовых знаний и умений, необходимых для прохождения муниципальной службы |  |
| Оценка знаний и умений лица, прошедшего стажировку, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности, в рамках которых проводилась стажировка |  |
| Наличие у лица, прошедшего стажировку, следующих профессиональных и личностных качеств: |  |
| - системное мышление |  |
| - командное взаимодействие |  |
| - профессиональная эффективность (ответственность, пунктуальность, рациональное распределение рабочего времени, ориентация на результат) |  |
| - гибкость и готовность лица, прошедшего практику/стажировку, к изменениям |  |
| - наличие потенциала к проявлению лидерских качеств |  |

Средний балл (оценка по п. 4): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.1. Если в ответах на предыдущие вопросы Вы поставили оценки «1» или «2», укажите причины: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Дополнительные комментарии о проделанной деятельности лица, прошедшего стажировку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Если в процессе проведения стажировки у Вас возникали проблемы организационного характера, укажите их и причины, с которыми они были связаны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Что, по Вашему мнению, можно улучшить в организации проведения стажировки? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Ваши пожелания и рекомендации по вопросам профессионального развития лица, прошедшего стажировку, и его дальнейшей профессиональной деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Рекомендовали бы Вы лицо, прошедшее стажировку, в качестве кандидатуры для формирования молодежного экспертного совета, кадрового актива или кадрового резерва с целью последующего трудоустройства и обеспечения востребованности кадрового потенциала лица, прошедшего практику/стажировку? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения анкеты «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

*(подпись) (ФИО руководителя)*

Приложение 4

к Положению о порядке прохождения

стажировок граждан в Администрации

Трубчевского муниципального района

ВУЗ, СУЗ, наименование подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орган исполнительной власти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**

**прохождения стажировки**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

Сроки прохождения стажировки с \_\_. \_\_.\_\_\_\_\_ по \_\_ . \_\_\_. \_\_\_\_

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

Руководитель стажировки от органа исполнительной власти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, должность)

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

Руководитель ОИВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

**Дневник стажировки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование деятельности, вид выполняемой работы | Какие нормативно-правовые документы использовались | Подпись руководителя | Подпись стажера |
|  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Положению о порядке прохождения

стажировок граждан в Администрации

Трубчевского муниципального района

**ФОРМА ОТЧЕТА**

**лица, прошедшего стажировку в**

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

*(наименование ОИВ)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО лица, прошедшего стажировку)*

проходил(а) стажировку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование структурного подразделения ОИВ)*

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(ФИО руководителя стажировки, наименование замещаемой должности)*

Охарактеризуйте Вашу деятельность в период прохождения стажировки:

1. Какими нормативными правовыми и иными документами Вам приходилось пользоваться 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? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(подпись лица, прошедшего практику/стажировку) (расшифровка подписи)*

«\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

С отчетом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО руководителя (подпись) (дата ознакомления)*

*практики/стажировки)*

Приложение 6

к Положению о порядке прохождения

стажировок граждан в Администрации

Трубчевского муниципального района

