

**Республика Татарстан
РУКОВОДИТЕЛЬ
Исполнительного комитета
Пестречинского
муниципального района**

422770, с. Пестрецы, ул. Советская, 18
тел. +7 (84367) 3-02-02
факс: +7 (84367) 3-01-88
E-mail: Ispolkom.Pestreci@tatar.ru



**Татарстан Республикасы
Питрәч муниципаль районы
башкарма комитеты
ЖИТӘКЧЕСЕ**

422770, Питрәч авылы, Совет урамы, 18
тел. +7 (84367) 3-02-02
факс: +7 (84367) 3-01-88
E-mail: Ispolkom.Pestreci@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

от « » _____ 20 г.

№ _____

О создании и функционировании
стажировочных площадок для профессионального
развития муниципальных служащих
в Пестречинском муниципальном районе
Республики Татарстан

В целях реализации Постановления Кабинета Министров Республики от 29 декабря 2018 года № 1260 «О создании и функционировании системы стажировочных площадок для профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан» Исполнительный комитет Пестречинского муниципального района Республики Татарстан постановляет:

1. Создать на базе МБУ «Отдел образования» Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района Республики Татарстан стажировочные площадки для профессионального развития муниципальных служащих.

2. Утвердить прилагаемые положения о стажировочных площадках (Приложение 1, Приложение 2).

2. Разработать программы стажировки.

3. Назначить руководителем стажировочных площадок Харитонову Марину Алексеевну – начальника отдела образования исполнительного комитета Пестречинского муниципального района Республики Татарстан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель исполнительного комитета
Пестречинского муниципального района

А.В. Хабибуллин

Ю.А. Зарипова
8 (84367) 3-10-12

Положение
о стажировочной площадке для профессионального развития муниципальных служащих
«Ведение централизованного бухгалтерского учета»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стажировочной площадке Ведение централизованного бухгалтерского учета (далее – Положение) определяет общие условия и порядок деятельности стажировочной площадки Ведение централизованного бухгалтерского учета (далее – стажировочная площадка) для профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан (далее – служащие).

1.2. Деятельность стажировочной площадки осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 года № 68-ЗРТ «Об образовании»;

Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2013 года № 50-ЗРТ;

Законом Республики Татарстан от 16 января 2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан»;

Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан»;

Указом Президента Республики Татарстан от 18 августа 2018 года № УП-574 «О системе стажировочных площадок для профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан».

1.3. Целью стажировки является закрепление теоретических и практических знаний служащего, полученных в процессе повышения квалификации или переподготовки, и привитие ему устойчивых навыков и умений самостоятельно выполнять закрепленную за ним работу в соответствии с функционалом

государственного или муниципального органа власти Республики Татарстан, направившего служащего на стажировку.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются основные термины и понятия:
стажировочная площадка – структура, организованная на базе исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан либо органа местного самоуправления в Республике Татарстан (далее – исполнительный орган власти, орган местного самоуправления, базовая организация) в целях закрепления теоретических и практических знаний служащего, полученных в процессе повышения квалификации и привития ему устойчивых навыков и умений самостоятельно выполнять закрепленную за ним работу в соответствии с функционалом исполнительного органа власти (органа местного самоуправления), направившего служащего на повышение квалификации;

орган власти – исполнительный орган власти либо орган местного самоуправления, в котором служащий замещает должность государственной гражданской либо муниципальной службы;

паспорт стажировочной площадки – документ, содержащий основные характеристики стажировочной площадки, ее функциональную направленность и адресные данные;

стажер – государственный гражданский служащий либо муниципальный служащий, приступивший к стажировке на стажировочной площадке с целью закрепления полученных знаний, приобретения устойчивых умений и навыков самостоятельно выполнять закрепленную за ним работу в соответствии с функционалом исполнительного органа власти (органа местного самоуправления), направившего специалиста на стажировку;

программа стажировки – документ, описывающий содержание работ, выполняемых стажером в процессе стажировки;

