



**Управление делами Правительства
и развития кадрового потенциала
Нижегородской области**

П Р И К А З

16.03.2020

310-126785/20П/од

№ _____

г. Нижний Новгород

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О
ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВОК
В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ИМ
УЧРЕЖДЕНИЯХ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

В целях развития кадрового потенциала в сфере государственного управления, обеспечения единого подхода к организации прохождения стажировки в органах исполнительной власти Нижегородской области, а также подведомственных им учреждениях или организациях **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке прохождения стажировок в органах исполнительной власти Нижегородской области, а также подведомственных им учреждениях или организациях (далее – Положение).

2. Руководителям органов исполнительной власти Нижегородской области, а также подведомственным им учреждениям или организациям обеспечить проведение стажировок в соответствии с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя управляющего делами Правительства Нижегородской области С.В.Бочарова.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Управляющий делами

Т.О. Шульга

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 03C6CE8B9A5E88499D10AAE900CE5CE0BA
Кому выдан: Шульга Тимофей Олегович
Действителен: с 17.10.2019 до 17.10.2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления делами
Правительства и развития кадрового
потенциала Нижегородской области
от __.__.2020 № __ - ____ / ____ / ____

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВОК В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ИМ УЧРЕЖДЕНИЯХ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЯХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок прохождения стажировок гражданами в органах исполнительной власти Нижегородской области, а также подведомственных им государственных учреждениях или организациях (далее-стажировка).

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- наставник – сотрудник органа исполнительной власти Нижегородской области, а также подведомственного ему государственного учреждения или организации, к которому прикрепляется стажер;

- кандидат - лицо, соответствующее критериям, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, и желающее принять участие в программе стажировки;

- стажер – кандидат, зарегистрировавшийся в личном кабинете на портале «Команда Правительства» Нижегородской области (<https://hr.government-nnov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и прошедший отбор.

1.3. Основной целью стажировки в органах исполнительной власти Нижегородской области, подведомственных организациях или учреждениях является формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки.

Целями стажировки являются:

- ознакомление со структурой и компетенцией органа исполнительной власти Нижегородской области, подведомственных организаций или учреждений;
- оказание содействия лицам, планирующим поступление на государственную гражданскую службу или на работу в подведомственные организации или учреждения в приобретении необходимого опыта и навыков;
- повышение престижа государственной гражданской службы;
- возможное обновление кадрового состава органа исполнительной власти Нижегородской области, подведомственных организаций или учреждений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.4. Перечень органов исполнительной власти Нижегородской области, подведомственных им учреждений и организаций, в которых проводится стажировка граждан, утверждается приказом управления делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области.

1.5. Организацию стажировки, в том числе обеспечение ее информационного сопровождения, определение даты начала стажировки, срока реализации программы стажировки (не более одного года) и количества стажеров, осуществляет управление делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области совместно с органами исполнительной власти Нижегородской области, а также подведомственными им учреждениями и организациями.

1.6. Общее руководство программой стажировки и контроль за ее реализацией осуществляет управление делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области.

2. ОТБОР УЧАСТНИКОВ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ

2.1. Право на прохождение стажировки имеют граждане Российской Федерации в возрасте от 18 до 30 лет, владеющие русским языком, являющиеся студентами (выпускниками, аспирантами) образовательных организаций высшего образования и (или) активными участниками молодежных проектов,

зарегистрированные и заполнившие анкеты на портале «Команда Правительства» и отправившие отклик (заявку-резюме) на участие в программе стажировки.

2.2. Лицам, соответствующим указанным в пункте 2.1. Положения требованиям, присваивается статус «кандидат».

2.3. Информация о порядке и условиях отбора кандидатов для участия в программе стажировок, а также о порядке прохождения программы стажировки размещается управлением делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области на портале «Команда Правительства» Нижегородской области (<https://hr.government-nnov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4. В личном кабинете кандидат указывает наиболее интересные для него органы исполнительной власти Нижегородской области, подведомственные им учреждения или организации для прохождения стажировки.

2.5. Для участия в программе стажировки проводится отбор кандидатов.

