



ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ

Департамент аппарата Губернатора и Правительства Севастополя

ПРИКАЗ

«24» декабря 2018 г.

№ 244

Об утверждении Методических рекомендаций по организации стажировок студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования в исполнительных органах государственной власти города Севастополя

В целях привлечения молодых специалистов на государственную гражданскую службу города Севастополя, для обеспечения единства подходов к организации прохождения в исполнительных органах государственной власти города Севастополя стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Методические рекомендации по организации стажировок студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования в исполнительных органах государственной власти города Севастополя (прилагаются).

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента – начальника Управления по вопросам государственной службы и кадров Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя Зверобоеву Л.К.

Директор Департамента

А.А. Демидов

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Департамента
аппарата Губернатора
и Правительства Севастополя
от 24.12.2018 № 244

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации стажировок студентов

старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования в исполнительных органах государственной власти города Севастополя (далее – Методические рекомендации)

Настоящие Методические рекомендации подготовлены в целях обеспечения единства подходов к организации прохождения в исполнительных органах государственной власти города Севастополя (далее – исполнительные органы) стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования (далее – стажировки), а также определения порядка взаимодействия Управления по вопросам государственной службы и кадров Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя (далее – Управление) с исполнительными органами по вопросам организации прохождения стажировки.

I. Общие положения

Стажировки организуются в целях:

- 1) формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных студентами последних курсов и выпускниками образовательных организаций высшего образования в результате теоретической подготовки;
- 2) оказания студентам старших курсов и выпускникам образовательных организаций высшего образования содействия в профессиональной ориентации и приобретении практических навыков;
- 3) привлечения на государственную гражданскую службу города Севастополя молодых специалистов после завершения обучения, обладающих необходимым потенциалом для успешного прохождения государственной службы в исполнительных органах.

В настоящих Методических рекомендациях применяются следующие понятия:

стажер – гражданин Российской Федерации, являющийся студентом старшего курса или выпускником образовательной организации высшего образования и исполняющий в порядке, определенном настоящими Методическими рекомендациями, обязанности в соответствии с утвержденной программой стажировки;

стажировка – процесс формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки;

руководитель стажировки – государственный гражданский служащий, назначаемый руководителем исполнительного органа, ответственный за профессиональную адаптацию стажера;

программа стажировки – документ, утверждаемый руководителем исполнительного органа и включающий в себя требования к структуре, содержанию и результатам стажировки.

Участие в стажировке бесплатное. Оплата работы стажеров не предусмотрена.

Общее время прохождения стажировки не менее двух месяцев.

Проведение стажировок на гражданской службе будет способствовать обеспечению личностного и профессионального роста государственных гражданских служащих, являющихся руководителями стажировки, формированию позитивного имиджа исполнительных органов, а также повышению престижа и привлекательности гражданской службы.

II. Организация проведения стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования

Порядок проведения стажировок определяется настоящими Методическими рекомендациями.

Место проведения стажировки каждого стажера определяется Управлением с учетом потребности исполнительных органов в специалистах определенного профиля деятельности.

Руководитель исполнительного органа назначает стажеру руководителя стажировки и утверждает программу стажировки. Примерное содержание программы стажировки приведено в приложении №1 к настоящим Методическим рекомендациям.

В обязанности руководителя стажировки входят непосредственное руководство стажировкой и текущий контроль за выполнением мероприятий программы стажировки.

Режим рабочего времени стажера устанавливается индивидуально совместно с руководителем стажировки

III. Права и обязанности стажера

Стажер обязан:

- 1) не допускать нарушений законодательства Российской Федерации, города Севастополя;
- 2) выполнять поручения руководителя стажировки;

- 3) предоставить по итогам выполнения программы стажировки отчет о ее прохождении;
 - 4) ознакомиться с техникой пожарной безопасности и охраны труда;
 - 5) соблюдать служебный распорядок, пропускной режим, правила охраны труда и меры пожарной безопасности, предусмотренные в соответствующем органе исполнительной власти;
 - 6) беречь государственное имущество.
- Стажер вправе:

- 1) знакомиться с документами, необходимыми для осуществления своей деятельности за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
- 2) принимать участие в соответствии с программой стажировки в работе исполнительного органа;
- 3) прекратить прохождение стажировки в любое время по уважительным обстоятельствам.

О своем решении прекратить дальнейшее прохождение стажировки стажер уведомляет руководителя стажировки не менее чем за неделю до даты прекращения своей деятельности.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение стажером правил, установленных настоящими Методическими рекомендациями, является основанием для досрочного прекращения стажировки.

Исходя из задач структурного подразделения исполнительного органа, в котором проходит стажировка, стажер выполняет следующие функции:

- 1) знакомится с функциями, задачами исполнительного органа, изучает нормативные правовые акты, в том числе регулирующие деятельность соответствующего органа и/или его структурного подразделения;
- 2) приобретает навыки практической работы по рассмотрению обращений граждан, работы со служебными документами, анализу и обобщению информации, взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления города Севастополя;
- 3) закрепляет на практике и развивает профессиональные знания, организаторские навыки;
- 4) приобретает опыт подготовки аналитических, отчетных материалов, разработки проектов нормативных правовых актов, распорядительных документов, писем и других служебных документов.

IV. Руководитель стажировки

Руководитель исполнительного органа назначает стажеру руководителя стажировки, замещающего должность в исполнительном органе, в обязанности которого входит:

- 1) непосредственное руководство стажировкой;
- 2) составление программы стажировки, а также представление стажеру отзыва о прохождении стажировки;

- 3) обеспечение профессиональной адаптации стажера;
- 4) постановка стажеру задач по вопросам деятельности исполнительного органа;
- 5) текущий контроль выполнения программы стажировки.