наставник – квалифицированный специалист из числа работников базовой организации, соответствующий установленным Департаментом государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан (далее – Департамент) требованиям и осуществляющий обучение стажера на своем рабочем месте путем вовлечения его в выполнение конкретных должностных обязанностей и в текущую деятельность базовой организации;

индивидуальный план стажировки – план работы стажера, разработанный наставником, в соответствии с паспортом стажировочной площадки, программой стажировки и индивидуальным планом профессионального развития стажера (при его наличии);

анкета стажера – опросный лист, заполняемый стажером для выражения его мнения о процессе и результатах стажировки;

анкета наставника – опросный лист, заполняемый наставником для выражения его мнения о процессе и результатах стажировки.

3. Порядок работы стажировочной площадки

3.1. Стажировочная площадка создается в соответствии с перечнем стажировочных площадок для профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан, утверждаемым постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан.

3.2. Управление деятельностью стажировочной площадки осуществляет руководитель базовой организации, на базе которой создана стажировочная площадка.

3.3. Решение о закреплении стажера за стажировочной площадкой принимается на основании паспорта стажировочной площадки и индивидуальных планов профессионального развития специалистов, направляемых для обучения приказом образовательной организации.

3.4. Наставник назначается приказом руководителя базовой организации в первый день стажировки.

3.5. Стажировка осуществляется с отрывом от государственной гражданской (муниципальной) службы.

3.6. Сроки начала и окончания, продолжительность стажировки утверждаются ведомственным приказом о прохождении стажировки.

3.7. В случае неудовлетворительного результата стажировки выдается справка о том, что служащий не прошел стажировку. Справка направляется в Департамент и работодателю, направившему стажера.

3.8. По итогам прохождения стажировки стажер заполняет анкету с оценкой результатов стажировки.

4. Руководитель базовой организации

4.1. Руководитель базовой организации выполняет следующие функции:

создает необходимые условия для полного, качественного выполнения программ стажировки и индивидуальных заданий стажеров;

осуществляет контроль за прохождением стажером стажировки в соответствии с программой стажировки, а также размещением, материальным и другими видами обеспечения, создает стажерам необходимые условия, способствующие полному и качественному выполнению программы стажировки и индивидуального задания;

контролирует прохождение стажировки и привлечение стажеров к работам исключительно по программе стажировки;

оценивает совместно с наставником уровень теоретической подготовки, деловые и моральные качества стажеров;

организует защиту отчетов о стажировке и анализ ее результатов;

по итогам года утверждает перечень мероприятий, подлежащих внедрению в процесс стажировки;

ежегодно, до 20 декабря текущего года, направляет в Департамент отчет о работе стажировочной площадки.

5. Наставник

5.1. Должность наставника в исполнительном органе государственной власти Республики Татарстан, органе местного самоуправления Республики Татарстан (далее – наставник) учреждается с целью закрепления теоретических и практических знаний государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан (далее – служащих), полученных в процессе повышения квалификации или переподготовки, и привития ему устойчивых навыков и умений самостоятельно выполнять закрепленную за ним работу в соответствии с функционалом органа, направившего служащего на стажировку.

5.1.1. Наставник назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя базовой организации.

5.1.2. Наставник руководствуется законодательством Российской Федерации (в том числе законодательными и нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы государственной гражданской службы, муниципальной службы), иными нормативными правовыми актами, положениями об исполнительных органах власти, положениями об органах местного самоуправления, Положением о Департаменте государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан (далее – Департамент), Положением о стажировочной площадке и должностным регламентом.

5.1.3. Срок наставничества устанавливается руководителем базовой организации. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам стажера.

5.2. Квалификационные требования.

