



ПРАВИТЕЛЬСТВО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2022 № 732

Великий Новгород

Об утверждении Положения об организации и прохождении стажировок студентов и выпускников образовательных организаций высшего образования в органах исполнительной власти Новгородской области и государственных учреждениях, подведомственных органам исполнительной власти Новгородской области

В целях реализации части 2 статьи 60 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и обеспечения формирования комплексной системы привлечения кадров на государственную гражданскую службу Новгородской области посредством профессиональной ориентации и отбора молодежи из числа студентов и выпускников образовательных организаций высшего образования Правительство Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и прохождении стажировок студентов и выпускников образовательных организаций высшего образования в органах исполнительной власти Новгородской области и государственных учреждениях, подведомственных органам исполнительной власти Новгородской области.

2. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Губернатор
Новгородской области



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
68AB27E9DE98D0AA39A5DA1E7C2C8EFBFCF0A35C
Владелец: Никитин Андрей Сергеевич
Дата подписания: 30.12.2022 11:29
Срок действия: с 20.12.2021 по 20.03.2023

А.С. Никитин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Новгородской области
от 30.12.2022 № 732

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и прохождении стажировок студентов и выпускников образовательных организаций высшего образования в органах исполнительной власти Новгородской области и государственных учреждениях, подведомственных органам исполнительной власти Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и прохождения в органах исполнительной власти Новгородской области (далее орган исполнительной власти) и государственных учреждениях, подведомственных органам исполнительной власти (далее учреждение), стажировок студентов и выпускников образовательных организаций высшего образования (далее стажер), проведения конкурсного отбора для лиц, желающих пройти стажировку в органах исполнительной власти, учреждениях (далее конкурсный отбор).

1.2. Стажировка организуется в целях привлечения на государственную гражданскую службу, а также для работы в учреждениях молодых специалистов, создания условий для реализации ими своего потенциала.

1.3. Стажировка представляет собой способ формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных стажерами во время их теоретической подготовки в образовательных организациях высшего образования (далее вуз).

1.4. Стажировка в органах исполнительной власти, учреждениях организуется для граждан Российской Федерации в возрасте от 18 до 30 лет включительно, владеющих государственным языком Российской Федерации, из числа лиц:

обучающихся в вузах по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата (3, 4 курсы), программам специалитета (4, 5 курсы), программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);

имеющих дипломы специалиста, бакалавра, магистра, дипломы об окончании аспирантуры (адъюнктуры), свидетельства об окончании аспирантуры (адъюнктуры), в течение 3 лет со дня их выдачи.

1.5. Организацию стажировок в органах исполнительной власти, учреждениях осуществляет Администрация Губернатора Новгородской области (далее уполномоченный орган).

2. Организация стажировки

2.1. Уполномоченный орган ежегодно направляет запросы в органы исполнительной власти о количестве лиц, которых орган исполнительной власти, учреждение могут принять для стажировки.

2.2. Органы исполнительной власти в установленный в запросе срок определяют количество лиц, которых орган исполнительной власти, учреждение могут принять для стажировки, и направляют данную информацию в уполномоченный орган с указанием следующих сведений:

наименование вакантной должности, не являющейся должностью государственной гражданской службы Новгородской области, с указанием структурного подразделения органа исполнительной власти, учреждения, на которую может быть назначен стажер;

перечень основных должностных обязанностей по вакантной должности, не являющейся должностью государственной гражданской службы Новгородской области, на которую может быть назначен стажер;

срок прохождения стажировки;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, контактный телефон лица, ответственного за организацию стажировки в органе исполнительной власти, учреждении.

2.3. Срок прохождения стажировки составляет от 1 до 4 месяцев.

3. Порядок проведения конкурсного отбора

3.1. Объявление о приеме документов для участия в конкурсном отборе размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на едином информационном ресурсе «Госкадры53» (далее ресурс Госкадры53) не позднее 7 рабочих дней до начала приема документов для участия в конкурсном отборе.

В объявлении о приеме документов для участия в конкурсном отборе указываются:

требования, установленные пунктом 1.4 настоящего Положения;

сроки, место и порядок проведения конкурсного отбора;

место, время и срок приема документов для участия в конкурсном отборе.

3.2. Конкурсный отбор осуществляется в три этапа.

