**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОД НОВОРОССИЙСК**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Новороссийск

**Об** **утверждении Института стажёрства в структурных подразделениях администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», в целях проведения эффективной кадровой политики в органах местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск, оптимизации качественного состава муниципальных служащих, а также привлечения и трудоустройства выпускников высших учебных заведений на муниципальную службу, руководствуясь статьей 34 [Устава муниципального образования город Новороссийск](http://docs.cntd.ru/document/972500145), п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Институт стажёрства в структурных подразделениях администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах.
2. Утвердить Положение об Институте стажёрства в структурных подразделениях администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах (приложение № 1).
3. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей стажеров в структурных подразделениях администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах (приложение № 2).
4. Утвердить типовую форму «отзыва об итогах стажировки в структурных подразделениях администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах» (приложение № 3).
5. Утвердить типовую форму «отчета лица, прошедшего стажировку в структурных подразделениях администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах» (приложение № 4).
6. Руководителю структурного подразделения МКУ «Социально-производственное подразделение администрации муниципального образования город Новороссийск» Зурабяну Е.Л. ввести в отдел по обеспечению деятельности органов местного самоуправления пять штатных единиц.
7. Отделу информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в печатном бюллетене «Вестник муниципального образования город Новороссийск» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город Новороссийск.
8. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
9. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

муниципального образования А.В.Кравченко

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

муниципального образования

город Новороссийск

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

ПОЛОЖЕНИЕ

об Институте стажёрства в структурных подразделениях администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах

1. Общие положения
   1. Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», в целях проведения эффективной кадровой политики в органах местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск, оптимизации качественного состава муниципальных служащих, а также привлечения и трудоустройства выпускников высших учебных заведений на муниципальную службу.
   2. Институт стажёрства в структурных подразделениях администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах (далее – Институт стажёрства) образуется для совершенствования деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск по привлечению, закреплению и эффективному использованию на муниципальной службе высококвалифицированных молодых специалистов, по созданию условий для реализации ими своего потенциала, для успешного исполнения должностных обязанностей, а также для формирования и закрепления на практике профессиональных и организаторских знаний, умений и навыков, полученных выпускниками высших учебных заведений в результате теоретической подготовки.
   3. Основными задачами Института стажёрства (далее – стажировка) являются:
      1. подготовка молодых специалистов к замещению должностей муниципальной службы в структурных подразделениях администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах;
      2. выработка стратегической программы предстоящей служебной деятельности и конкретных планов ближайших действий стажёра;
      3. привлечение наиболее талантливых и перспективных выпускников и студентов старших курсов высших учебных заведений на муниципальную службу.
      4. Стажировка носит индивидуальный характер и включает в себя:
         1. самостоятельную теоретическую подготовку;
         2. изучение нормативных правовых актов, определяющих структуру, полномочия, а также регламентирующие деятельность структурных подразделений администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов;
         3. изучение должностных инструкций (регламентов) муниципальных служащих;
         4. непосредственное выполнение служебных обязанностей по конкретной стажёрской должности;
         5. работу с нормативными документами и другой документацией, ознакомление с порядком осуществления контроля за исполнением документов;
         6. участие в подготовке и проведении совещаний, деловых встреч и переговоров;
         7. ознакомление с порядком рассмотрения письменных обращений граждан и юридических лиц;
         8. подготовку аналитических, отчётных материалов и предложений, систематизацию и обобщение информации;
         9. участие в разработке нормативных правовых актов;
         10. итоговую оценку деятельности молодых специалистов с точки зрения целесообразности и направлений их дальнейшего привлечения в структурные подразделения администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов.
   4. Основные термины и понятия.
      1. Стажёр - гражданин Российской Федерации, являющийся выпускником высшего учебного заведения, студентом старших курсов высшего учебного заведения (двух последних курсов) и исполняющий в порядке, определённом настоящим Положением, обязанности по иной должности, не относящейся к муниципальной службе в структурных подразделениях администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов за денежное вознаграждение.
      2. Стажёрская должность – иная должность, не относящаяся к муниципальной службе, предусмотренная штатным расписанием в МКУ «Социально-производственное подразделение администрации муниципального образования город Новороссийск», с установленным кругом обязанностей и ответственностью за их исполнение.

