



# АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 17 » декабря

2024 года № 467-а

г. Кострома

### **Об организации и проведении стажировки участников специальной военной операции в исполнительных органах Костромской области**

В целях привлечения на государственную гражданскую службу Костромской области молодых квалифицированных специалистов из числа участников специальной военной операции и развития кадрового потенциала в сфере государственного управления

администрация Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое положение об организации и проведении стажировки участников специальной военной операции в исполнительных органах Костромской области (далее – Положение).

2. Руководителям исполнительных органов Костромской области руководствоваться Положением при организации стажировки участников специальной военной операции, направленных для ее прохождения в соответствующий исполнительный орган Костромской области.

3. Департаменту информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской области обеспечить информационное сопровождение организации и проведения стажировки участников специальной военной операции.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной кадровой политики.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий  
обязанности губернатора области



А. Афанасьев

## Приложение

### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Костромской области

от «17» декабря 2024 г. № 467-а

### ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении стажировки участников специальной военной операции в исполнительных органах Костромской области

#### Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели и порядок организации и проведения стажировки граждан Российской Федерации, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - участники СВО) в исполнительных органах Костромской области.

2. Целями стажировки являются:

1) оказание участникам СВО содействия в приобретении профессиональных практических навыков в области государственной гражданской службы;

2) подготовка профессиональных кадров для государственной гражданской службы.

3. Период стажировки составляет от 2 до 4 недель в течение 3 календарных месяцев.

4. Стажировка носит индивидуальный характер и предусматривает выполнение участником стажировки поручений (заданий), индивидуальный учет и контроль исполнения указанных поручений (заданий).

Не допускаются к участию в стажировке участники СВО в случаях осуждения к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.

#### Глава 2. Участники стажировки

5. Принять участие в стажировке могут участники СВО, отвечающие следующим требованиям:

- 1) имеющие справку о подтверждении факта участия гражданина в СВО, выданную в установленном Министерством обороны Российской Федерации порядке, и/или удостоверение ветерана боевых действий СВО;
- 2) имеющие высшее или среднее профессиональное образование, подтвержденное документом государственного образца, иностранным документом об образовании, принимаемым в порядке признания иностранного образования;
- 3) возраст от 20 до 50 лет;
- 4) владеющие государственным языком Российской Федерации.

### Глава 3. Организация стажировки

6. Организатором стажировки является администрация Костромской области.

Координацию работы исполнительных органов Костромской области, связанной с организацией и проведением стажировки участников СВО, осуществляет управление государственной службы и кадровой работы администрации Костромской области (далее – Координатор).

7. Координатор:

- 1) осуществляет общее руководство и координацию деятельности, связанной с организацией стажировки участников СВО;
- 2) осуществляет информационное сопровождение организации стажировки путем размещения информации на официальном портале государственных органов Костромской области (<https://adm44.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал госорганов);
- 3) определяет на основании предложений исполнительных органов Костромской области общее количество мест для прохождения стажировки участниками СВО.

8. Руководитель исполнительного органа Костромской области:

- 1) назначает лицо, ответственное за организацию и проведение стажировки (не ниже уровня заместителя руководителя исполнительного органа Костромской области);
- 2) по предложению лица, ответственного за организацию и проведение стажировки, назначает руководителя стажировки;
- 3) направляет Координатору информацию о наименовании должности и подразделения, в котором будет организована стажировка, а также фамилии, имени и отчестве (при наличии) руководителя стажировки, его должности и контактах.

9. Лицо, ответственное за организацию и проведение стажировки в исполнительном органе Костромской области:

- 1) обеспечивает временный допуск участника стажировки на территорию соответствующего исполнительного органа Костромской области (при необходимости);

2) обеспечивает надлежащие организационно-технические условия для прохождения стажировки;

3) утверждает индивидуальный план подготовки участника стажировки по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – индивидуальный план подготовки) не позднее дня начала стажировки, указанного в правовом акте о принятии кандидата на стажировку;

4) утверждает отчет о результатах стажировки.

