

**Методические рекомендации  
по организации стажировки в правительстве Воронежской области и  
исполнительных органах государственной власти Воронежской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие методические рекомендации определяют задачи, формы и порядок организации стажировки в правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области (далее - исполнительные органы государственной власти Воронежской области).

1.2. Стажировкой является практическое освоение навыков выполнения должностных обязанностей в исполнительных органах государственной власти Воронежской области, осуществляемое под руководством опытного должностного лица. Основной целью стажировки является закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки.

1.3. Участниками стажировки являются:

стажер – гражданский служащий (гражданин), состоящий в кадровом резерве исполнительного органа государственной власти Воронежской области; гражданский служащий (гражданин), состоящий в резерве управленческих кадров Воронежской области;

руководитель стажировки – гражданский служащий, назначаемый ответственным за профессиональное развитие стажера в исполнительном органе государственной власти Воронежской области;

руководитель исполнительного органа государственной власти Воронежской области;

представитель кадровой службы исполнительного органа государственной власти Воронежской области, осуществляющий организационное и документационное сопровождение стажировки.

1.4. Задачами стажировки являются:

- практическая подготовка стажера к замещению должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Воронежской области;

- ознакомление с практикой работы по организационному, документационному, информационному, кадровому и правовому обеспечению деятельности исполнительных органов государственной власти Воронежской области, рассмотрению обращений и приему граждан.

## 2. Порядок организации и прохождения стажировки

2.1. Для гражданских служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве исполнительного органа государственной власти Воронежской области и (или) резерве управленческих кадров Воронежской области, продолжительность стажировки составляет не менее 40 часов в год.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам стажера или руководителя стажировки.

2.2. Назначение руководителя стажировки осуществляет руководитель исполнительного органа государственной власти Воронежской области.

2.3. Руководителем стажировки назначается гражданский служащий исполнительного органа государственной власти Воронежской области, показавший высокие результаты служебной деятельности, проявивший способности к воспитательной работе, обладающий высокими профессиональными знаниями и навыками работы.

2.4. Замена руководителя стажировки осуществляется:

при прекращении руководителем стажировки трудовых отношений с исполнительным органом государственной власти Воронежской области;

при неисполнении руководителем стажировки возложенных на него функций стажировки или своих должностных обязанностей;

по просьбе руководителя стажировки или стажера;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального развития стажера.

2.5. Стажировка осуществляется в соответствии с индивидуальным планом профессионального развития с учетом профессиональной готовности стажера. На основании данного плана стажером совместно с руководителем стажировки разрабатывается план – задание стажировки по форме согласно приложению 1 к настоящим методическим рекомендациям.

2.6. В план – задание стажировки включаются:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность исполнительного органа государственной власти Воронежской области, необходимый для изучения;

- перечень нормативных правовых актов по вопросам исполнения должностных обязанностей, необходимый для изучения;

- конкретные поручения руководителя стажировки;

- перечень совещаний, семинаров, конференций, переговоров, которые должны быть подготовлены и проведены с участием стажера;

- мероприятия мониторингового характера;

- темы аналитических документов, которые должен подготовить стажер, в том числе по развитию и совершенствованию деятельности исполнительного органа государственной власти Воронежской области;

- раздел о самостоятельной теоретической подготовке;

- иные мероприятия.

2.7. План-задание стажировки утверждается руководителем исполнительного органа государственной власти Воронежской области по согласованию с руководителем стажировки и стажером.

2.8. План-задание стажировки, утвержденный руководителем исполнительного органа государственной власти Воронежской области, оформляется в трех экземплярах. Один экземпляр остается у руководителя стажировки, второй экземпляр – у стажера, третий экземпляр передается в кадровую службу исполнительного органа государственной власти Воронежской области.

2.9. Представитель кадровой службы исполнительного органа государственной власти Воронежской области:

осуществляет координацию работы по организации и проведению стажировки;

оказывает консультационную помощь в разработке плана-задания;

проводит анкетирование стажеров, с целью выявления эффективности работы с ними руководителей стажировки;

проводит выборочное тестирование стажеров с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков;

проводит анализ и обобщение практики организации и проведения стажировки.

### **3. Рекомендации стажеру**

3.1. Стажеру рекомендуется:

– изучить требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов исполнительного органа государственной власти Воронежской области, определяющих вопросы прохождения гражданской службы и профессиональной подготовки гражданского служащего;

– изучить свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в исполнительном органе государственной власти;

– выполнять указания и рекомендации руководителя стажировки, связанные с изучением порядка исполнения должностных (служебных) обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

– совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

– проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе.

3.2. Стажер может:

– пользоваться имеющейся в подразделении служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

– в индивидуальном порядке обращаться к руководителю стажировки за советом, помощью по вопросам, связанным с выполнением служебных задач и поручений.

### 3.3. Стажер обязан:

- выполнять план – задание стажировки;
- подготовить отчет о прохождении стажировки по форме согласно приложению 2 настоящих методических рекомендаций.

