|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО  ОБРАЗОВАНИЯ**  **«РАДИЩЕВСКИЙ  РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ  ОБЛАСТИ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

28.07.2017                                                                        № **391**

Экз.№\_\_\_\_\_\_\_

р.п. Радищево

**О стажёрстве  в  Администрации муниципального   образования «Радищевский  район»   Ульяновской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ульяновской области  от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной  службе в Ульяновской области», Указом Губернатора Ульяновской области от 05.05.2017 № 2 «О стажёрстве в Правительстве Ульяновской области и в возглавляемых им исполнительных органах»,  в  целях обеспечения эффективной реализации  кадровой политики в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области,  п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о стажёрстве в Администрации муниципального образования  «Радищевский район» Ульяновской области (прилагается).

2.Финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных на финансовое  обеспечение деятельности Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

3.Рекомендовать главам  администраций сельских поселений муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области принять  аналогичные нормативные правовые акты.

4.Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования   «Радищевский   район»    Ульяновской   области от  15.07.2013 № 303 «Об утверждении Положения о стажёрстве в  Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области».

- постановление Администрации муниципального образования   «Радищевский   район»    Ульяновской   области от 28.07.2016 № 426 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 15.07.2013 № 303».

5.    Настоящее  постановление вступает в  силу на следующий день после дня его официального опубликования.

6.   Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на С.В.Кичигина, руководителя аппарата Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

Глава Администрации                                                                          А.В.Белотелов

УТВЕРЖДЁНО

постановлением  Администрации

       муниципального образования

              «Радищевский район»

Ульяновской области

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об институте стажёрства в Администрации муниципального образования  «Радищевский район» Ульяновской области**

**1. Общие положения**

Стажёрство в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Администрация) осуществляется в целях формирования профессионального состава кадров в Администрации посредством создания условий для привлечения и закрепления перспективных специалистов, реализации ими своего потенциала и подготовки к замещению должностей муниципальной службы или должностей, не являющихся должностями муниципальной службы в Администрации.

**2. Основные термины и понятия**

Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины и понятия:

стажёр - гражданин Российской Федерации, исполняющий на основе заключённого с ним трудового договора в порядке, определённом настоящим Положением, обязанности по стажёрским должностям в Администрации за денежное вознаграждение;

ответственный за стажировку - муниципальный служащий Администрации из числа руководителей структурных подразделений Администрации, за которым закрепляется стажёр;

стажировка - совместная деятельность стажёра и ответственного   
за стажировку, направленная на приобретение стажёром знаний и умений, необходимых для осуществления профессиональной служебной (трудовой) деятельности в Администрации;

стажёрская должность - должность, предусмотренная штатным расписанием стажёров в Администрации, с установленным кругом обязанностей и ответственностью за их исполнение.

**3. Порядок поступления на должность стажёра**

3.1. На стажёрские должности могут быть назначены лица, освоившие   
или заканчивающие освоение программ бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее - образовательная программа) в образовательных организациях высшего образования (далее - образовательная организация).   
Год завершения освоения образовательной программы должен совпадать   
или предшествовать году заключения трудового договора.

3.2. Набор претендентов для назначения на стажёрские должности осуществляется кадровой службой Администрации с использованием следующих методов:

направление запросов в образовательные организации о поиске наиболее перспективных и талантливых студентов (курсантов), желающих работать   
на стажёрской должности (не более 5 претендентов от одной образовательной организации);

направление запросов в органы службы занятости;

размещение объявления о наличии вакантной стажёрской должности   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

по результатам прохождения практики в Администрации;

по результатам проведения иных мероприятий, не противоречащих федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации.

3.3. Для оценки знаний, умений, способностей, деловых и личностных качеств претендентов для назначения на стажёрские должности применяются тестирование, собеседование, деловые игры, реферат, кейс-интервью и другие   
не противоречащие федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки.

**4. Порядок проведения стажировки**

4.1. Штатное расписание стажёров в Администрации утверждается Главой Администрации.

4.2. Со стажёром заключается срочный трудовой договор на срок   
12 месяцев.

4.3. Стажировка носит индивидуальный характер и включает в себя:

самостоятельную теоретическую подготовку;

изучение нормативных правовых актов, определяющих структуру,   
полномочия и порядок деятельности Администрации, их подразделений;

непосредственное выполнение обязанностей по конкретной стажёрской должности;

приобретение опыта систематизации и обобщения информации, подготовки аналитических, отчётных материалов и предложений, разработки проектов нормативных правовых актов, писем и другой служебной документации;

участие в подготовке и проведении совещаний, деловых встреч   
и переговоров;

приобретение опыта рассмотрения обращений граждан и организаций, участия в проведении личных приёмов граждан, организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности Администрации.

4.4. В целях приобретения стажёром необходимых профессиональных   
навыков и опыта работы, воспитания у него требовательности к себе   
и заинтересованности в результатах труда представитель нанимателя закрепляет за стажёром ответственного за стажировку с согласия последнего.

4.5. В случае необходимости представитель нанимателя в течение срока   
стажировки вправе принять решение о закреплении за стажёром другого ответственного за стажировку с согласия последнего.

4.6. На всех этапах стажировки ответственный за стажировку консультирует стажёра, в случае необходимости оказывает ему помощь   
в работе, совместно с ним анализирует её результаты.

**5. Денежное содержание стажёра**

5.1. Денежное содержание стажёра состоит из следующих выплат:

должностного оклада в размере 3700 рублей;

ежемесячного денежного поощрения в размере 115 процентов должностного оклада.

**6. Результаты стажировки**

6.1. По завершении стажировки ответственным за стажировку составляется письменный отзыв о прохождении стажировки (далее - отзыв)   
в произвольный форме.

Подлинник отзыва выдаётся стажёру, копия отзыва хранится в кадровой службе Администрации.

6.2. По результатам стажировки руководитель структурного  подразделения Администрации вправе рекомендовать стажёра к назначению на должность муниципальной службы Администрации, относящуюся к младшей группе должностей категории «специалист 1 разряда», или на должность,   
не являющуюся должностью муниципальной службы Администрации (при условии наличия указанных вакантных должностей).

6.3. В случае увольнения со стажёрской должности (при условии   
её замещения не менее шести месяцев) и при наличии положительного отзыва кадровой службой Администрации стажёру выдаётся свидетельство о прохождении стажировки (далее - свидетельство)   
по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Свидетельство подписывается Главой Администрации, и скрепляется оттиском печати Администрации.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ    к Положению |

ОБРАЗЕЦ

бланка свидетельства о прохождении стажировки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа муниципальной власти, выдавшего свидетельство)    СВИДЕТЕЛЬСТВО    О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество стажёра)    в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    прошёл стажировку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                     (наименование органа    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  муниципальной власти)            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      Дата              (подпись)                       (расшифровка подписи)                              М.П. |  |

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