1.4.3 Наставник (руководитель стажировки) – муниципальный служащий или иное лицо, назначаемое руководителем, ответственным за профессиональную и должностную адаптацию стажера, в отношении которого осуществляется наставничество, в органе местного самоуправления или муниципальном учреждении.

1. Порядок поступления на должность стажёра
   1. На стажёрские должности, предусмотренные соответствующим штатным расписанием МКУ «Социально-производственное подразделение администрации муниципального образования город Новороссийск» (далее по тексту МКУ СПП», могут быть назначены лица успешно прошедшие конкурсный отбор:
      1. выпускники образовательных организаций высшего образования (год окончания высшего учебного заведения и год участия в конкурсе должны совпадать);
      2. аспиранты образовательных организаций высшего образования;
      3. студенты старших курсов высших учебных заведений (двух последних курсов), по образовательным программам высшего образования – бакалавриат, специалитет, магистратура.
   2. Конкурсный отбор кандидатов на замещение должностей стажеров осуществляется на заседании комиссии по проведению конкурса путем собеседования и изучения представленных кандидатами документов.
   3. Кандидаты на стажерские должности предоставляют для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии следующие документы:
      1. заявление на участие в конкурсе;
      2. анкета;
      3. паспорт гражданина РФ;
      4. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
      5. документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
      6. диплом об окончании высшего учебного заведения либо справку об успеваемости, в случае если кандидатом является студент старших курсов высшего учебного заведения;
      7. документы, подтверждающие активную общественную деятельность, участие в конференциях, научных форумах и иных мероприятиях;
      8. документы, подтверждающие разработку научных публикаций, статей и иных материалов в средствах массовой информации.
      9. резюме;
      10. иные документы по желанию кандидата на замещение стажерских должностей.
   4. Конкурсная комиссия принимает документы кандидатов на стажерские должности и рассматривает указанные документы в срок не позднее двух недель с момента принятия документов.
   5. Основными требованиями при отборе кандидатов на стажерские должности являются:
      1. активная общественная деятельность, участие в конференциях, научных форумах и иных мероприятиях;
      2. наличие научных публикаций, статей и иных материалов в средствах массовой информации;
      3. высокая успеваемость в учебной деятельности;
      4. развитые презентационные навыки;
      5. развитые аналитические способности, умение работать с большими объемами информации;
      6. отличные коммуникативные навыки, эрудированность, энергичность, самоорганизация, стрессоустойчивость, активная жизненная позиция, дисциплинированность;
      7. желание проходить муниципальную службу в структурных подразделениях администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов;
      8. уверенное пользование персональным компьютером: MS Office (Exele, Word, Outlook, Power Point) и другими программными продуктами.
2. Конкурсная комиссия
   1. Основной целью конкурсной комиссии является оценка профессионального уровня знаний, навыков и умений кандидатов на замещение стажерских должностей в структурных подразделениях администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах.
   2. В полномочия конкурсной комиссии входит рассмотрение заявок и документов, отбор лиц для прохождения стажировки, а также подготовка заключения о рекомендации стажёра к назначению на должность муниципальной службы или на должность, не отнесённую к должностям муниципальной службы.
   3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, а также руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования город Новороссийск. Состав комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск.
   4. Заседания конкурсной комиссии проводятся один раз в квартал.
   5. Председатель комиссии созывает заседания конкурсной комиссии, определяет повестку дня, председательствует на ее заседаниях и подписывает протокол заседаний комиссии.
   6. В случае отсутствия председателя комиссии или по его поручению проведение заседаний конкурсной комиссий возложено на заместителя председателя комиссии.
   7. Организацию подготовки, созыва и проведения заседания конкурсной комиссии, ведение протоколов и оформление решений обеспечивает секретарь комиссии.
   8. Лица, имеющие право подписывать протокол:
      1. Председатель комиссии.
      2. Заместитель председателя комиссии.
      3. Секретарь комиссии.
   9. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
   10. Все члены конкурсной комиссии при принятии решений обладают равными правами. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.
   11. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.
   12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена конкурсной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
   13. Организационное обеспечение заседаний конкурсной комиссии возлагается на управление кадровой политики администрации муниципального образования город Новороссийск.
   14. Заседание конкурсной комиссии проводится в присутствии кандидата на стажерскую должность.
   15. На заседании конкурсной комиссии рассматриваются заявка и документы, подтверждающие уровень знаний, навыков и умений кандидатов, а также кандидат проходит собеседование.
   16. Отбор лиц для прохождения стажировки производится на основе:
       1. анализа анкет (резюме);
       2. анализа сведений об успеваемости при прохождении обучения в высшем учебном заведении, при этом особое внимание уделяется профильным предметам, связанным с непосредственным исполнением должностных обязанностей;
       3. сведений об участии в конференциях, научных форумах и иных мероприятиях;
       4. наличия научных публикаций, статей и иных материалов в средствах массовой информации;
       5. собеседования.
   17. В протоколе заседания конкурсной комиссии указываются:
       1. дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
       2. формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;
       3. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
       4. результаты голосования, решение и обоснование его принятия;
       5. при необходимости иные сведения.
   18. Основанием для отказа в прохождении стажировки является решение конкурсной комиссии в случае не прохождения кандидатом конкурсного отбора.
   19. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.
   20. Копии протокола заседания конкурсной комиссии в трёхдневный срок со дня заседания направляются главе муниципального образования город Новороссийск и выписки из него – кандидатам, участвующим в конкурсе на стажерские должности, а также руководителю МКУ СПП для заключения с кандидатами, прошедшими конкурсный отбор, трудовых договоров.
   21. Копия протокола заседания конкурсной комиссии или выписка из него подготавливается в течении трех рабочих дней со дня проведения комиссии и приобщается к личному делу стажера.