10. Руководитель стажировки назначается руководителем исполнительного органа Костромской области по предложению лица, ответственного за организацию и проведение стажировки, из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных гражданских служащих. У руководителя стажировки не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

11. Руководитель стажировки осуществляет следующие функции:

1) осуществляет непосредственное руководство стажировкой;

2) составляет и подписывает индивидуальный план подготовки и направляет его на утверждение лицу, ответственному за организацию и проведение стажировки в исполнительном органе Костромской области;

3) знакомит участника стажировки с утвержденным индивидуальным планом подготовки под роспись не позднее дня начала стажировки, указанного в правовом акте о принятии кандидата на стажировку;

4) определяет индивидуальные задания для участника стажировки и контролирует их исполнение;

5) оказывает помощь в профессиональной адаптации участника стажировки, преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении им поручений (заданий), оказывает методическую помощь, направленную на развитие способности самостоятельно и качественно выполнять поручения (задания), в соответствии с индивидуальным планом подготовки;

6) контролирует и координирует практическую деятельность участника стажировки;

7) оценивает результаты освоения участником стажировки общих и профессиональных компетенций, полученных им в период прохождения стажировки;

8) не позднее 5-ти рабочих дней со дня окончания стажировки готовит отчет о результатах стажировки и направляет на утверждение лицу, ответственному за организацию и проведение стажировки в исполнительном органе Костромской области;

9) взаимодействует с Координатором по вопросам прохождения стажировки участником.

Функции руководителя стажировки осуществляются наряду с исполнением гражданским служащим его должностных обязанностей.

12. Порядок прохождения стажировки и объявление о приеме

документов для участия в стажировке размещается Координатором на портале госорганов исполнительными органами Костромской области – на официальных сайтах, в официальных группах (аккаунтах) исполнительных органов Костромской области в социальных сетях.

В объявлении о проведении стажировки и приеме документов для участия в стажировке указываются следующие сведения:

- 1) дата начала подачи заявок;
- 2) форма заявки согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- 3) перечень исполнительных органов Костромской области, в которых планируется проведение стажировки с указанием направлений профессиональной служебной деятельности;
- 4) требования к участникам стажировки в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения;
- 5) перечень вопросов для подготовки кандидата к прохождению собеседования согласно приложению № 3 к настоящему Положению;
- 6) место и время приема заявок, информация о возможности подачи заявок в электронном виде.

13. Участник СВО, изъявивший желание принять участие в стажировке (далее – кандидат), представляет Координатору по адресу: 156006, г. Кострома, ул. Дзержинского, 15, с 9.00 до 18.00 часов в рабочие дни заявку по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, в которой указывает предпочтительное место прохождения стажировки (наименование исполнительного органа Костромской области) и планируемые сроки ее прохождения.

14. Координатор в 5-дневный срок со дня получения заявки направляет информацию о кандидате в исполнительный орган Костромской области, в котором кандидат планирует пройти стажировку.

15. Исполнительный орган Костромской области направляет кандидату сообщение о дате, месте и времени прохождения индивидуального собеседования с руководителем стажировки на адрес электронной почты (при наличии), на почтовый адрес, указанный в заявке, или извещает кандидата по номеру телефона, указанному в заявке.

Собеседование проводится по вопросам, перечень которых указан в приложении № 3 к настоящему Положению.

16. Кандидат по прибытии на собеседование лично предъявляет руководителю стажировки следующие документы для обозрения:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий факт участия гражданина в СВО, указанный в пункте 5 настоящего Положения;
- 3) документ об образовании.

17. По результатам собеседования исполнительный орган Костромской области в 5-дневный срок со дня его проведения издает правовой акт о принятии кандидата на стажировку (далее – участник стажировки) или принимает решение об отказе в принятии кандидата на

стажировку.

