



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.02 2019г.

г.Бавлы

**КАРАР**

№ 42

О создании стажировочных площадок в Бавлинском муниципальном районе для профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан

В соответствии с пунктом 3 Указа Президента Республики Татарстан от 18.08.2018 №УП-574 «О системе стажировочных площадок для профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.12.2018 №1260 «О создании и функционировании системы стажировочных площадок для профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан», письмом Ассоциации «Совета муниципальных образований Республики Татарстан» от 29.08.2018 №1317 Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать стажировочные площадки - «Организация и проведение работ по закупке товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд», «Формирование проекта местного бюджета», «Организация и ведение делопроизводства по обращениям граждан» (далее - стажировочные площадки).

## 2. Утвердить:

- Положения о стажировочных площадках;
- Паспорта стажировочных площадок;
- Паспорта наставников стажировочных площадок.

## 3. Определить наставников стажировочных площадок:

- «Организация и проведение работ по закупке товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» - начальника отдела муниципальных закупок Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района Мусифуллину Л.И. Дата стажировки: с 23 по 24 сентября 2019 года;

- «Формирование проекта местного бюджета» - заместителя руководителя по бюджету Финансово-бюджетной палаты Бавлинского муниципального района Хрисанову Л.С., начальника отдела исполнения бюджета Финансово-бюджетной палаты Бавлинского муниципального района Гайфуллину Г.Л., начальника отдела доходов Финансово-бюджетной палаты Бавлинского муниципального района Шарафутдинову Л.К. Дата стажировки: с 25 по 26 сентября 2019 года;

- «Организация и ведение делопроизводства по обращениям граждан» и.о. заместителя общего отдела Аппарата Совета Бавлинского муниципального района Нагимову А.Р. (по согласованию). Дата стажировки: с 12 по 13 ноября 2019 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района



И.И. Гузаиров

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района  
от 25.02 2019г. № 42

Паспорт стажировочной площадки  
«Организация и проведение работ по закупке товаров, работ, услуг для  
обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1. Наименование стажировочной площадки	Организация и проведение работ по закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
2. Код стажировочной площадки в Реестре стажировочных площадок	
3. Дата начала деятельности стажировочной площадки	
4. Назначение стажировочной площадки. Краткое содержание стажировочного процесса, профиль (направление) деятельности	Закрепление теоретических и практических знаний служащего, полученных в процессе повышения квалификации и привития ему устойчивых навыков и умений самостоятельно выполнять закрепленную за ним работу. Выявление проблем, препятствий и возможностей, принятие эффективных решений, качественное проведение муниципального заказа, информационное сопровождение подведомственных учреждений.
5. Техническая инфраструктура стажировочной площадки (с указанием перечня объектов)	Автоматизированное рабочее место, доступ в интернет.
6. Категории стажеров: должностной статус; профиль (направление) деятельности	Начальники отделов, специалисты в сфере муниципального заказа
7. Число стажировочных мест	3
8. Продолжительность стажировки	16 академических часов (2 дня)
9. Форма итоговой аттестации	Защита отчета о выполнении программы стажировки
10. Адрес базовой организации	423930, Республика Татарстан, город Бавлы, улица Куйбышева, дом 20.

11. Руководитель базовой организации	Гузаиров Ильяс Исмагилович
12. Телефон приемной базовой организации	8 (85569) 6-07-10
13. E-mail	Ispolkom.Bavly@tatar.ru
14. Адрес сайта базовой организации	<a href="http://bavly.tatarstan.ru/">http://bavly.tatarstan.ru/</a>
15. Дополнительные сведения	

Управляющий делами  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района



Х.С. Мугинов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района  
от 25.02. 2019г. № 42

Паспорт стажировочной площадки  
«Организация и ведение делопроизводства по обращениям граждан»

1. Наименование стажировочной площадки	Организация и ведение делопроизводства по обращениям граждан
2. Код стажировочной площадки в Реестре стажировочных площадок	
3. Дата начала деятельности стажировочной площадки	
4. Назначение стажировочной площадки. Краткое содержание стажировочного процесса, профиль (направление) деятельности	Изучение процесса организации и ведения делопроизводства по обращениям граждан
5. Техническая инфраструктура стажировочной площадки (с указанием перечня объектов)	Компьютер, принтер, доступ в интернет
6. Категории стажеров: должностной статус; профиль (направление) деятельности	Вновь назначенные муниципальные служащие (специалисты отделов), за которыми закреплены функции по обращениям граждан
7. Число стажировочных мест	2 (Два)
8. Продолжительность стажировки	2 рабочий день
9. Форма итоговой аттестации	отчет без защиты
10. Адрес базовой организации	РТ, г.Бавлы, ул.Куйбышева, д.20
11. Руководитель базовой организации	Гатиятуллин Р.Х.
12. Телефон приемной базовой организации	(85569) 6 07 00
13. E-mail	Bavly.Sowet@tatar.ru
14. Адрес сайта базовой организации	www.bavly.tatarstan.ru
15. Дополнительные сведения	

Управляющий делами  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района



Х.С. Мугинов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района  
от 25.02 2019г. № 42

Паспорт стажировочной площадки  
«Формирование проекта местного бюджета»