1. Порядок прохождения стажировки
   1. С лицом, прошедшим конкурсный отбор на замещение вакантной стажёрской должности, заключается трудовой договор сроком на три месяца.
   2. С целью контроля за прохождением стажировки руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевого (функционального) и территориального органа назначает руководителя стажировки (наставника) из числа наиболее опытных сотрудников.
   3. При необходимости руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевого (функционального) и территориального органа в течение срока стажировки может принять решение о назначении иного руководителя стажировки (наставника).
   4. Основными задачами руководителя стажировки (наставника) являются:
      1. ускорение процесса профессионального становления лиц, проходящих стажировку, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять профессиональную служебную деятельность;
      2. развитие профессионально-значимых качеств личности;
      3. оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, проходящего стажировку, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;
      4. обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и умений лица, проходящего стажировку;
      5. содействие в выработке навыков служебного поведения лиц, проходящих стажировку, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;
      6. ознакомление лиц, проходящих стажировку, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.
   5. В рамках обеспечения стажировки, руководитель стажировки (наставник):
      1. разрабатывает индивидуальные задания для стажеров;
      2. предоставляет рабочие места стажерам;
      3. обеспечивает безопасные условия прохождения стажировки, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
      4. оказывает методическую помощь стажерам при выполнении ими индивидуальных заданий;
      5. участвует в формировании оценочного материала и определении оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения стажировки, а также оценке таких результатов.
   6. Стажировка отражается в личном деле стажёра. Личное дело стажёра ведётся кадровой службой МКУ СПП.
   7. Стажёр обязан осуществлять полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями, а также соблюдать служебный распорядок, установленный структурном подразделении по месту прохождения стажировки.
   8. По окончании стажировки руководитель стажировки (наставник) за три рабочих дня до заседания конкурсной комиссии представляет на ее рассмотрение «Отзыв» по форме, установленной Приложением №3 к настоящему Постановлению. В «Отзыве» руководитель стажировки, обязан дать оценку результатам деятельности стажёра, его исполнительской и трудовой дисциплине, а также отметить слабые стороны практической деятельности стажёра и предложить рекомендации по устранению этих недостатков и повышению профессионального уровня стажёра.
   9. Стажер за 3 дня до заседания конкурсной комиссии предоставляет на ее рассмотрение «Отчет» по установленной в Приложениях № 4 к настоящему Постановлению форме и письменный доклад с последующей его защитой на заседании конкурсной комиссии. В докладе стажёра отражаются приобретенные им навыки, умения и практические знания, а также его предложения по усовершенствованию и повышению эффективности работы структурного подразделения, в котором он стажировался.
   10. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью стажёра, решаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
   11. По истечении срока стажировки, конкурсная комиссия в течение трех рабочих дней даёт заключение об итогах стажировки с учётом мнения руководителя стажировки (наставника).
   12. По результатам стажировки комиссия вправе рекомендовать стажёра к назначению на должность муниципальной службы или на должность, не отнесённую к должностям муниципальной службы (при условии наличия указанных вакантных должностей).