5.2.1. К должности наставника предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования;
- высокие результаты служебной деятельности;
- умение работать с коллективом и пользоваться авторитетом в коллективе;
- владение приемами регулирования межличностных отношений и мотивации подчиненных;

- умение контролировать процесс и анализировать информацию;
- владение технологиями конструктивной критики;
- умение эффективно организовывать работу;
- умение находить эффективные решения поставленных задач;
- наличие практических навыков осуществления должностных (служебных) обязанностей по должности, замещаемой служащим, в отношении которого осуществляется наставничество;

- владение компьютером и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

5.2.2. Наставник применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

Конституцию Республики Татарстан;

федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации;

законы Республики Татарстан, указы Президента Республики Татарстан, иные нормативные правовые акты Республики Татарстан и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

цели и стратегию государственной политики в соответствующих областях государственного управления;

основы экономики, организации производства, государственного управления;

правовые аспекты в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям;

основы организации труда и делопроизводства;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан, в органах местного самоуправления в Республике Татарстан (далее – исполнительные органы власти, органы местного самоуправления), включая использование возможностей межведомственного документооборота;

порядок работы со служебной и секретной информацией;

правила охраны труда и противопожарной безопасности;

основы педагогики, психологии и методики профессионального обучения.

5.2.3. Наставник применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности должен обладать навыками:

нормотворческой деятельности;

планирования работ;

анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

делового общения;

требовательности;

публичного выступления;

делегирования полномочий;

пользования информационно-коммуникационной сетью «Интернет»;

управления электронной почтой;

работы с базами данных;

разработки алгоритмов, программ и программных комплексов (если стажировка проходит по программе, ориентированной на цифровизацию процессов);

систематического повышения профессиональных знаний.

5.3. Должностные обязанности.

Наставник обязан:

составлять индивидуальный план прохождения стажировки с последующим его утверждением у руководителя базовой организации;

при отсутствии необходимых базовых теоретических знаний у стажера составлять представление о нецелесообразности прохождения стажировки и направлять соответствующую информацию в образовательную организацию и Департамент;

вручать стажеру журнал учета стажировки, который должен содержать следующие разделы:

памятка стажера;

индивидуальное задание на стажировку;

отчет о стажировке;

содействовать ознакомлению стажера:

с рабочим местом, его оборудованием;

со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы;

с должностным регламентом;

с административными процедурами и системой документооборота;

с используемыми программными продуктами;

с планами, целями и задачами базовой организации и ее структурного подразделения;

с квалификационными требованиями к замещаемой должности;

с нормами этики и служебного поведения;

с порядком и особенностями ведения служебной документации;

с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии);

оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов базовой организации, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

проводить обучение стажера эффективным формам и методам решения поставленных задач, повышать его профессиональный уровень;

выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности стажера;

выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно со стажером;

передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

контролировать выполнение практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.);

проявлять чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы стажера, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;

личным примером повышать заинтересованность стажера в высокой результативности профессиональной служебной деятельности;

составлять отчет о результатах работы стажера;

разрабатывать рекомендации для служащего, прошедшего стажировку.

5.4. Права.

Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью стажера, вносить предложения о поощрении стажера, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

осуществлять контроль деятельности стажера в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

требовать выполнения стажером предусмотренного настоящим Положением порядка прохождения службы в период наставничества;

периодически докладывать руководителю базовой организации, в которой создана стажировочная площадка, о процессе адаптации стажера, его трудовой и исполнительской дисциплине и результатах профессионального становления;

контролировать обеспеченность стажера соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности.

5.5. Ответственность.

5.5.1. Наставник несет ответственность за:

качество и своевременность выполнения работ по закрепленным должностным обязанностям;

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;

разглашение внутренней информации, полученной в связи с выполнением должностных обязанностей.

5.5.2. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть отстранен от осуществления наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

5.6. Сроки и процедуры выполнения отдельных служебных процессов.

5.6.1. Наставник обеспечивает оперативное рассмотрение результатов выполнения стажером порученных работ. Сроки исполнения документов определяются исходя из сроков, установленных руководителем базовой организации, в которой создана стажировочная площадка.

5.6.2. Наставник представляет отчет о результатах работы стажера руководителю базовой организации, в которой создана стажировочная площадка, в течение трех рабочих дней по окончании стажировки.

5.6.3. Наставник разрабатывает рекомендации для служащего, прошедшего стажировку, в течение трех рабочих дней по окончании стажировки.

5.7. Порядок служебного взаимодействия.

