ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г.Окуловка

**Об утверждении Положения об организации и прохождении
стажировок граждан в Администрации** **Окуловского**

**муниципального района**

В целях реализации статьи 32 Федерального закона от 2 марта
2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», обеспечения формирования комплексной системы привлечения кадров на муниципальную службу посредством профессиональной ориентации и отбора граждан Администрация Окуловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и прохождении стажировок граждан в Администрации Окуловского муниципального района (далее Положение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Проект подготовил и завизировал:**

**Председатель комитета муниципальной**

**службы и организационной работы Н.А. Исаева**

Лист согласования прилагается

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО |
| постановлением Администрации Окуловского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_№ |

 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и прохождении стажировок граждан в Администрации Окуловского муниципального района**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и прохождения стажировок граждан (далее стажер) в Администрации Окуловского муниципального района (далее Администрация).

1.2. Стажировка организуется в целях привлечения на муниципальную службу, для работы в отраслевых (функциональных) органах Администрации молодых специалистов, создания условий для реализации ими своего потенциала.

1.3. Ожидаемым результатом является трудоустройство, обеспечение востребованности кадрового потенциала стажеров, проявивших свои способности в рамках прохождения стажировки, сокращение количества вакантных должностей в Администрации.

1.4. Стажировка в Администрации организуется для граждан Российской Федерации в возрасте от 18 лет, владеющих государственным языком Российской Федерации, из числа лиц:

обучающихся на последних курсах в организациях среднего профессионального образования;

обучающихся в вузах по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата (4 курс), программам специалитета
(5 курс), программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);

имеющих дипломы об окончании образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования.

1.5. Координацию, методическое обеспечение и контроль проведения стажировок осуществляет комитет муниципальной службы и организационной работы Администрации Окуловского муниципального района(далее ответственное подразделение).

**II. Организация стажировки**

2.1. Ответственное подразделение публикует на официальном сайте Администрации Окуловского муниципального района объявление о приеме документов для прохождения стажировки в Администрации, в котором содержаться сведения:

о количестве лиц, которых Администрация может принять для стажировки;

наименование вакантной должности, не являющейся должностью муниципальной службы, с указанием структурного подразделения Администрации, на которую может быть назначен стажер;

перечень основных должностных обязанностей по вакантной должности, не являющейся должностью муниципальной службы, на которую может быть назначен стажер;

срок прохождения стажировки;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, контактный телефон лица, ответственного за организацию стажировки в Администрации.

2.2. Срок прохождения стажировки составляет от 1 до 3 месяцев.

2.3. Кандидат, изъявивший желание о прохождении стажировки, представляет в ответственное подразделение следующие документы:

заявление о приеме на работу на период стажировки;

документы, указанные в статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации;

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 № 2.

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

2.5. Со стажером заключается срочный трудовой договор на период прохождения стажировки.

2.6. Период прохождения стажировки определяется руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации, в котором стажер будет проходить стажировку по согласованию с заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим данный отраслевой (функциональный) орган.

**III. Прохождение стажировки**

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

3.2. Глава Окуловского муниципального района (лицо его замещающее) определяет наставника из числа муниципальных служащих Администрации, замещающих должности муниципальной службы в Администрации не ниже уровня ведущей группы должностей, 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 ответственным подразделением по вопросам прохождения стажировки;

составляет мнение о профессиональных и личностных качествах стажера, 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 Администрации муниципального района;

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 документы об осуществлении наставничества, предусмотренные Порядком организации наставничества в Администрации Окуловского муниципального района.

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

3.5. По окончании срока стажировки принимается одно из решений:

рекомендовать стажеру принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы при наличии соответствующего уровня профессионального образования;

рекомендовать стажеру направить документы для включения в кадровый резерв Администрации для замещения вакантных должностей муниципальной службы при наличии соответствующего уровня профессионального образования;

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 при наличии соответствующего уровня профессионального образования);

трудоустроить стажера на должность в Администрации муниципального района, не относящуюся к должности муниципальной службы;

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 и в совокупности более 10 рабочих дней по уважительным причинам.