2.6. В рамках отбора кандидатов для участия в программе стажировки осуществляется оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов с использованием различных методов оценки, включая индивидуальное собеседование (в том числе дистанционное интервью), анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание эссе, тестирование, решение практических задач (кейсов), участие в деловых играх, центрах оценки и другие методы, не противоречащие действующему законодательству.

2.7. Выбор методов оценки, а также определение места прохождения стажировки осуществляется управлением делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области и зависит от специфики сферы деятельности органа исполнительной власти Нижегородской области или подведомственного ему учреждения или организации.

2.8. В ходе отбора учитывается желание кандидата проходить стажировку в том или ином органе исполнительной власти Нижегородской области или подведомственному ему учреждению или организации.

2.9. По результатам отбора формируется список стажеров с их

распределением по органам исполнительной власти Нижегородской области, подведомственным им учреждениям и организациям и с указанием срока прохождения стажировки.

2.10. Специалисты Управления делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области на основании результатов отбора согласовывают целесообразность прохождения стажировки с органами исполнительной власти Нижегородской области или подведомственными им учреждениями или организациями, в которых будут проходить стажировки и направляют список кандидатов.

2.11. Кандидаты, успешно прошедшие отбор и согласование с органами исполнительной власти Нижегородской области или подведомственными им учреждениями или организациями, получают приглашение на стажировку в личном кабинете на портале «Команда Правительства» Нижегородской области (<https://hr.government-nnov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВКИ

3.1. Планирование деятельности стажера осуществляется на весь период стажировки в виде составления индивидуальной программы.

3.2. Индивидуальная программа составляется наставником совместно со стажером, утверждается руководителем структурного подразделения органа исполнительной власти Нижегородской области, подведомственного ему учреждения или организации.

3.3. В индивидуальной программе стажировки предусматриваются:

- мероприятия по оказанию содействия стажеру в ознакомлении с правовыми актами, иными документами и материалами, необходимыми для понимания стажером системы и структуры работы органа исполнительной власти Нижегородской области или подведомственного ему учреждения или организации;

- мероприятия по оказанию содействия стажеру в выполнении практических заданий.

3.4. Продолжительность стажировки устанавливается органом исполнительной власти Нижегородской области, подведомственным ему учреждением или организацией, где планируется прохождение стажировки при согласовании данного срока с управлением делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области.

3.5. Подтверждением прохождения стажировки является наличие отзыва наставника.

4. ЗАВЕРШЕНИЕ СТАЖИРОВКИ

4.1. Не позднее десяти рабочих дней со дня окончания периода стажировки наставник стажера и стажер информируют специалистов Управления делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области о результатах стажировки.

4.2. По окончании стажировки в органе исполнительной власти Нижегородской области, подведомственном ему учреждении или организации стажер представляет отчет о прохождении стажировки в соответствии с утвержденным индивидуальным планом-графиком стажировки, содержащий краткий отзыв наставника стажера о стажере и результатах прохождения им стажировки.

4.3. Примерная форма отзыва наставника представлена в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.4. После прохождения стажировки стажеру необходимо заполнить форму обратной связи согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

4.5. Стажер, прошедший стажировку в органе исполнительной власти Нижегородской области, подведомственном учреждении или организации, получает справку о прохождении стажировки.

4.6. Справка о прохождении стажировки выдается Управлением делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области и включает в себя:

- фамилия, имя и отчество стажера;

- сведения о стажировке, включающие в себя сроки ее прохождения и орган исполнительной власти Нижегородской области, подведомственное ему учреждение или организация, где проходила стажировка;

- подпись наставника и печать органа исполнительной власти Нижегородской области, подведомственного ему учреждения или организации.

4.7. Копия отчета, указанного п . 4.2 Положения, а также форма обратной связи, указанная в п.4.4 Положения, направляются в управление делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области на адрес электронной почты: hr@gov.kreml.nnov.ru .

4.8. Отчеты и формы обратной связи хранятся и обрабатываются специалистами управления делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области в течение 1 года, после чего уничтожаются.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТЗЫВА НАСТАВНИКА СТАЖИРОВКИ

Даты прохождения стажировки _____

Уважаемый наставник! Эта анкета - часть работы по оценке деятельности лица, прошедшего стажировку, и эффективности организации проведения стажировки в органе исполнительной власти Нижегородской области /подведомственном учреждении/организации. Информация, содержащаяся в отзыве, может быть использована при подготовке рекомендаций стажеру, а также в целях повышения эффективности организации стажировки.