1. Наименование стажировочной площадки	Формирование проекта местного бюджета
2. Код стажировочной площадки в Реестре стажировочных площадок	
3. Дата начала деятельности стажировочной площадки	
4. Назначение стажировочной площадки. Краткое содержание стажировочного процесса, профиль (направление) деятельности	Изучение процесса формирования проекта местного бюджета
5. Техническая инфраструктура стажировочной площадки (с указанием перечня объектов)	Компьютер, принтер, доступ в интернет
6. Категории стажеров: должностной статус; профиль (направление) деятельности	Специалисты департаментов, комитетов, палат, отделов, за которыми закреплены функции по формированию проекта местного бюджета
7. Число стажировочных мест	3 (Три)
8. Продолжительность стажировки	2 рабочих дня
9. Форма итоговой аттестации	отчет без защиты
10. Адрес базовой организации	РТ, г. Бавлы, ул. Куйбышева, д.20
11. Руководитель базовой организации	Свежинкина Л.С.
12. Телефон приемной базовой организации	8-85569-60711
13. E-mail	bavl.fbp@tatar.ru
14. Адрес сайта базовой организации	Формирование проекта местного бюджета
15. Дополнительные сведения	

Управляющий делами  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района



Х.С. Мугинов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района  
от 25.02. 2019г. № 42

### Паспорт наставника

1. Фамилия, имя, отчество	Хрисанова Лариса Сергеевна
2. Образование	высшее
3. Специальность	Финансы, кредит и денежное обращение
4. Должность	Заместитель руководителя Финансово-бюджетной палаты Бавлинского муниципального района
5. Стаж работы	30 лет 6 месяцев
6. Направление деятельности	Формирование расходной части проекта местного бюджета
7. Примечание	

Управляющий делами  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района



Х.С. Мугинов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района  
от 25.02 2019г. № 42

### Паспорт наставника

1. Фамилия, имя, отчество	Шарафутдинова Лена Кирамовна
2. Образование	высшее
3. Специальность	экономист
4. Должность	Начальник отдела доходов Финансово-бюджетной палаты Бавлинского муниципального района
5. Стаж работы	26 лет 4 месяца
6. Направление деятельности	Формирование доходной части проекта местного бюджета
7. Примечание	

Управляющий делами  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района



Х.С. Мугинов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района  
от 25.02 2019г. № 42

### Паспорт наставника

1. Фамилия, имя, отчество	Гайфуллина Гузель Леонидовна
2. Образование	высшее
3. Специальность	экономист
4. Должность	Начальник отдела исполнения бюджета Финансово-бюджетной палаты Бавлинского муниципального района
5. Стаж работы	21 год 4 месяца
6. Направление деятельности	Формирование расходной части проекта местного бюджета
7. Примечание	

Управляющий делами  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района



Х.С. Мугинов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района  
от 25.02. 2019г. № 42

### Паспорт наставника

1. Фамилия, имя, отчество	Нагимова Алсу Рафисовна
2. Образование	высшее
3. Специальность	«Юриспруденция», «Экономика и управление на предприятиях нефтяной и газовой промышленности»
4. Должность	И.о. заместителя начальника общего отдела Аппарата Совета Бавлинского муниципального района
5. Стаж работы	17 лет 7 месяцев
6. Направление деятельности	Обращение граждан
7. Примечание	

Управляющий делами  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района



Х.С. Мугинов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района  
от 25.02 2019г. № 42

### Паспорт наставника

1. Фамилия, имя, отчество	Мусифуллина Лейсан Ильдаровна
2. Образование	Высшее. 2009-2013 г. - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский университет им. А.Н.Туполева - КАИ» (бакалавриат по направлению «автоматизация и управление»); 2013-2015 г. - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский университет им. А.Н.Туполева - КАИ» (магистратура по направлению «Управление в технических системах»); 2017 г. - Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (повышение квалификации по программе дополнительного профессионального образования по программе «Государственные и муниципальные закупки»); 2018 г. - по наст. время - Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (магистратура по направлению «Экономика и управление организацией»)
3. Специальность	Бакалавр, магистр



УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района  
от 25.02. 2019г. № 42

Положение  
о стажировочной площадке для профессионального развития  
государственных гражданских служащих Республики Татарстан  
и муниципальных служащих в Республике Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стажировочной площадке «Организация и ведение делопроизводства по обращениям граждан» (далее – Положение) определяет общие условия и порядок деятельности стажировочной площадки «Организация и ведение делопроизводства по обращениям граждан» (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;

стаж государственной гражданской службы или муниципальной службы не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее двух лет;

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.

Управляющий делами  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района



Х.С. Мугинов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района  
от 25.02. 2019г. № 42

Положение  
о стажировочной площадке для профессионального развития  
государственных гражданских служащих Республики Татарстан  
и муниципальных служащих в Республике Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стажировочной площадке «Формирование проекта местного бюджета» (далее – Положение) определяет общие условия и порядок деятельности стажировочной площадки «Формирование проекта местного бюджета» (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;

стаж государственной гражданской службы или муниципальной службы не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее двух лет;

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.

Управляющий делами  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района



Х.С. Мугинов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района  
от 25.02. 2019г. № 42

Положение  
о стажировочной площадке для профессионального развития  
государственных гражданских служащих Республики Татарстан  
и муниципальных служащих в Республике Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стажировочной площадке «Организация и проведение работ по закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Положение) определяет общие условия и порядок деятельности стажировочной площадки «Организация и проведение работ по закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (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;

стаж государственной гражданской службы или муниципальной службы не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее двух лет;

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.

Управляющий делами  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района



Х.С. Мугинов