КАБИНЕТ МИНИСТРОВ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

29.12.2018 г.Казань № 1260

О создании и функционировании системы стажировочных площадок для профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан

В целях реализации Указа 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» Кабинет Министров Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

перечень стажировочных площадок для профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан;

Регламент организации и проведения стажировок государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан;

Типовое положение о стажировочной площадке для профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан.

2. Руководителям исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан, в которых в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления создаются стажировочные площадки, в двухмесячный срок:

утвердить положения о стажировочных площадках;

разработать программу стажировки;

определить наставников стажировочной площадки.

3. Руководителям исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан ежегодно, до 1 декабря, направлять в Департамент государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан перечень государственных гражданских служащих Республики Татарстан, направляемых на стажировку.

4. Государственному бюджетному учреждению «Центр экономических и социальных исследований Республики Татарстан при Кабинете Министров Республики Татарстан» в двухмесячный срок разработать и внести в Кабинет Министров Республики Татарстан для утверждения нормативы затрат на стажировку государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан.

5. Предложить главам муниципальных районов и городских округов Республики Татарстан совместно с Ассоциацией «Совет муниципальных образований Республики Татарстан» и по согласованию с Управлением по работе с территориями Президента Республики Татарстан, Департаментом государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан обеспечить создание в текущем году стажировочных площадок в соответствии с настоящим постановлением.

6. Установить, что финансовое обеспечение расходов, связанных с исполнением настоящего постановления, осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Республики Татарстан на соответствующий финансовый год и на плановый период на выполнение Государственной программы «Развитие государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан на 2014 – 2021 годы», утвержденной постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.11.2013 № 910 «Об утверждении Государственной программы «Развитие государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан на 2014 – 2021 годы».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Премьер-министра Республики Татарстан – Руководителя Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан Ш.Х.Гафарова.

Премьер-министр
Республики Татарстан А.В.Песошин

Утвержден
постановлением
Кабинета Министров
Республики Татарстан
от 29.12. 2018 № 1260

Перечень
стажировочных площадок для профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан

№ п/п	Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, муниципального образования Республики Татарстан	Направление стажировочной площадки
1	2	3
1.	Министерство юстиции Республики Татарстан	Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов
2.	Министерство финансов Республики Татарстан	Прогноз доходного потенциала местного бюджета и его соотнесение с расходными полномочиями. Формирование проекта местного бюджета
3.	Министерство экономики Республики Татарстан	Разработка и экспертиза бизнес-проектов. Формирование прогнозных параметров для бюджета. Оценка обеспеченности муниципальных районов, городских округов объектами социальной инфраструктуры
4.	Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан	Организация управления имуществом и земельными ресурсами, сдача в аренду имущества и земельных участков и прочее
5.	Государственный комитет Республики Татарстан по тарифам	Расчет экономически обоснованного тарифа
6.	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан	Оформление и экспертиза пакета документов на получение финансовой поддержки
7.	Альметьевский муниципальный район	Применение инфокоммуникационных технологий в работе Палаты земельных и имущественных отношений
8.	Бавлинский муниципальный район	Организация и проведение работ по закупке товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд. Формирование проекта местного бюджета. Организация работы многофункционального центра. Организация и ведение делопроизводства по обращениям граждан
9.	Зеленодольский муниципальный район	Финансирование (без использования средств бюджета) мероприятий по строительству и (или) реконструкции объектов инфраструктуры, необходимой для реализации новых инвестиционных проектов в монопрофильном муниципальном образовании. Проведение внешнего финансового контроля

1	2	3
10.	Пестречинский муниципальный район	Ведение централизованного бухгалтерского учета. Формирование муниципальных заданий для муниципальных учреждений (по линии отдела образования)
11.	Сабинский муниципальный район	Организация транспортных перевозок в учреждениях социальной сферы
12.	г.Казань	Система управления персоналом органов местного самоуправления г.Казани. Организация работы с обращениями граждан в исполнительном комитете муниципального образования г.Казани. Клиентоориентированная администрация (администрация Кировского и Московского районов исполнительного комитета муниципального образования г.Казани)
13.	г.Набережные Челны	Привлечение инвестиций. Социализация и эффективная самореализация молодежи в активную общественную деятельность. Реализация проектов муниципально-частного партнерства. Осуществление полномочий по муниципальному внутреннему финансовому контролю и контролю в сфере закупок
14.	Елабужский муниципальный район	Организация работы финансово-бюджетной палаты