В правовом акте о принятии кандидата на стажировку указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) участника стажировки;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя стажировки;  
наименование подразделения, в котором будет проводиться стажировка;  
период стажировки.

В случае принятия решения об отказе в приеме на стажировку кандидату в 7-дневный срок со дня проведения собеседования направляется способом, указанным в заявке, соответствующее уведомление с указанием оснований для принятия такого решения.

18. Основаниями для принятия решения об отказе в принятии кандидата на стажировку является несоответствие кандидата требованиям, установленным в пункте 5 настоящего Положения.

19. Копию правового акта о принятии кандидата на стажировку или письменный мотивированный отказ в приеме на стажировку исполнительный орган направляет Координатору.

20. Координатор в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений от исполнительного органа Костромской области размещает на портале госорганов список кандидатов, принятых на стажировку, и исполнительных органов Костромской области, в которых будет проводиться стажировка.

#### Глава 4. Прохождение стажировки

21. Стажировка проводится на безвозмездной основе на основании соглашения, заключенного между исполнительным органом Костромской области и участником стажировки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению в первый день стажировки.

22. Количество участников стажировки, находящихся у одного руководителя стажировки, не должно превышать 2 человек.

23. Участник стажировки:

1) выполняет практические задания, данные руководителем стажировки;

2) при прохождении стажировки руководствуется требованиями служебного распорядка или правилами внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения гражданских служащих, действующими в исполнительном органе Костромской области, соблюдает требования по охране труда и пожарной безопасности;

3) во время и после стажировки не допускает разглашения служебной информации, ставшей ему известной в связи с прохождением стажировки в исполнительном органе Костромской области;

4) не вправе самостоятельно (без разрешения руководителя стажировки) давать консультации, указания, рекомендации, вести деловую

переписку, а также совершать иные действия, не связанные с выполнением поручений (заданий);

5) не допускается к информации ограниченного доступа.

24. Уровень компетенций участника по результатам стажировки оценивается руководителем стажировки по 5-балльной шкале (от 0 до 5 баллов) по каждому показателю, указанному в приложении № 5 к настоящему Положению. Максимально возможный балл составляет 40 баллов.

## Глава 5. Подведение итогов стажировки

25. Успешно прошедшим стажировку считается участник стажировки, набравший не менее 50 % от максимально возможного балла.

26. По результатам стажировки руководителем стажировки составляется отчет о результатах стажировки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

Отчет о результатах стажировки подписывается руководителем стажировки, утверждается лицом, ответственным за организацию и проведение стажировки в исполнительном органе Костромской области, и представляется Координатору с приложением копии индивидуального плана стажировки для подведения итогов и обобщения информации не позднее 5 рабочих дней со дня окончания стажировки.

27. По итогам прохождения стажировки исполнительный орган Костромской области дает участнику стажировки одну из следующих рекомендаций:

- 1) на участие в конкурсе на замещение вакантной должности;
- 2) на участие в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- 3) на замещение должности гражданской службы без проведения конкурсных процедур (должности гражданской службы, по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации конкурс не проводится, или должности гражданской службы, по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации может заключаться срочный служебный контракт на период временного отсутствия гражданского служащего);

4) на замещение должности, не относящейся к должностям гражданской службы, по трудовому договору;

5) признает, что стажировка не состоялась.

28. Основаниями для признания стажировки несостоявшейся являются:

- 1) неисполнение участником стажировки условий соглашения;
- 2) невыполнение практических заданий, поставленных руководителем стажировки;
- 3) письменное уведомление Координатора и/или исполнительного органа Костромской области об отказе от прохождения стажировки.

29. В случае успешного прохождения стажировки участнику стажировки выдается сертификат о стажировке по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

30. Информация об участниках, успешно прошедших стажировку, размещается на портале госорганов (с согласия участника стажировки) и включает:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии) участника;
- 2) наименование исполнительного органа Костромской области, в котором участник проходил стажировку;
- 3) направление профессиональной служебной деятельности и/или должность, по которой участник прошел стажировку.