3.3. В ходе первого этапа конкурсного отбора гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсном отборе (далее кандидат), не позднее срока окончания приема документов, указанного в объявлении о конкурсном отборе, представляет в уполномоченный орган заявление об участии в конкурсном отборе с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты и места рождения, телефона, адреса электронной почты, наименования

вуза, специальности (направления подготовки), года начала обучения в вузе (даты начала освоения программы аспирантуры (адъюнктуры)), курса обучения, способа направления уведомлений уполномоченным органом (далее способ, указанный в заявлении), согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее согласие) в электронном виде через ресурс Госкадры53.

3.4. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления и согласия кандидатов, представленных в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения, направляет кандидатам на указанный в заявлениях адрес электронной почты уведомления о необходимости представления и сроках представления в уполномоченный орган в целях конкурсного отбора следующих документов:

анкеты кандидата согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее анкета);

копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

копии документа о высшем образовании и (или) квалификации (для выпускников вузов);

справки из вуза, подтверждающей факт обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата (3, 4 курсы), программам специалитета (4, 5 курсы), программам магистратуры с указанием специальности, направления подготовки и факта отсутствия академической задолженности (для граждан, получающих высшее образование);

справки из вуза, подтверждающей факт обучения по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), с указанием специальности, направления подготовки (для граждан, обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре));

копии трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

эссе, содержащего ответы на вопросы в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Положения.

3.5. Эссе должно содержать ответы на следующие вопросы:

Что повлияло после окончания образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (школы), на выбор места обучения?

Имело ли место влияние родителей и (или) других родственников на Ваше личностное и профессиональное развитие?

Передавалась ли в Вашей семье профессия «по наследству» (например, династия врачей, династия военных и т.д.)?

Расскажите о Ваших главных успехах в учебном пути?

В какой сфере управления Вы себя видите?

Каково Ваше отношение к государственной службе? Вы готовы связать свою деятельность с государственной гражданской службой? В каком качестве?

Эссе должно соответствовать следующим требованиям: используемый шрифт эссе – только Times New Roman; размер шрифта – 14 кегль; цвет шрифта – черный; межстрочный интервал – «минимум» 18 пт; выравнивание – по ширине страницы; отступ красной строки – 1,25 см; отступ слева – 35 миллиметров; отступ справа – 10 миллиметров; отступ сверху – 20 миллиметров; отступ снизу – 20 миллиметров.

Ответ на каждый вопрос должен быть структурирован. Эссе должно быть объемом не более двух страниц.

3.6. Решение о допуске или об отказе в допуске ко второму этапу конкурсного отбора принимается уполномоченным органом в форме приказа уполномоченного органа в течение 7 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения, и направляется в письменном виде кандидатам в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявлении.

Решение об отказе в допуске ко второму этапу конкурсного отбора принимается уполномоченным органом в следующих случаях:

несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 1.4 настоящего Положения;

несвоевременного или неполного представления документов, указанных в пунктах 3.3, 3.4 настоящего Положения.

3.7. Второй этап конкурсного отбора проводится не позднее чем через 15 рабочих дней со дня принятия решения о допуске ко второму этапу конкурсного отбора.

3.8. Второй этап конкурсного отбора заключается в оценке эссе и анкет, проведении диагностики личностных и профессиональных качеств кандидатов, в том числе с использованием программного обеспечения (далее диагностика).

3.9. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о допуске ко второму этапу конкурсного отбора осуществляет оценку эссе и анкет.

Эссе оценивается по следующим критериям:

полнота раскрытия вопроса и аргументированность	– 1 балл;
грамотность	– 1 балл;
соблюдение структуры эссе	– 1 балл.

Анкета оценивается по следующим критериям:

анкета заполнена в полном объеме	– 2 балла;
анкета заполнена в полном объеме, но допущены опечатки, грамматические ошибки	– 1 балл;
анкета заполнена не в полном объеме	– 0 баллов.

3.10. Уполномоченный орган не позднее чем за 5 рабочих дней до дня проведения диагностики направляет информацию о дате, месте и времени проведения диагностики кандидатам способом, указанным в заявлении.

3.11. По результатам прохождения диагностики уполномоченным органом кандидатам присваиваются следующие баллы:

диагностика пройдена в полном объеме	– 1 балл;
диагностика не пройдена или не завершена	– 0 баллов.