## 4. Рекомендации руководителю стажировки

### 4.1. Руководителю стажировки рекомендуется:

- разрабатывать мероприятия по стажировке с последующим их утверждением у руководителя исполнительного органа государственной власти Воронежской области;
- содействовать ознакомлению стажеров с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы исполнительного органа государственной власти Воронежской области, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;
- обеспечить изучение стажерами требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- оказывать индивидуальную помощь в изучении стажером текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов исполнительного органа государственной власти Воронежской области, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности стажеров;
- обучать стажера наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать деловые и моральные качества стажеров, их отношение к службе, коллективу;
- быть требовательным, проявлять внимательность, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатам работы стажера;
- докладывать руководителю исполнительного органа государственной власти Воронежской области о результатах прохождения стажировки, дисциплине и поведении стажера, результатах его профессионального становления;
- составлять отзыв по итогам стажировки по форме согласно приложению 3 настоящих методических рекомендаций.

### 4.2. Руководитель стажировки может:

- осуществлять контроль деятельности стажеров в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;
- требовать выполнения стажерами, предусмотренного настоящими методическими рекомендациями порядка организации и проведения стажировки.

## **5. Порядок принятия решений по итогам прохождения стажировки**

5.1. По результатам прохождения стажировки стажер представляет руководителю стажировки отчет о прохождении стажировки.

5.2. Отчет о прохождении стажировки содержит:

- информацию об исполнении мероприятий, предусмотренных планом - заданием;

- информацию о результатах, полученных в период прохождения стажировки;

- предложения по совершенствованию деятельности, в том числе организации работы соответствующего исполнительного органа государственной власти Воронежской области.

5.3. По результатам прохождения стажировки руководитель стажировки, учитывая профессиональные и деловые качества стажера, результаты, достигнутые в период стажировки, составляет отзыв и представляет его на согласование руководителю исполнительного органа государственной власти Воронежской области.

5.4. Отзыв по результатам прохождения стажировки содержит следующее:

- оценку уровня полученных стажером знаний и практических навыков[1];

- оценку способности стажера самостоятельно принимать решения, обобщать и анализировать информацию[2];

- оценку степени готовности стажера к самостоятельной работе по предполагаемой должности[3];

- выводы и рекомендации по итогам стажировки.

5.5. Стажер считается прошедшим стажировку, в случае если все оценки по результатам стажировки являются положительными.

5.6. Стажеру, не прошедшему стажировку, в письменной форме направляется мотивированное заключение о непрохождении стажировки с указанием причин.

Заключение о непрохождении стажировки может являться основанием для подготовки руководителем стажировки служебной записки на имя руководителя исполнительного органа государственной власти Воронежской области о невыполнении индивидуального плана профессионального развития.

5.7. Отчет о прохождении стажировки, отзыв, мотивированное заключение о причинах непрохождения стажировки и служебная записка о невыполнении индивидуального плана профессионального развития при их наличии, направляются в управление государственной службы и кадров правительства Воронежской области.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (ФИО руководителя исполнительного органа  
 государственной власти Воронежской области)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**План – задание стажировки**

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. стажера)

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности стажера)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. руководителя стажера)

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности руководителя стажера)

Период стажировки: с « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
I	<b>Организационные мероприятия</b>		
1.1	Ознакомление стажера с рабочим местом		
1.2	Ознакомление со структурой исполнительного органа государственной власти Воронежской области, его полномочиями, задачами, особенностями службы		
1.3	Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей		
1.4	Ознакомление с должностным регламентом		
1.5	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота		
1.6	Ознакомление с используемыми программными продуктами		
1.7	Ознакомление с планами, целями и задачами исполнительного органа государственной власти Воронежской области		
1.8	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка плана-задания стажировки		
1.9	Ознакомление с ограничениями и запретами на государственной гражданской службе и антикоррупционным законодательством		
1.10	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих		

II	<b>Самостоятельная теоретическая подготовка</b>		
2.1.	<p><b>Изучение федерального законодательства о государственной гражданской службе:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>2. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>3. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</li> <li>4. Указ Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226 «О национальном плане противодействия коррупции на 2014 – 2015 годы»;</li> <li>5. Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;</li> <li>6. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;</li> <li>7. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»</li> <li>8. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;</li> <li>9. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;</li> <li>10. Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации».</li> </ol>		
2.2	<p><b>Изучение регионального законодательства о государственной гражданской службе:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон Воронежской области от 30 мая 2005 г. № 29-ОЗ «О государственной гражданской службе Воронежской области»;</li> <li>2. Закон Воронежской области от 03 июня 2013 г. № 81-ОЗ «Об организации наставничества в государственных органах Воронежской области»;</li> <li>3. Закон Воронежской области от 29 декабря 2010 г. № 144-ОЗ «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Воронежской области»;</li> <li>4. Указ губернатора Воронежской области от 28 декабря 2009 г. № 560-у «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должности государственной гражданской службы Воронежской области, государственными гражданскими служащими Воронежской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Воронежской области требований к служебному поведению»;</li> </ol>		