31. Заявка на стажировку, а также материалы о прохождении стажировки подлежат хранению у Координатора и в исполнительном органе Костромской области в течение 1 года и далее подлежат уничтожению.



## Приложение № 1

к положению об организации и  
проведении стажировки участников  
специальной военной операции  
в исполнительных органах  
Костромской области

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель исполнительного  
органа Костромской области

(фамилия, инициалы)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
подготовки участника стажировки

(фамилия, имя, отчество участника стажировки)

(наименование исполнительного органа Костромской области)

(область профессиональной служебной деятельности)

(вид профессиональной служебной деятельности)

(фамилия, имя, отчество руководителя стажировки)

№ п/п	Содержание заданий	Сроки испол- нения	Отметка о выполне- нии
1.	ОБЩАЯ ПОДГОТОВКА (введение)		
	Первичный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности		
1.2.	Ознакомление со служебным местом		
	Инструктаж по охране труда на рабочем месте		
1.3.	Ознакомление со статусом, структурой, целями,		

	задачами и функциями исполнительного органа Костромской области		
1.4.	Информирование о правилах служебного распорядка (правилах внутреннего трудового распорядка)		
1.5.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота		
1.6.	Ознакомление с используемыми информационными системами (программными продуктами), средствами связи и коммуникаций, иным информационно-технологическим обеспечением деятельности исполнительного органа Костромской области		
1.7.	Ознакомление с ограничениями и запретами на государственной гражданской службе и антикоррупционным законодательством		
1.8.	Ознакомление с кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих		
1.9.	Встречи, консультации с руководителем стажировки		
2.	САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА (базовая)		
2.1.	Изучение нормативных правовых актов о государственной гражданской службе Костромской области и противодействии коррупции (указать конкретные документы)		
...			
2.2.	Изучение нормативных правовых актов применительно к направлению деятельности исполнительного органа Костромской области (указать конкретные документы)		
2.3.	Встречи, консультации с руководителем стажировки		
3.	САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ		

	ПОДГОТОВКА (функциональная)		
3.1.	Изучение нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей в период прохождения стажировки (указать конкретные документы)		
...			
3.2.	Встречи, консультации с руководителем стажировки		
4.	ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА (практическое освоение требований по правовому, организационному, документационному, информационному, технологическому обеспечению деятельности исполнительного органа Костромской области) (указываются конкретные задания)		
4.1.	Встречи, консультации с руководителем стажировки		

Руководитель стажировки (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (подпись участника стажировки, фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение № 2

к положению об организации и  
проведении стажировки участников  
специальной военной операции  
в исполнительных органах  
Костромской области

ФОРМА

## ЗАЯВКА

Место для фотографии	Фамилия, имя, отчество (при наличии): пол: дата и место рождения: гражданство: место проживания: телефон: E-mail:
<b>СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАНИИ</b>	
наименование образовательной организации, уровень образования/направление/специальность /дата выдачи диплома, серия, номер диплома _____	
<b>СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ И ДОЛЖНОСТЯХ</b>	
Сведения о трудовой деятельности (за последние 5 лет, при наличии опыта работы)	с _____ по _____ наименование организации, должность
<b>СВЕДЕНИЯ О ДОСТИЖЕНИЯХ</b>	
Профессиональные навыки (владение компьютером, иностранными языками и др.)	
Спортивные достижения	
Сведения о наградах и поощрениях	
Участие в профессиональных конкурсах регионального или федерального уровня	
<b>СВЕДЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	
Участие в мероприятиях, связанных с общественно-политической деятельностью, благотворительной и общественной работой	
Собственные проекты	
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	
Личностно-профессиональные ресурсы	
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ</b>	
Предпочтительное место прохождения стажировки (указать наименование исполнительного органа Костромской	