3.12. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня проведения диагностики направляет список кандидатов, допущенных ко второму этапу конкурсного отбора, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), результатов оценки эссе и анкет в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Положения и результатов прохождения диагностики в соответствии с пунктом 3.11 настоящего Положения в комиссию по организации и проведению стажировок в органах исполнительной власти Новгородской области и государственных учреждениях, подведомственных органам исполнительной власти Новгородской области (далее комиссия), порядок работы которой определен в приложении № 3 к настоящему Положению.

Состав комиссии утверждается приказом уполномоченного органа.

3.13. Третий этап конкурсного отбора проводится не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления в комиссию документов, указанных в пункте 3.12 настоящего Положения.

Дата, место, время проведения третьего этапа конкурсного отбора определяются председателем комиссии.

Кандидатам не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения третьего этапа конкурсного отбора уполномоченным органом сообщается о дате, месте, времени проведения третьего этапа конкурсного отбора способом, указанным в заявлении.

3.14. В ходе третьего этапа конкурсного отбора на заседании комиссии, в том числе с использованием системы видео-конференц-связи, проводится индивидуальное собеседование с кандидатами.

В ходе индивидуального собеседования комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов второго этапа конкурсного отбора (результаты оценки эссе и анкет в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Положения, прохождения диагностики в соответствии с пунктом 3.11 настоящего Положения), задаются вопросы с целью определения его профессиональных и личностных качеств.

Оценка результатов индивидуального собеседования производится по четырехбалльной системе. По итогам индивидуального собеседования каждый член комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению (далее конкурсный бюллетень), с краткой мотивировкой, послужившей основанием для принятия решения о соответствующей оценке (при необходимости).

Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания комиссии.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии:

в 4 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе собеседования проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

в 3 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе собеседования проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

в 2 балла, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе собеседования проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания

собственной точки зрения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

в 1 балл, если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе собеседования не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения, неготовность следовать взятым на себя обязательствам.

3.15. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывается секретарем комиссии и председательствующим на заседании комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии.

3.16. В протоколе заседания комиссии указывается сумма баллов в отношении каждого кандидата по результатам второго и третьего этапов конкурсного отбора.

3.17. Кандидаты, набравшие 7 и более баллов, признаются комиссией кандидатами для прохождения стажировки в органах исполнительной власти, учреждениях и включаются в проект списка победителей конкурсного отбора для прохождения стажировки в органах исполнительной власти Новгородской области и государственных учреждениях, подведомственных органам исполнительной власти Новгородской области, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению (далее проект списка победителей конкурсного отбора), который приобщается к протоколу заседания комиссии.

3.18. Секретарь комиссии направляет проект списка победителей конкурсного отбора, а также проект списка кандидатов, не включенных в проект списка победителей конкурсного отбора, в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии заместителю руководителя Администрации Губернатора Новгородской области, координирующему взаимодействие Администрации Губернатора Новгородской области, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Новгородской области по вопросам государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления (далее заместитель руководителя Администрации Губернатора Новгородской области).

3.19. Заместитель руководителя Администрации Губернатора Новгородской области принимает решение о победителях конкурсного отбора для прохождения стажировки в органах исполнительной власти и учреждениях путем издания приказа уполномоченного органа об утверждении списка

победителей конкурсного отбора и списка кандидатов, не включенных в список победителей конкурсного отбора (далее приказ).

3.20. Кандидатам, не включенным в список победителей конкурсного отбора, уполномоченным органом направляется уведомление о результатах конкурсного отбора способом, указанным в заявлении, в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа.

3.21. Кандидатам, включенным в список победителей конкурсного отбора (далее победитель конкурсного отбора), уполномоченным органом направляется уведомление о результатах конкурсного отбора и приглашение в соответствующий орган исполнительной власти, учреждение для подачи заявления о приеме на работу на период прохождения стажировки на условиях срочного трудового договора с указанием сроков представления указанного заявления способом, указанным в заявлении, в течение 30 рабочих дней со дня издания приказа.

3.22. Период прохождения стажировки определяется стажером и органом исполнительной власти или учреждением по согласованию в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения. Прохождение стажировки осуществляется не позднее 12 месяцев со дня издания приказа.

3.23. Уполномоченный орган направляет письма в адрес органов исполнительной власти, учреждений о направлении стажеров для прохождения стажировки в органах исполнительной власти, учреждениях в течение 15 рабочих дней со дня издания приказа.