	<p>5. Постановление правительства Воронежской области от 1 октября 2012 г. № 873 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Воронежской области и формирование кадрового резерва в правительстве области и исполнительных органах государственной власти области»;</p> <p>6. Постановление правительства Воронежской области от 01 сентября 2010 № 735 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов»;</p> <p>7. Постановление администрации Воронежской области от 10 июня 2005 г. № 412 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы Воронежской области в исполнительных органах государственной власти Воронежской области».</p>		
2.3	<p><b>Изучение федерального и регионального законодательства об организации деятельности органов государственной власти:</b></p> <p>1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;</p> <p>2. Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;</p> <p>3. Устав Воронежской области от 07 июня 2006 г.;</p> <p>4. Закон Воронежской области от 30 сентября 2008 г. № 77-ОЗ «О правительстве Воронежской области»;</p> <p>5. Закон Воронежской области от 17 октября 2012 г. № 111-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Воронежской области»;</p> <p>6. Указ губернатора Воронежской области от 17 октября 2014 г. № 395-у «О структуре исполнительных органов государственной власти Воронежской области»;</p> <p>7. Указ губернатора Воронежской области от 27 мая 2011 № 214-у «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области»;</p> <p>8. Указ губернатора Воронежской области от 19.02.2009 № 81-у «Об утверждении Реестра государственных функций исполнительных органов государственной власти Воронежской области»;</p> <p>9. Указ губернатора Воронежской области от 31 декабря 2008 № 218-у «Об утверждении Регламента взаимодействия исполнительных органов государственной власти Воронежской области»;</p> <p>10. Указ губернатора Воронежской области от 16 мая 2008 № 62-у «О Реестре государственных функций исполнительных органов государственной власти Воронежской области»;</p> <p>11. Указ губернатора Воронежской области от 16 мая 2008 г. № 61-у «О Перечне государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области»;</p> <p>12. Постановление правительства Воронежской области от 29 октября 2010 г. № 916 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области».</p>		
2.4	<b>Документационное обеспечение управления:</b>		



	1. Инструкция по делопроизводству в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области, утверждённая указом губернатора Воронежской области от 11 ноября 2013 г. № 416-у; 2. Распоряжение Правительства Воронежской области от 27 мая 2009 № 240-р «Об утверждении Регламента работы автоматизированной системы документационного обеспечения управления Воронежской области».		
2.5.	<b>Изучение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность _____ (наименование исполнительного органа государственной власти Воронежской области) (указать конкретные документы)</b>		
2.6.	<b>Изучение нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей в период прохождения стажировки (указать конкретные документы)</b>		
<b>III</b>	<b>Практическая подготовка</b>		
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 государственной власти Воронежской области		
3.7	Выполнение заданий и поручений руководителя стажировки		
3.8	Мероприятия мониторингового характера		
3.9	Участие в подготовке совещаний, рабочих комиссий, конференций и т.д.		

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись стажера)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ОТЧЕТ о прохождении стажировки

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
проходил (а) стажировку в \_\_\_\_\_  
(наименование исполнительного органа государственной власти Воронежской области)  
по должности \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

1. Цель стажировки \_\_\_\_\_

2. Руководитель стажировки \_\_\_\_\_  
(Ф. И.О., замещаемая должность)

3. Период прохождения стажировки \_\_\_\_\_

4. Информация об исполнении мероприятий, предусмотренных планом – заданием \_\_\_\_\_

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

5. Информация о результатах, полученных в период стажировки \_\_\_\_\_

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

К отчету прилагается план – задание

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И.О. стажера)

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (ФИО руководителя исполнительного органа  
 государственной власти Воронежской области)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

**ОТЗЫВ  
 по результатам прохождения стажировки**

\_\_\_\_\_  
 (ФИО стажера)  
 проходил (а) стажировку в \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование исполнительного органа государственной власти Воронежской области)  
 по должности \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование должности)

1. Период прохождения стажировки: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Оценка стажера[4]:

№ п/п	Критерии	Оценка			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
1.	Уровень полученных знаний и практических навыков[1]				
2.	Способность самостоятельно принимать решения, обобщать и анализировать информацию[2]	на очень высоком уровне	на высоком уровне	на среднем уровне	на низком уровне
3.	Степень готовности к самостоятельной работе по предполагаемой должности[3]	очень высокая	высокая	средняя	низкая

3. Рекомендации по повышению профессионального уровня

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

4. Выводы и рекомендации по итогам стажировки \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И.О. руководителя стажировки)

Ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись стажера)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

[1] Положительные оценки: отлично, хорошо, удовлетворительно; отрицательная оценка: неудовлетворительно.

[2] Положительные оценки: на очень высоком уровне, на высоком уровне, на среднем уровне; отрицательная оценка: на низком уровне.

[3] Положительные оценки: очень высокая степень готовности, высокая степень готовности, средняя степень готовности; отрицательная оценка: низкая степень готовности.

[4] По каждому из предложенных критериев подчеркните оценку наиболее близкую Вашей точке зрения.