области)	
Предпочтительные сроки прохождения стажировки	
Иные сведения, которые кандидат на прохождение стажировки желает сообщить о себе:	
Информацию о принятом решении прошу направлять на указанный в заявке адрес электронной почты и/или на почтовый адрес и/или сообщить устно по указанному телефону (мессенджеру) (нужное подчеркнуть):	
Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.	
(подпись, фамилия, инициалы)	

---

Направляя заявку на участие в стажировке, я даю согласие на обработку своих персональных данных Координатором до окончания периода стажировки

---

(подпись, фамилия, имя, отчество)

## Приложение № 3

к положению об организации и  
проведении стажировки участников  
специальной военной операции  
в исполнительных органах  
Костромской области

### ПЕРЕЧЕНЬ

вопросов для подготовки кандидата к собеседованию

1. О личностных особенностях и развитии:

Опишите свой характер.

Ваши 3 сильные стороны.

Ваши 3 слабые стороны.

Опишите, как Вы проводите свободное время. Ваши интересы в сфере искусства, культуры.

Что Вы читаете регулярно.

Назовите Вашу последнюю прочитанную книгу.

За последние 5 лет что реально сбылось из Ваших ожиданий.

Как Вы относитесь к общественной деятельности/волонтерству.

Опишите собственный опыт общественника/волонтера (если таковой имеется).

Каковы основные мотивы активного участия в общественной деятельности

2. О профессиональном развитии:

Представьте интересы и предпочтения в профессии. Какое место работы для Вас является идеальным.

Чем был обусловлен выбор именно данной специальности/направления подготовки.

Продолжите предложение:

Я - специалист, который знает.....

Я - специалист, который умеет.....

Сколько примерно процентов в Вашей общей мотивации к работе составляют:

материальные стимулы \_\_\_\_\_ %;

моральная удовлетворенность профессиональной деятельностью \_\_\_\_\_ %.

На какую заработную плату Вы рассчитываете при поступлении на государственную гражданскую службу.

3. Дополнительные сведения о Вас (указываются по желанию):.....

4. Область(ти) и вид(ы) профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, которые Вам интересны, почему:.....

5. Цель Вашего участия в стажировке  
.....

6. Ваши ожидания от прохождения стажировки  
.....

## Приложение № 4

к положению об организации и  
проведении стажировки участников  
специальной военной операции  
в исполнительных органах  
Костромской области

ФОРМА

СОГЛАШЕНИЕ  
об участии в стажировке

г. Кострома

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

между \_\_\_\_\_  
(наименование исполнительного органа Костромской области)  
именуемый в дальнейшем «Принимающая сторона», в лице  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа власти)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(правоустанавливающий документ)

с одной стороны, и гражданин Российской Федерации

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Участник стажировки», с другой стороны,  
заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

## Раздел I. Общие положения

1. По настоящему соглашению Принимающая сторона берет на себя  
обязательства по предоставлению Участнику стажировки возможности  
прохождения стажировки по исполнению обязанностей

(указывается полное наименование должности)

и обеспечить надлежащие условия ее прохождения.

2. Прохождение стажировки Участником стажировки осуществляется  
добровольно и на безвозмездной основе.

3. Сроки и порядок прохождения стажировки определяются настоящим  
соглашением.

4. Дата начала стажировки: \_\_\_\_\_

## Раздел II. Права и обязанности Участника стажировки



5. Участник стажировки имеет право на обеспечение надлежащих условий стажировки, связанных с исполнением обязанностей по должности, указанной в пункте 1 настоящего соглашения, и в соответствии с индивидуальным планом подготовки участника стажировки (далее – индивидуальный план).

6. Участник стажировки имеет право расторгнуть настоящее соглашение по собственной инициативе, предупредив об этом Принимающую сторону в письменной форме за 3 рабочих дня до расторжения соглашения.