3.7. Стажеру, успешно прошедшему стажировку, выдается сертификат участника стажировки по форме в соответствии с Приложением к настоящему Положению (далее сертификат).

3.8. Ответственное подразделение вручает сертификат стажеру лично под подпись в последний день стажировки.

3.9. Наставнику за проведение одной стажировки предоставляется два выходных нерабочих дня с сохранением денежного содержания в любое удобное для него время.

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

Приложение № 1

к Положению об организации и прохождении стажировки граждан в Администрации Окуловского муниципального района



Администрация Окуловского муниципального района

участника стажировки 20\_\_ г.

Данный сертификат подтверждает, что

**Фамилия Имя Отчество**

прошел стажировку

в Администрации Окуловского муниципального района

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ И.О.Фамилия

 (наименование должности)

Приложение № 2

к Положению об организации и прохождении стажировки граждан в Администрации Окуловского муниципального района

**СОГЛАСИЕ**

 **на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавшийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Фамилия, имя, отчество (при наличии))

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., (вид документа, (дата выдачи)

удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем выдан)

зарегистрированный по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес регистрации)

настоящим подтверждаю, действуя своей волей и в своих интересах, свое согласие, данное Администрации Окуловского муниципального района (далее - Администрация), находящейся по адресу: 174210, Новгородская область, г.Окуловка, ул.Кирова, д.6, на обработку моих персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.3 Положения об организации и прохождении стажировок граждан в Администрации Окуловского муниципального района (далее - персональные данные), в документальной и (или) электронной форме, дается мной для прохождения стажировки в Администрации Окуловского 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.

Согласие подписано мною собственноручно:

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления Администрации муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_«**Об утверждении Положения об организации и прохождении стажировок граждан в Администрации** **Окуловского**

**муниципального района**»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата поступления на согласование, подпись | Наименование должности, инициалы и фамилия руководителя, с которым согласуется проект документа | Дата согласования, подпись |
|  | Первый заместитель Главы администрации районаМ.О. Петрова |  |
|  | Начальник правового управления Е.А. Шоломова |  |

**УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Постановления | оот |  | № |  |
| (вид документа) |  |  |  |  |  |
| «**Об утверждении Положения об организации и прохождении стажировок граждан в Администрации** **Окуловского муниципального района**» |
| (заголовок к тексту) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование адресата (должностное лицо, структурное подразделение, орган исполнительной власти области и др.) | Количествоэкземпляров |
| 1 | Сектор муниципальной службы – в дело | 2 |
| 2 | Сайт | Эл.вид |
| 3 | Бюллетень | Эл.вид |
| 4 | Регистр МПА | Эл.вид |
|  | ВСЕГО |  2 экз. |

**Заведующий сектором муниципальной**

**службы комитета муниципальной**

**службы и организационной работы Ю.А. Александрова**

**Пояснительная записка к проекту постановления**

**Администрации Окуловского муниципального района**

«**Об утверждении Положения об организации и прохождении стажировок граждан в Администрации** **Окуловского муниципального района**»

 Настоящий проект постановления Администрации Окуловского муниципального района «Об утверждении Положения об организации и прохождении стажировок граждан в Администрации Окуловского муниципального района»разработан в соответствии с рекомендациями управления Администрации Губернатора Новгородской области по развитию муниципальной службы.

Принятие данного постановления не повлечет за собой признание утратившими силу нормативных правовых актов Окуловского муниципального района.

**Финансово-экономическое обоснование проекта постановления**

**Администрации Окуловского муниципального района**

«**Об утверждении Положения об организации и прохождении стажировок граждан в Администрации** **Окуловского муниципального района**»

Принятие данного постановления не потребует выделения дополнительных средств из бюджета Окуловского муниципального района.

**Председатель комитета муниципальной**

**службы и организационной работы Н.А. Исаева**