3.24. В случае устного или письменного отказа победителя конкурсного отбора от подачи заявления о приеме на работу на период прохождения стажировки на условиях срочного трудового договора или неявки в орган исполнительной власти или учреждение победителя конкурсного отбора в сроки, указанные в приглашении, указанном в пункте 3.21 настоящего Положения, данный орган исполнительной власти или учреждение уведомляет об этом уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня отказа победителя конкурсного отбора от подачи заявления о приеме на работу на период прохождения стажировки на условиях срочного трудового договора или неявки победителя конкурсного отбора в сроки, указанные в приглашении, указанном в пункте 3.21 настоящего Положения, в соответствующий орган исполнительной власти, учреждение, при этом победитель конкурсного отбора считается использовавшим свое право на прохождение стажировки в органах исполнительной власти, учреждениях.

4. Прохождение стажировки

4.1. Прохождение стажировки осуществляется со дня, указанного в срочном трудовом договоре, заключенном с целью прохождения стажировки в органе исполнительной власти, учреждении.

4.2. Руководитель органа исполнительной власти определяет наставника из числа государственных гражданских служащих Новгородской области, замещающих должности государственной гражданской службы в органе исполнительной власти (далее гражданский служащий) не ниже уровня старшей группы должностей категории «специалисты», не имеющего неснятых дисциплинарных взысканий, и в отношении которого не проводится служебная проверка.

Руководитель учреждения определяет наставника из числа работников, не имеющих неснятых дисциплинарных взысканий, и в отношении которых не проводится служебная проверка.

4.3. Наставник:

осуществляет непосредственное руководство стажировкой;

организует предоставление рабочего места стажеру;

осуществляет постановку стажеру задач в соответствии с должностными обязанностями;

взаимодействует с уполномоченным органом по вопросам прохождения стажировки;

составляет мнение о профессиональных и личностных качествах стажера в целях дальнейшего представления отзыва о прохождении им стажировки, а также о целесообразности по завершении стажировки и (или) завершении обучения в образовательной организации высшего образования (завершении освоения программы аспирантуры (адъюнктуры)) и получения соответствующего уровня профессионального образования трудоустройства в органе исполнительной власти, учреждении;

оказывает помощь в профессиональной адаптации стажера, преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей, оказывает методическую помощь, направленную на развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные должностные обязанности при выполнении им индивидуальных заданий;

готовит отзыв о прохождении стажировки в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению (далее отзыв) и осуществляет ознакомление с отзывом стажера.

4.4. Количество стажеров, находящихся у одного наставника, не должно превышать 3 человек.

4.5. Отзыв оформляется наставником не позднее 3 рабочих дней до дня окончания стажировки. Копия отзыва в течение 5 рабочих дней со дня его подписания наставником направляется в уполномоченный орган.

4.6. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения копии отзыва, направляет его в комиссию.

4.7. Комиссия не позднее 90 календарных дней со дня получения отзыва принимает на заседании комиссии одно из следующих решений по итогам прохождения стажировки, оформляемое протоколом заседания комиссии:

рекомендовать стажеру принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Новгородской области (далее гражданская служба);

рекомендовать стажеру направить документы для включения в резерв управленческих кадров Новгородской области;

представить стажера к назначению на должность гражданской службы без проведения конкурсных процедур (по вакантным должностям гражданской службы, по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации конкурс не проводится);

признать стажера не прошедшим стажировку.

4.8. Основаниями для признания стажера не прошедшим стажировку являются:

4.8.1. Письменное заявление стажера о досрочном прекращении прохождения стажировки в случае, если до окончания срока прохождения стажировки осталось более 3 рабочих дней;

4.8.2. Отсутствие стажера на стажировке в совокупности более 3 рабочих дней без уважительных причин;

4.8.3. Отсутствие стажера на стажировке в совокупности более 10 рабочих дней по уважительным причинам;

4.8.4. Средняя оценка о прохождении стажировки, определенная в отзыве, составляет менее или равна 2 баллам.

4.9. Секретарь комиссии не позднее 2 рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии направляет его в уполномоченный орган.

4.10. Стажеру, в отношении которого принято одно из решений, указанных во втором-четвертом абзацах пункта 4.7 настоящего Положения, выдается сертификат участника стажировки по форме в соответствии с приложением № 7 к настоящему Положению (далее сертификат).