Утвержден
постановлением
Кабинета Министров
Республики Татарстан
от 29.12. 2018 № 1260

Регламент
организации и проведения стажировок государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан

1. Общие положения

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 16 января 2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2013 года № 50-ЗРТ, 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» и настоящим Регламентом организации и проведения стажировок государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан (далее – Регламент) определяется порядок организации и проведения стажировок государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан (далее – служащие) на стажировочных площадках в государственных органах исполнительной власти Республики Татарстан (далее – исполнительные органы власти) и органах местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан (далее – органы местного самоуправления).

Получение дополнительного профессионального образования служащими на стажировочной площадке осуществляется в рамках программы повышения квалификации, реализуемой в форме стажировки.

Целью стажировки является закрепление теоретических и практических знаний служащего и привитие ему устойчивых навыков и умений самостоятельно выполнять закрепленную за ним работу в соответствии с функционалом исполнительного органа власти, органа местного самоуправления, направившего служащего на стажировку.

В системе стажировочных площадок организуется стажировка государственных гражданских служащих Республики Татарстан, замещающих должности категории «руководители» менее одного года и назначенных на указанные должности впервые, а также муниципальных служащих в Республике Татарстан, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы менее одного года и назна-

ченных на указанные должности впервые, по согласованию с соответствующими органами местного самоуправления.

Стажировка проводится вне места постоянной работы служащего за счет средств бюджета Республики Татарстан на соответствующий финансовый год, предусмотренных на реализацию государственной программы развития государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан.

2. Основные термины и понятия

Для целей настоящего Регламента используются основные термины и понятия:

стажировочная площадка – структура, организованная на базе исполнительного органа власти либо органа местного самоуправления (далее – 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 либо 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 либо органа местного самоуправления, направившего служащего на стажировку;

программа стажировки – документ, описывающий содержание образовательного процесса, а также 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;

паспорт наставника – документ, содержащий сведения о функциональной направленности наставника, стаже работы;

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 результатах стажировки;

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

3. Создание стажировочных площадок

Стажировочная площадка формируется в соответствии с перечнем стажировочных площадок для профессионального развития служащих.

Основаниями для функционирования стажировочной площадки являются результаты:

функционального анализа деятельности исполнительного органа власти, органа местного самоуправления, осуществляемого специализированной или иной уполномоченной организацией, целью которого является оценка имеющегося потенциала кадровых ресурсов в исполнительном органе власти, органе местного самоуправления для проведения стажировок. Под кадровыми ресурсами понимается наличие высокопрофессионального персонала, владеющего навыками преподавательской и (или) консультативной работы;

аккредитации стажировочной площадки, проводимой Департаментом в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Регламента.

Выбор организации для проведения функционального анализа определяется решением Кабинета Министров Республики Татарстан.

Функциональный анализ в целях создания стажировочной площадки может проводиться одновременно с регулярно проводимым функциональным анализом эффективности деятельности исполнительных органов власти в соответствии с Методикой, утвержденной постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.03.2011 № 178 «Об утверждении Методики функционального анализа эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан и подведомственных им учреждений и Регламента проведения функционального анализа эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан и обеспечения реализации его результатов».

Эксперты, осуществляющие анализ исполнительных органов власти и органов местного самоуправления:

готовят заключение об оценке имеющегося потенциала исполнительных органов власти, органов местного самоуправления для создания стажировочной площадки;

разрабатывают паспорт стажировочной площадки и паспорт наставника, которые подписываются руководителем базовой организации.

В одной базовой организации может быть создано несколько стажировочных площадок. Индикатор «Наличие функционирующей стажировочной площадки» учитывается при оценке эффективности деятельности базовых организаций и их руководителей.