Наставник при исполнении своих должностных обязанностей взаимодействует со структурными подразделениями базовой организации, организациями и учреждениями различных форм собственности и их структурными подразделениями.

6. Прекращение деятельности стажировочной площадки

Решение о прекращении деятельности стажировочной площадки может быть принято Департаментом на основании результатов мониторинга ее деятельности. После принятия решения о прекращении деятельности стажировочной площадки в

перечень стажировочных площадок для профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан, утверждаемый постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан, вносятся необходимые изменения.

Положение
о стажировочной площадке для профессионального развития
муниципальных служащих «Формирование муниципальных заданий для
муниципальных учреждений»

2. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стажировочной площадке Формирование муниципальных заданий для муниципальных учреждений (далее – Положение) определяет общие условия и порядок деятельности стажировочной площадки Формирование муниципальных заданий для муниципальных учреждений (далее – стажировочная площадка) для профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан (далее – служащие).

1.2. Деятельность стажировочной площадки осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 года № 68-ЗРТ «Об образовании»;

Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2013 года № 50-ЗРТ;

Законом Республики Татарстан от 16 января 2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан»;

Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан»;

Указом Президента Республики Татарстан от 18 августа 2018 года № УП-574 «О системе стажировочных площадок для профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан».

1.3. Целью стажировки является закрепление теоретических и практических знаний служащего, полученных в процессе повышения квалификации или переподготовки, и привитие ему устойчивых навыков и умений самостоятельно выполнять закрепленную за ним работу в соответствии с функционалом

государственного или муниципального органа власти Республики Татарстан, направившего служащего на стажировку.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются основные термины и понятия:
стажировочная площадка – структура, организованная на базе исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан либо органа местного самоуправления в Республике Татарстан (далее – исполнительный орган власти, орган местного самоуправления, базовая организация) в целях закрепления теоретических и практических знаний служащего, полученных в процессе повышения квалификации и привития ему устойчивых навыков и умений самостоятельно выполнять закрепленную за ним работу в соответствии с функционалом исполнительного органа власти (органа местного самоуправления), направившего служащего на повышение квалификации;

орган власти – исполнительный орган власти либо орган местного самоуправления, в котором служащий замещает должность государственной гражданской либо муниципальной службы;

паспорт стажировочной площадки – документ, содержащий основные характеристики стажировочной площадки, ее функциональную направленность и адресные данные;

стажер – государственный гражданский служащий либо муниципальный служащий, приступивший к стажировке на стажировочной площадке с целью закрепления полученных знаний, приобретения устойчивых умений и навыков самостоятельно выполнять закрепленную за ним работу в соответствии с функционалом исполнительного органа власти (органа местного самоуправления), направившего специалиста на стажировку;

программа стажировки – документ, описывающий содержание работ, выполняемых стажером в процессе стажировки;

наставник – квалифицированный специалист из числа работников базовой организации, соответствующий установленным Департаментом государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан (далее – Департамент) требованиям и осуществляющий обучение стажера на своем рабочем месте путем вовлечения его в выполнение конкретных должностных обязанностей и в текущую деятельность базовой организации;

индивидуальный план стажировки – план работы стажера, разработанный наставником, в соответствии с паспортом стажировочной площадки, программой стажировки и индивидуальным планом профессионального развития стажера (при его наличии);

анкета стажера – опросный лист, заполняемый стажером для выражения его мнения о процессе и результатах стажировки;

анкета наставника – опросный лист, заполняемый наставником для выражения его мнения о процессе и результатах стажировки.

4. Порядок работы стажировочной площадки

3.1. Стажировочная площадка создается в соответствии с перечнем стажировочных площадок для профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан, утверждаемым постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан.

3.2. Управление деятельностью стажировочной площадки осуществляет руководитель базовой организации, на базе которой создана стажировочная площадка.

3.3. Решение о закреплении стажера за стажировочной площадкой принимается на основании паспорта стажировочной площадки и индивидуальных планов профессионального развития специалистов, направляемых для обучения приказом образовательной организации.