4.11. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения комиссией направляет копию протокола заседания комиссии и сертификат стажеру путем направления заказного письма почтовым отправлением или выдает его лично под подпись стажеру.

Приложение № 1

к Положению об организации и прохождении стажировок студентов и выпускников образовательных организаций высшего образования в органах исполнительной власти Новгородской области и государственных учреждениях, подведомственных органам исполнительной власти Новгородской области

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)
проживающий (ая) по адресу _____

_____ ,
настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных Администрации Губернатора Новгородской области, расположенной по адресу: 173005, Великий Новгород, пл.Победы-Софийская, д.1.

Подтверждаю, что принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в документах, представленных в соответствии с пунктами 3.3, 3.4 Положения об организации и прохождении стажировок студентов и выпускников образовательных организаций высшего образования в органах исполнительной власти Новгородской области и государственных учреждениях, подведомственных органам исполнительной власти Новгородской области (далее персональные данные) в документальной и (или) электронной форме, дается мной в целях, связанных с участием в конкурсном отборе для прохождения стажировки в органах исполнительной власти Новгородской области и государственных учреждениях, подведомственных органам исполнительной власти Новгородской области, и прохождением мной стажировки в органах исполнительной власти Новгородской области и государственных учреждениях, подведомственных органам исполнительной власти Новгородской области.

Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в

рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует с даты подписания на период проведения конкурсного отбора для прохождения стажировки в органах исполнительной власти Новгородской области и государственных учреждениях, подведомственных органам исполнительной власти Новгородской области, прохождения мной стажировки в органах исполнительной власти Новгородской области и государственных учреждениях, подведомственных органам исполнительной власти Новгородской области, и последующего хранения моих персональных данных в соответствии со сроками хранения, определенными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 2

к Положению об организации и прохождении стажировок студентов и выпускников образовательных организаций высшего образования в органах исполнительной власти Новгородской области и государственных учреждениях, подведомственных органам исполнительной власти Новгородской области

АНКЕТА

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов / в каких учебных заведениях проходите обучение) Направление подготовки или специальность по диплому / направление подготовки или специальность Квалификация по диплому	
6. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
7. Были ли Вы судимы, когда и за что	
8. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).	

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в том числе за границей)
поступления	ухода		

9. Есть ли у Вас патенты и изобретения (да / нет) _____

10. Избирались ли Вы депутатом (да / нет) _____

11. Участвовали ли Вы в профессиональных конкурсах регионального или федерального уровня (да / нет, если да, то укажите в каких) _____

12. Занимались ли Вы общественной работой (да / нет, если да, то укажите какой) _____

13. Есть ли у Вас научные, аналитические или иные публикации за последние 3 года, предшествующие году проведения конкурсного отбора (да / нет, если есть, укажите в каких источниках) _____

14. Приходилось ли Вам создавать что-либо с «нуля» (организация, бизнес или социальный проект, новый вид деятельности) (да / нет, если да, то укажите наименование и краткое описание сути проекта) _____

15. Выступали ли Вы на общественных началах инициатором мероприятий, связанных с общественно-политической деятельностью, благотворительной и общественной работой (да / нет, если да, то приведите пример наиболее масштабного из проведенных мероприятий) _____

16. Какие сферы деятельности в системе государственного и муниципального управления для Вас наиболее предпочтительны _____

17. Какой проект Вы бы хотели реализовать или инициировать, если бы Вам представилась такая возможность _____

18. Есть ли у Вас награды, иные поощрения (да / нет, если да, то укажите название) _____

19. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший).

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

20. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи), адрес электронной почты _____

21. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие требованиям, установленным пунктом 1.4 Положения об организации и прохождении стажировок студентов и выпускников образовательных организаций высшего образования в органах исполнительной власти Новгородской области и государственных учреждениях, подведомственных органам исполнительной власти Новгородской области, могут повлечь отказ в участии в конкурсном отборе для прохождения стажировки в органах исполнительной власти Новгородской области, государственных учреждениях, подведомственных органам исполнительной власти Новгородской области.