Руководитель базовой организации несет ответственность за организацию и качественное проведение стажировки.

3.1. Порядок проведения аккредитации стажировочной площадки

С целью получения аккредитации стажировочной площадки исполнительный орган власти, орган местного самоуправления подают в Департамент следующие документы:

отчет о проведении функционального анализа;

проект паспорта стажировочной площадки;

проект паспорта наставника.

Дополнительно Департамент вправе запросить личные дела сотрудников, привлекаемых к наставнической деятельности.

Аккредитация стажировочной площадки проводится комиссией, формируемой Департаментом. При положительном решении комиссии, формируемой Департаментом, издается постановление Департамента об аккредитации стажировочной площадки.

4. Организация и порядок проведения стажировки

Сводный план стажировок формируется Департаментом.

Программы стажировок разрабатываются базовыми организациями совместно с образовательной организацией, организующей процесс прохождения стажировки (далее – образовательная организация).

Служащие направляются на стажировку с отрывом от исполнения своих должностных обязанностей на срок и в количестве академических часов, определяемых программой стажировки.

На основании паспортов стажировочных площадок и индивидуальных планов профессионального развития специалистов, направляемых для обучения, приказом образовательной организации принимается решение о закреплении будущего стажера за конкретной стажировочной площадкой, подписывается договор с базовой организацией о прохождении стажировки. Форма договора о прохождении стажировки утверждается Министерством образования и науки Республики Татарстан. В договоре за стажером закрепляется наставник, устанавливаются сроки, условия прохождения стажировки и должность, в которой стажируется служащий.

Стажировка может предваряться теоретической подготовкой в образовательной организации в установленном порядке.

Возложение исполнения обязанностей на стажеров не по программам стажировки, а также завершение стажировки ранее установленного срока не допускаются.

Наставник оценивает уровень теоретической подготовки стажера и разрабатывает для него в соответствии с программой стажировки индивидуальный план стажировки. При наличии необходимых теоретических знаний в базовой организации издается приказ о закреплении за стажером наставника.

Во время стажировки стажер:

выполняет обязанности по занимаемой в процессе стажировки должности, текущую плановую работу базовой организации, в том числе разрабатывает проекты управленческих решений (протоколы, в том числе по результатам проведенных им совещаний, акты приема или сдачи работ, конкурсную документацию, проекты по-

становлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан, проекты законов Республики Татарстан и др.), обеспечивает полное выполнение программы стажировки в соответствии с индивидуальным планом;

по окончании стажировки подготавливает письменный отчет о выполнении программы стажировки.

В результате стажировки стажер должен приобрести устойчивые навыки и умения в определенной для него функциональной сфере. Учитывая, что по ряду направлений (например, формирование проекта бюджета муниципального образования, разработка прогнозов социально-экономического развития муниципального образования и др.) работа носит дискретный характер, может быть также предусмотрено дистанционное взаимодействие наставника и стажера в течение времени, определенного спецификой функционала профильной деятельности стажера.

В случае невыполнения стажером возложенных на него обязанностей наставник имеет право освободить его от дальнейшего прохождения стажировки с обязательным оформлением представления об обоснованной нецелесообразности дальнейшего прохождения стажировки.

Защита результатов стажировки проводится на заседании комиссии, в состав которой входят руководитель либо заместитель руководителя базовой организации, наставник, представитель Департамента, эксперт (при необходимости). Стажер докладывает комиссии о результатах выполнения программы стажировки, а также замечаниях и указаниях, полученных от наставника в ходе стажировки, затем отвечает на вопросы членов комиссии. Комиссией принимается решение об успешном (неуспешном) выполнении программы стажировки.

Комиссия принимает решение на основе предварительного изучения отчетных документов, отзыва наставника стажера о его работе, доклада стажера и ответов на вопросы в ходе защиты.

При определении оценки учитываются:

полнота и качество исполнения программы стажировки и индивидуального задания;

результаты исполнения должностных обязанностей;

качество выполнения работ;

умение правильно организовывать работу;

содержание и качество оформления отчетных документов;

трудовая и исполнительская дисциплина стажера во время стажировки.