7. Участник стажировки обязан:

а) исполнять должностные обязанности по должности, указанной в пункте 1 настоящего соглашения, согласно индивидуальному плану по согласованию с руководителем стажировки;

б) соблюдать согласованное с руководителем стажировки время исполнения должностных обязанностей в течение рабочего дня;

в) соблюдать требования локальных нормативных актов при исполнении должностных обязанностей и мероприятий согласно индивидуальному плану по согласованию с руководителем стажировки;

г) соблюдать требования по охране труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области и локальными правовыми актами по охране труда Принимающей стороны.

### Раздел III. Права и обязанности Принимающей стороны

8. Принимающая сторона имеет право:

а) определить руководителя стажировки не ниже уровня руководителя структурного подразделения Принимающей стороны;

б) определять объем выполняемых в течение рабочего дня заданий согласно индивидуальному плану;

в) требовать от Участника стажировки соблюдения требований по охране труда, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области и локальными правовыми актами по охране труда Принимающей стороны.

9. Принимающей стороне запрещается требовать от Участника стажировки исполнения обязанностей, не установленных настоящим соглашением и индивидуальным планом подготовки участника стажировки.

10. Принимающая сторона обязана:

а) обеспечить надлежащие условия стажировки при выполнении заданий согласно индивидуальному плану;

б) согласовывать время выполнения заданий стажировки с Участником стажировки;

в) своевременно информировать Участника стажировки о мероприятиях, проводимых Принимающей стороной и порядок участия в них Участника стажировки;

г) обеспечить получение «обратной связи» по удовлетворенности Участника стажировки процессом стажировки, как в ходе самой стажировки, так и по ее окончанию;

д) уведомить Участника стажировки о прекращении соглашения о стажировке любым доступным способом, в том числе путем устного информирования по телефону, направления сообщения на адрес электронной почты Участника стажировки или письменного извещения, направленного на домашний адрес Участника стажировки.

#### Раздел IV. Время стажировки

11. Общее время стажировки устанавливается не менее 10 рабочих дней, но не более 20 рабочих дней в течение 3 календарных месяцев.

12. Время выполнения заданий Участнику стажировки согласно индивидуальному плану устанавливается в течение дня в рабочее время сотрудников Принимающей стороны, при этом не менее 2-х часов и не более 4-х часов в течение рабочего дня.

13. По согласованию Участник стажировки может привлекаться к проведению (участию) мероприятий, проводимых Принимающей стороной в выходные и праздничные дни.

#### Раздел V. Срок действия соглашения о стажировке

14. Настоящее соглашение действует с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

#### Раздел VI. Прекращение соглашения

15. Соглашение прекращается:

1) по окончании срока стажировки;

2) по инициативе Принимающей стороны в случае неисполнения Участником стажировки условий прохождения стажировки или нарушений требований по охране труда;

3) по инициативе Участника стажировки с предупреждением об этом Принимающей стороны за 3 рабочих дня до расторжения Соглашения любым доступным способом, в том числе путем устного информирования по телефону, почты.

#### Раздел VII. Ответственность сторон соглашения.

##### Изменение и дополнение соглашения

16. Принимающая сторона и Участник стажировки несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Изменения и дополнения в настоящее соглашение могут быть внесены по соглашению сторон настоящего соглашения и оформляться в виде

дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью настоящего соглашения.

#### Раздел VII. Разрешение споров и разногласий

18. Споры и разногласия по настоящему соглашению разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, то в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

#### Раздел VIII. Заключительные положения соглашения

19. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами соглашения. Условия настоящего соглашения имеют обязательную юридическую силу для каждой из сторон соглашения.

20. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах (по одному экземпляру каждой из сторон соглашения).

