**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г. № \_\_\_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 № \_\_\_

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