По итогам стажировки при наличии положительного решения комиссии об успешном выполнении программы стажеру вручается удостоверение о повышении квалификации.

При неудовлетворительных результатах стажировки оформляется справка о том, что стажер не прошел стажировку. Основанием для этого может быть непосещаемость, необучаемость, несоответствие фактических знаний и навыков стажера его профессиональной сфере.

По завершении стажировки стажер и наставник заполняют анкеты по утверждаемой Министерством образования и науки Республики Татарстан форме, которые являются составляющими системы мониторинга стажировок.

Наставник несет ответственность за качество навыков и умений стажера, что отражается в рейтинге наставника. Рейтинг наставника является публичным информационным ресурсом и может использоваться при принятии решения о включении его в кадровый резерв.

5. Требования к организации стажировочных площадок

Для каждой стажировочной площадки разрабатывается паспорт стажировочной площадки (далее – паспорт). Форма паспорта утверждается Министерством образования и науки Республики Татарстан. Паспорт заполняется организацией, в которой функционирует стажировочная площадка (исполнительный орган власти, орган местного самоуправления). Паспорт представляется указанной организацией в Департамент для получения кода в Реестре стажировочных площадок Республики Татарстан (далее – Реестр стажировочных площадок) и дальнейшего учета.

Паспорт стажировочной площадки регистрируется в Реестре стажировочных площадок, который ведется Департаментом.

В каждой базовой организации, в которой функционирует стажировочная площадка, утверждаются приказом (распоряжением) следующие локальные акты:

приказ (распоряжение) о создании стажировочной площадки по утвержденной форме;

положение о стажировочной площадке по утвержденной форме.

На официальном сайте базовой организации создается раздел о стажировочной площадке.

Наставники стажировочной площадки, должны иметь соответствующий уровень профессиональной подготовки, подтвержденный документом об образовании, переподготовке или повышении квалификации.

Сведения о наставнике указываются в паспорте.

Стажировочная площадка не должна находиться в стадии ликвидации или приостановления деятельности.

6. Требования, предъявляемые к деятельности стажировочных площадок

Общие требования, которым должна отвечать деятельность стажировочной площадки:

соответствие функций структурных подразделений базовой организации функциональной сфере стажировочной площадки;

наличие рабочих мест, необходимых для осуществления стажировки государственного гражданского служащего (муниципального служащего);

материально-техническое обеспечение рабочего места стажера, в том числе компьютерной техникой, оргтехникой и другими видами материально-технических средств;

наличие в штате базовой организации специалистов (предполагаемых наставников), функциональные обязанности и полномочия которых соответствуют функциональной сфере стажировочной площадки.

7. Отчеты о проведении стажировок и мониторинг качества стажировок

Руководитель базовой организации по итогам года:

утверждает перечень мероприятий, подлежащих внедрению в процесс стажировки;

представляет отчет по результатам стажировок в Департамент.

В отчете, представляемом в Департамент, указываются:

должность(-и), по которой(-ым) проводилась стажировка;

качество выполнения программы стажировки и индивидуального задания;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины стажеров в период стажировки;

положительные стороны и недостатки в теоретической, практической и методической подготовке стажеров, в выполнении ими обязанностей согласно программе стажировки и меры, принимаемые по устранению выявленных недостатков;

общие итоги стажировки;

фамилии стажеров, не прошедших стажировку, с указанием причин;

конкретные предложения по дальнейшему улучшению организации и проведения стажировки.

Мониторинг стажировок для оценки эффективности их деятельности организуется Департаментом путем опроса руководителей базовых организаций, наставников и стажеров с использованием анкет и анализа отчетных материалов.

По результатам мониторинга эффективности деятельности стажировочной площадки может быть принято решение о ее ликвидации.

Утверждено
постановлением
Кабинета Министров
Республики Татарстан
от 29.12. 2018 № 1260

Типовое 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 _____
(наименование
_____
стажировочной площадки)
(далее – Положение) определяет общие условия и порядок деятельности стажировочной площадки _____
(наименование стажировочной площадки)
(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 слу-

жащих 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, регу-

лирующие 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.