3.4. Наставник назначается приказом руководителя базовой организации в первый день стажировки.

3.5. Стажировка осуществляется с отрывом от государственной гражданской (муниципальной) службы.

3.6. Сроки начала и окончания, продолжительность стажировки утверждаются ведомственным приказом о прохождении стажировки.

3.7. В случае неудовлетворительного результата стажировки выдается справка о том, что служащий не прошел стажировку. Справка направляется в Департамент и работодателю, направившему стажера.

3.8. По итогам прохождения стажировки стажер заполняет анкету с оценкой результатов стажировки.

4. Руководитель базовой организации

4.1. Руководитель базовой организации выполняет следующие функции:

создает необходимые условия для полного, качественного выполнения программ стажировки и индивидуальных заданий стажеров;

осуществляет контроль за прохождением стажером стажировки в соответствии с программой стажировки, а также размещением, материальным и другими видами обеспечения, создает стажерам необходимые условия, способствующие полному и качественному выполнению программы стажировки и индивидуального задания;

контролирует прохождение стажировки и привлечение стажеров к работам исключительно по программе стажировки;

оценивает совместно с наставником уровень теоретической подготовки, деловые и моральные качества стажеров;

организует защиту отчетов о стажировке и анализ ее результатов;

по итогам года утверждает перечень мероприятий, подлежащих внедрению в процесс стажировки;

ежегодно, до 20 декабря текущего года, направляет в Департамент отчет о работе стажировочной площадки.

5. Наставник

5.1. Должность наставника в исполнительном органе государственной власти Республики Татарстан, органе местного самоуправления Республики Татарстан (далее – наставник) учреждается с целью закрепления теоретических и практических знаний государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан (далее – служащих), полученных в процессе повышения квалификации или переподготовки, и привития ему устойчивых навыков и умений самостоятельно выполнять закрепленную за ним работу в соответствии с функционалом органа, направившего служащего на стажировку.

5.1.1. Наставник назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя базовой организации.

5.1.2. Наставник руководствуется законодательством Российской Федерации (в том числе законодательными и нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы государственной гражданской службы, муниципальной службы), иными нормативными правовыми актами, положениями об исполнительных органах власти, положениями об органах местного самоуправления, Положением о Департаменте государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан (далее – Департамент), Положением о стажировочной площадке и должностным регламентом.

5.1.3. Срок наставничества устанавливается руководителем базовой организации. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам стажера.

5.2. Квалификационные требования.

5.2.1. К должности наставника предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования;
- высокие результаты служебной деятельности;
- умение работать с коллективом и пользоваться авторитетом в коллективе;
- владение приемами регулирования межличностных отношений и мотивации подчиненных;

- умение контролировать процесс и анализировать информацию;
- владение технологиями конструктивной критики;
- умение эффективно организовывать работу;
- умение находить эффективные решения поставленных задач;
- наличие практических навыков осуществления должностных (служебных) обязанностей по должности, замещаемой служащим, в отношении которого осуществляется наставничество;

- владение компьютером и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

5.2.2. Наставник применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

Конституцию Республики Татарстан;

федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации;

законы Республики Татарстан, указы Президента Республики Татарстан, иные нормативные правовые акты Республики Татарстан и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

цели и стратегию государственной политики в соответствующих областях государственного управления;

основы экономики, организации производства, государственного управления;

правовые аспекты в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям;

основы организации труда и делопроизводства;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан, в органах местного самоуправления в Республике Татарстан (далее – исполнительные органы власти, органы местного самоуправления), включая использование возможностей межведомственного документооборота;

порядок работы со служебной и секретной информацией;

правила охраны труда и противопожарной безопасности;

основы педагогики, психологии и методики профессионального обучения.

5.2.3. Наставник применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности должен обладать навыками:

нормотворческой деятельности;

планирования работ;

анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

делового общения;

требовательности;

публичного выступления;

делегирования полномочий;

пользования информационно-коммуникационной сетью «Интернет»;

управления электронной почтой;

работы с базами данных;

разработки алгоритмов, программ и программных комплексов (если стажировка проходит по программе, ориентированной на цифровизацию процессов);

систематического повышения профессиональных знаний.