В заключении стажировки руководитель стажировки обязан подготовить отзыв установленной формы. Примерная форма отзыва руководителя стажировки представлена в приложении № 2 к настоящим Методическим рекомендациям.

На всех этапах стажировки руководитель консультирует стажера, при необходимости оказывает ему помощь, совместно с ним анализирует результаты проделанного, помогает в подготовке информации и предложений.

V. Программа стажировки

Программа стажировки предусматривает:

- 1) самостоятельную теоретическую подготовку;
- 2) приобретение профессиональных и организационных навыков;
- 3) изучение нормативных правовых документов;
- 4) изучение организационно-функциональной структуры соответствующего исполнительного органа;
- 5) выполнение стажером иных поручений руководителя стажировки.

VI. Завершающий этап прохождения стажировки. Итоги стажировки.

Не позднее семи дней после окончания стажировки стажер готовит и представляет руководителю стажировки отчет о ее прохождении. Примерная форма отчета лица, прошедшего стажировку в исполнительном органе приведена в приложении № 3 к настоящим Методическим рекомендациям.

Отчет включает в себя информацию о выполнении программы стажировки, описания решения конкретных задач, полученных знаний умений и навыков, подписывается стажером и руководителем стажировки.

Руководитель стажировки представляет стажеру отзыв о прохождении стажировки.

В отзыве отражаются следующие основные сведения:

- 1) оценка выполнения стажёром мероприятий, включенных в программу стажировки;
- 2) оценка профессиональной подготовки и личностных качеств стажера;
- 3) рекомендации по дальнейшей карьерной перспективе стажера.

В течение семи дней после подписания отзыва руководителем стажировки, копия отзыва направляется в Управление.

Приложение № 1
к Методическим рекомендациям

УТВЕРЖДАЮ
руководитель исполнительного
органа государственной власти
города Севастополя

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

(Дата)

Примерное содержание программы стажировки

(ФИО лица, прошедшего стажировку)

(ФИО и должность руководителя стажировки)

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
I	Организация мероприятия		
1.1	Ознакомление со служебным местом		
1.2	Ознакомление со структурой исполнительного органа, его полномочиями, целями, задачами, особенностями прохождения государственной гражданской службы		
1.3	Информирование о правилах служебного распорядка, порядке выполнения должностных обязанностей		
1.4	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота		
1.5	Ознакомление с используемыми программными продуктами		
1.6	Ознакомление с ограничениями и запретами на государственной гражданской службе и антикоррупционным законодательством		

1.7	Ознакомление с Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих		
II Самостоятельная теоретическая подготовка			
2.1	Изучение федерального законодательства и законодательства города Севастополя о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции		
2.2	Изучение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность исполнительного органа		
III Практическая подготовка			
3.1	Участие в подготовке писем по направлению служебной деятельности		
3.2	Участие в подготовке служебных записок по вопросам служебной деятельности		
3.3	Участие в подготовке ответов на обращения граждан		
3.4	Участие в подготовке проектов правовых актов по вопросам служебной деятельности		
3.5	Участие в подготовке отчета о выполнении основных мероприятий по вопросам служебной деятельности		
3.6	Посещение занятий, обучающих семинаров, проводимых в исполнительном органе		
3.7	Выполнение заданий, поручений руководителя стажировки		
3.8	Проведение мониторинга, обобщение и анализ информации		
3.9	Участие в организации проведения совещаний, заседаний рабочих групп, конференций и т.д.		

Руководитель стажировки _____

(подпись руководителя стажировки)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 201__ г.

Ознакомлен _____

(подпись лица, прошедшего стажировку)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 201__ г.

Приложение № 2
к Методическим рекомендациям

Примерная форма отзыва руководителя стажировки

(Наименование исполнительного органа/структурного подразделения)

(ФИО и должность руководителя стажировки)

(ФИО лица, прошедшего стажировку)

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

Показатель	Оценка
Соответствие специальности/ направления подготовки 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 государственной гражданской службы	
Оценка знаний и умений лица, прошедшего практику с учетом направления деятельности исполнительного органа	
Наличие у лица, прошедшего стажировку, следующих профессиональных личностных качеств: - системное мышление;	
- командное взаимодействие;	
- профессиональная эффективность (ответственность, пунктуальность, рациональное распределение рабочего времени, ориентация на результат);	
- гибкость и готовность лица, прошедшего стажировку к изменениям;	
- наличие потенциала к проявлению лидерских качеств.	

Средний балл: _____

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

Рекомендовали бы Вы лицо, прошедшее стажировку в качестве кандидатуры для включения в Молодежный кадровый резерв города Севастополя или для включения в кадровый резерв исполнительного органа государственной власти города Севастополя с целью последующего трудоустройства?

(подпись руководителя стажировки)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения « ____ » _____ 201_г.

**Примерная форма отчета лица, прошедшего стажировку
в исполнительном органе**

_____ (наименование исполнительного органа)

_____ (ФИО лица, прошедшего стажировку)

проходил(а) стажировку в _____ (наименование структурного подразделения/
_____ органа исполнительной власти)

в период с _____ по _____

Охарактеризуйте Вашу деятельность в период прохождения стажировки:

1. Какими нормативными правовыми актами 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, умения и навыки, полученные Вами в процессе стажировки Вы считаете наиболее полезными?

5. Опишите Ваши предложения по совершенствованию соответствующего вида деятельности, осуществляемого Вами в период прохождения стажировки?

6. Какие выводы Вы сделали по итогам реализованной деятельности?

(подпись лица, прошедшего стажировку)

(расшифровка подписи)

« » _____ 201 г.

С отчетом ознакомлен(а)

(ФИО руководителя
стажировки)

(подпись)

(дата ознакомления)