1. _____

(наименование органа исполнительной власти Нижегородской области, подведомственного ему учреждения или организации.)

2. _____

(ФИО наставника стажировки, наименование замещаемой должности)

3. _____

(ФИО стажера)

4. Оцените стажера (поставьте оценку от 1 до 5, где "1" - очень плохо, "5" - отлично):

Показатель	Оценка
Соответствие специальности подготовки стажера требованиям, предъявляемым к служебной деятельности, выполняемой в период прохождения стажировки	
Оценка знаний и умений стажера с учетом области и вида	

профессиональной служебной деятельности, в рамках которых проводилась стажировка	
Наличие у стажера следующих профессиональных и личностных качеств: системное мышление;	
командное взаимодействие;	
профессиональная эффективность (ответственность, пунктуальность, рациональное распределение рабочего времени, ориентация на результат);	
гибкость и готовность стажера к изменениям;	
наличие потенциала к проявлению лидерских качеств и принятию управленческих решений	

Средний балл (оценка по [п. 4](#)): _____

4.1. Если в ответах на предыдущие вопросы Вы поставили оценки "1" или "2", укажите причины:

5. Дополнительные комментарии о проделанной деятельности стажера:

6. Если в процессе проведения стажировки у Вас возникали проблемы организационного характера, укажите их и причины, с которыми они были связаны:

7. Что, по Вашему мнению, можно улучшить в организации проведения стажировки?

8. Ваши пожелания и рекомендации по вопросам профессионального развития стажера и его дальнейшей профессиональной деятельности:

9. Рекомендовали бы Вы стажеру в дальнейшем принять участие в конкурсном отборе с целью последующего трудоустройства в орган исполнительной власти Нижегородской области?

"__" ____ 20__ г.

(дата заполнения анкеты)

_____/_____
/

(подпись и ФИО наставника)

Данную анкету просим заполнить в электронном виде и направить ее на адрес электронной почты: hr@gov.kreml.nnov.ru

Благодарим за сотрудничество в работе по повышению эффективности организации стажировки!

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТЗЫВА СТАЖЕРА

Даты прохождения стажировки _____

Уважаемый стажер! Эта анкета - часть работы по оценке эффективности организации прохождения стажировки в органе исполнительной власти Нижегородской области, подведомственном ему учреждении или организации. Результаты по данному опросу могут быть использованы в целях повышения эффективности организации стажировки.

1. _____

(ФИО лица, прошедшего стажировку)

проходил (-а) стажировку в _____

(наименование органа исполнительной власти Нижегородской области, подведомственного ему учреждения или организации.)

2. Оцените организацию прохождения стажировки (поставьте оценку от 1 до 5, где "1" - очень плохо, "5" - отлично):

Показатель	Оценка
Общий уровень организации стажировки со стороны органа исполнительной власти Нижегородской области, подведомственного ему учреждения или организации	
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 наставником (степень сотрудничества, качество коммуникации)	
Соответствие стажировки индивидуальному плану прохождения стажировки	

Средний балл (оценка по п.2): _____

2.1. Если в ответе на предыдущий вопрос Вы поставили оценки "1" или "2" по каким-то позициям, укажите причины:

3. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 - метод почти не использовался, 10 - максимально использовался)

Метод	Оценка
В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий	
Личные консультации в заранее определенное время	
Личные консультации по мере возникновения необходимости	
Поэтапный совместный разбор практических заданий	

4. Оцените взаимодействие со специалистами Управления делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области при организации прохождения стажировки?

1 2 3 4 5

Комментарий:

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

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

7. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе прохождения стажировки теоретические знания и практические навыки по Вашей специализации?

1 2 3 4 5

Комментарий:

8. Дополнительные комментарии о проделанной деятельности и организации стажировки:

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

"__" ____ 20__ г.

(дата заполнения анкеты)

_____/_____
/

(подпись и ФИО стажера)

Данную анкету просим заполнить в электронном виде и направить ее на адрес электронной почты: hr@gov.kreml.nnov.ru

Благодарим за сотрудничество в работе по повышению эффективности организации стажировки!