5.3. Должностные обязанности.

Наставник обязан:

составлять индивидуальный план прохождения стажировки с последующим его утверждением у руководителя базовой организации;

при отсутствии необходимых базовых теоретических знаний у стажера составлять представление о нецелесообразности прохождения стажировки и направлять соответствующую информацию в образовательную организацию и Департамент;

вручать стажеру журнал учета стажировки, который должен содержать следующие разделы:

памятка стажера;

индивидуальное задание на стажировку;

отчет о стажировке;

содействовать ознакомлению стажера:

с рабочим местом, его оборудованием;

со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы;

с должностным регламентом;

с административными процедурами и системой документооборота;

с используемыми программными продуктами;

с планами, целями и задачами базовой организации и ее структурного подразделения;

с квалификационными требованиями к замещаемой должности;

с нормами этики и служебного поведения;

с порядком и особенностями ведения служебной документации;

с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии);

оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов базовой организации, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

проводить обучение стажера эффективным формам и методам решения поставленных задач, повышать его профессиональный уровень;

выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности стажера;

выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно со стажером;

передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

контролировать выполнение практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.);

проявлять чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы стажера, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;

личным примером повышать заинтересованность стажера в высокой результативности профессиональной служебной деятельности;

составлять отчет о результатах работы стажера;

разрабатывать рекомендации для служащего, прошедшего стажировку.

5.4. Права.

Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью стажера, вносить предложения о поощрении стажера, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

осуществлять контроль деятельности стажера в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

требовать выполнения стажером предусмотренного настоящим Положением порядка прохождения службы в период наставничества;

периодически докладывать руководителю базовой организации, в которой создана стажировочная площадка, о процессе адаптации стажера, его трудовой и исполнительской дисциплине и результатах профессионального становления;

контролировать обеспеченность стажера соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности.

5.5. Ответственность.

5.5.1. Наставник несет ответственность за:

качество и своевременность выполнения работ по закрепленным должностным обязанностям;

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;

разглашение внутренней информации, полученной в связи с выполнением должностных обязанностей.

5.5.2. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть отстранен от осуществления наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

5.6. Сроки и процедуры выполнения отдельных служебных процессов.

5.6.1. Наставник обеспечивает оперативное рассмотрение результатов выполнения стажером порученных работ. Сроки исполнения документов определяются исходя из сроков, установленных руководителем базовой организации, в которой создана стажировочная площадка.

5.6.2. Наставник представляет отчет о результатах работы стажера руководителю базовой организации, в которой создана стажировочная площадка, в течение трех рабочих дней по окончании стажировки.

5.6.3. Наставник разрабатывает рекомендации для служащего, прошедшего стажировку, в течение трех рабочих дней по окончании стажировки.

5.7. Порядок служебного взаимодействия.

Наставник при исполнении своих должностных обязанностей взаимодействует со структурными подразделениями базовой организации, организациями и учреждениями различных форм собственности и их структурными подразделениями.

7. Прекращение деятельности стажировочной площадки

Решение о прекращении деятельности стажировочной площадки может быть принято Департаментом на основании результатов мониторинга ее деятельности. После принятия решения о прекращении деятельности стажировочной площадки в

перечень стажировочных площадок для профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан, утверждаемый постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан, вносятся необходимые изменения.

Лист согласования к документу № 325 от 22.02.2019

Инициатор согласования: Володина Т.Н. ведущий специалист отдела организационной работы

Согласование инициировано: 25.02.2019 08:38

Лист согласования			Тип согласования: смешанное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Кашапов И.М.		🔒Согласовано 25.02.2019 - 12:42	-
2	Павлова С.М.		Согласовано 25.02.2019 - 13:52	-
3	Шайхисламов А.С.		🔒Согласовано 25.02.2019 - 18:03	-
Тип согласования: последовательное				
4	Хабибуллин А.В.		🔒Подписано 25.02.2019 - 21:15	-