#### Раздел IX. Реквизиты и подписи сторон соглашения

Принимающая сторона:

Участник стажировки:

Экземпляр соглашения получил(а) \_\_\_\_\_

(подпись, дата)

## Приложение № 5

к положению об организации и  
проведении стажировки участников  
специальной военной операции  
в исполнительных органах  
Костромской области

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель исполнительного  
органа Костромской области

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ОТЧЕТ о результатах стажировки\*

\_\_\_\_\_  
(наименование исполнительного органа Костромской области, в котором проводилась стажировка)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения исполнительного органа Костромской области)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя стажировки, наименование замещаемой должности)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) участника стажировки)

1. Уровень компетенций участника по результатам стажировки оценивается по 5-балльной шкале (от 0 до 5 баллов) по каждому показателю. Максимально возможный балл составляет 40 баллов:

№ п/п	Наименование показателя	Оценка
Знания и умения		
1.	Наличие у участника стажировки требуемых базовых знаний и умений, необходимых для прохождения государственной гражданской службы Костромской области	
2.	Оценка знаний и умений участника стажировки с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности, в рамках которых проводилась стажировка (владение терминологией отрасли)	
Компетенции		

3.	Наличие у участника стажировки следующих профессиональных и личностных качеств (оценивается по каждому показателю: п. 3.1 – п. 3.6 по 5-балльной шкале (от 0 до 5 баллов):	
3.1.	системное мышление	
3.2.	командное взаимодействие	
3.3.	коммуникабельность	
3.4.	профессиональная эффективность (ответственность, пунктуальность, умение рационально распределять рабочее время, ориентация на результат)	
3.5.	адаптивность	
3.6.	наличие потенциала к проявлению лидерских качеств и принятию управленческих решений	
ИТОГ:		

Шкала оценки компетенций участника стажировки по результатам стажировки:

Оценка (балл)	Уровни шкалы	Описание уровня знаний и умений лица, прошедшего стажировку	Описание уровня компетенций лица, прошедшего стажировку
5	высокий	блестящие знания и очень высокий уровень умений	компетенции развиты на превосходном уровне
4	достаточный	хороший уровень владения знаниями и умениями	компетенции развиты на высоком уровне
3	средний	удовлетворительный уровень владения знаниями и умениями	компетенции развиты на хорошем уровне
2	слабо выраженный	слабо выраженный уровень владения знаниями и умениями	компетенции развиты на удовлетворительном уровне
1	недостаточный	недостаточный уровень владения знаниями и умениями	компетенции развиты на неудовлетворительном уровне
0	дефицитный	знания и умения абсолютно не проявлены	компетенции не проявлены

2. Если в ответах на предыдущие вопросы имеются оценки «1» или «2», укажите причины:

---

3. Отзыв о проделанной работе участника стажировки:

---

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

---

5. Предложения по улучшению организации проведения стажировки:

---

6. Рекомендации участнику стажировки согласно пункту 3.9 Положения:

---

Иные рекомендации:

---

Дата заполнения отчета «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись, фамилия, инициалы руководителя стажировки)

---

\*Отчет о результатах стажировки оформляется на бланке исполнительного органа Костромской области, в котором проводилась стажировка.

## Приложение № 6

к положению об организации и  
проведении стажировки участников  
специальной военной операции  
в исполнительных органах  
Костромской области

ФОРМА

СЕРТИФИКАТ  
о прохождении стажировки

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: fit-content;"> <p>Герб Костромской области</p> </div> <p>Администрация Костромской области</p> <p>СЕРТИФИКАТ о прохождении стажировки</p>	
(фамилия, имя, отчество (при наличии) участника стажировки)	
в период с _____ по _____	
успешно прошел стажировку в	
(наименование исполнительного органа Костромской области)	
<p>Первый заместитель губернатора Костромской области</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>
	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, инициалы)</p>

Сертификат об успешном прохождении стажировки в исполнительном органе Костромской области состоит из бланка формата А4 (210 x 297 мм) в альбомной ориентации.

В верхней части лицевой стороны листа по центру размещается в цветном изображении полный герб Костромской области.

---