Первый заместитель главы

муниципального образования С.В. Калинина

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

муниципального образования

город Новороссийск

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

Состав

конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей стажёров в структурных подразделениях администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Калинина  Светлана Владимировна | - | первый заместитель главы муниципального образования, председатель конкурсной комиссии; |
| Бодрова  Галина Венидиктовна | - | и.о. начальника управления кадровой политики; |
| Плахотина  Мария Игоревна | - | главный специалист управления кадровой политики, секретарь комиссии; |
|  |  | Члены комиссии: |
| Шоов  Вадим Русланович | - | и.о. начальника правового управления; |
| Параскиопуло  Ольга Александровна | - | начальник отдела по делам молодежи; |
| Середа  Елена Иосифовна | - | начальник управления образования; |
| Цымбал  Сергей Михайлович | - | председатель Общественной палаты администрации муниципального образования город Новороссийск (по согласованию); |
| Митина  Татьяна Борисовна | - | член Общественной палаты администрации муниципального образования город Новороссийск (по согласованию); |
| Бурлакова  Татьяна Ивановна | - | председатель первичной профсоюзной  организации администрации муниципального образования город Новороссийск (по согласованию); |

В состав Комиссии также входят руководители структурных подразделений администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, для которых проводится конкурсный отбор на замещение вакантных должностей стажеров.

В случае если член конкурсной комиссии освобожден от занимаемой должности, то в состав конкурсной комиссии включается вновь назначенное должностное лицо. При этом внесение изменений в состав конкурсной комиссии не требуется. Изменение состава конкурсной комиссии фиксируется протоколами заседаний конкурсной комиссии.

Первый заместитель главы

муниципального образования С.В. Калинина

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

муниципального образования

город Новороссийск

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

Типовая форма отзыва

об итогах стажировки в структурном подразделении администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах)

Уважаемый участник стажировки! Эта анкета - часть работы по

оценке эффективности организации прохождения стажировки. Результаты по данному опросу могут быть использованы в целях повышения эффективности организации стажировки.

1. Фамилия, имя, отчество стажёра, прошедшего стажировку, номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность стажера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Наименование ВУЗа, диплом (серия, номер, квалификация, специальность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4. Цель прохождения стажировки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. ФИО руководителя стажировки, наименование замещаемой должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Оцените организацию прохождения практики/стажировки (поставьте оценку от 1 до 5, где «1» - очень плохо, «5» - отлично):

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель | Оценка |
| Общий уровень организации стажировки со  стороны структурного подразделения администрации муниципального образования город Новороссийск |  |
| Организация рабочего места |  |
| Получение разъяснений по актуальным вопросам |  |
| Содействие в получении материалов, знаний и умений в  соответствующей сфере деятельности |  |
| Степень применимости полученных знаний на стажировке в дальнейшей трудовой  деятельности в других сферах деятельности |  |
| Взаимодействие с руководителем стажировки (степень сотрудничества, качество коммуникации) |  |

7. Если в ответе на предыдущий вопрос Вы поставили оценки «1» или «2» по каким-то позициям, укажите причины: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Если в процессе прохождения стажировки у Вас возникали проблемы организационного характера, укажите их и с чем, по Вашему мнению, они были связаны?

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

9. Достаточно ли было времени, проведенного на стажировке, для получения необходимых знаний и навыков? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Что, по Вашему мнению, можно улучшить в организации прохождения стажировки?

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

Благодарим за сотрудничество в работе по повышению эффективности организации практики/стажировки!

Дата заполнения анкеты «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

(подпись и ФИО лица, прошедшего стажировку)

Первый заместитель главы

муниципального образования С.В. Калинина

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

муниципального образования

город Новороссийск

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

Типовая форма отчета

лица, прошедшего стажировку в структурном подразделении администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах

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

(наименование структурного подразделения администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах)

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? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (указывается фактический период прохождения стажировки)

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

(подпись лица, прошедшего стажировку) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя) (расшифровка подписи)

Первый заместитель главы

муниципального образования С.В. Калинина