Подпись _____

« _____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 3

к Положению об организации и прохождении стажировок студентов и выпускников образовательных организаций высшего образования в органах исполнительной власти Новгородской области и государственных учреждениях, подведомственных органам исполнительной власти Новгородской области

ПОРЯДОК

работы комиссии по организации и проведению стажировок в органах исполнительной власти Новгородской области и государственных учреждениях, подведомственных органам исполнительной власти Новгородской области

1. Настоящий Порядок определяет правила работы комиссии по организации и проведению стажировок в органах исполнительной власти Новгородской области и государственных учреждениях, подведомственных органам исполнительной власти Новгородской области (далее комиссия, орган исполнительной власти, учреждение).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, а также Положением об организации и прохождении стажировок студентов и выпускников образовательных организаций высшего образования в органах исполнительной власти Новгородской области и государственных учреждениях, подведомственных органам исполнительной власти Новгородской области (далее Положение).

3. Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Проводит индивидуальное собеседование с кандидатами для прохождения стажировки в органах исполнительной власти, учреждениях;

3.2. Осуществляет оценку кандидатов для прохождения стажировки в органах исполнительной власти, учреждениях по результатам третьего этапа конкурсного отбора;

3.3. Формирует проект списка победителей конкурсного отбора для прохождения стажировки в органах исполнительной власти, учреждениях;

3.4. Принимает решения по итогам прохождения стажировки, указанные в пункте 4.7 Положения.

4. Комиссия имеет право приглашать к участию в заседаниях комиссии представителей органов исполнительной власти, учреждений.

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

6. Председатель комиссии:

организует работу комиссии и обеспечивает контроль исполнения ее решений;

руководит заседаниями комиссии;

назначает дату, время и место заседания комиссии;

утверждает повестку дня заседания комиссии;

ведет заседания комиссии;

представляет комиссию при взаимодействии с органами исполнительной власти, учреждениями;

определяет дату, место и время проведения третьего этапа конкурсного отбора.

7. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и другие члены комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

8. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии или по его поручению.

9. Секретарь комиссии:

9.1. Осуществляет организацию подготовки заседания комиссии, а также извещение не менее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания комиссии членов комиссии и приглашенных лиц о дате, месте, времени проведения заседания комиссии;

9.2. Не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения направляет протокол заседания комиссии заместителю руководителя Администрации Губернатора Новгородской области, координирующему взаимодействие Администрации Губернатора Новгородской области, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Новгородской области по вопросам государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления.

10. Решения, принимаемые на заседаниях комиссии, в течение 3 рабочих дней со дня заседания оформляются секретарем комиссии протоколами, которые подписывают председательствующий на заседаниях комиссии, секретарь комиссии.

11. В случае отсутствия секретаря комиссии в период его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или по иным причинам его обязанности возлагаются председателем комиссии либо лицом, исполняющим обязанности председателя комиссии, на одного из членов комиссии.

12. Протоколы заседаний комиссии хранятся у секретаря комиссии в течение 3 лет со дня их подписания.

13. Протоколы заседаний комиссии или выписки из них направляются секретарем комиссии членам комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания комиссии.

14. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет управление по вопросам государственной службы и кадров Администрации Губернатора Новгородской области.

Приложение № 4

к Положению об организации и прохождении стажировок студентов и выпускников образовательных организаций высшего образования в органах исполнительной власти Новгородской области и государственных учреждениях, подведомственных органам исполнительной власти Новгородской области

ФОРМА

конкурсного бюллетеня

« _____ » _____ 20 ____ года

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)
1	2	3

(фамилия, имя, отчество члена комиссии по организации и проведению стажировок в органах исполнительной власти Новгородской области и государственных учреждениях, подведомственных органам исполнительной власти Новгородской области)

(подпись)

Приложение № 5

к Положению об организации и прохождении стажировок студентов и выпускников образовательных организаций высшего образования в органах исполнительной власти Новгородской области и государственных учреждениях, подведомственных органам исполнительной власти Новгородской области

СПИСОК

победителей конкурсного отбора для прохождения стажировки в органах исполнительной власти Новгородской области и государственных учреждениях, подведомственных органам исполнительной власти Новгородской области,
в 20__ году

№ п/п	Ф.И.О. победителя конкурсного отбора

Приложение № 6

к Положению об организации и прохождении стажировок студентов и выпускников образовательных организаций высшего образования в органах исполнительной власти Новгородской области и государственных учреждениях, подведомственных органам исполнительной власти Новгородской области

ОТЗЫВ

о прохождении стажировки

« _____ » _____ 20 __ года

1. _____
(наименование структурного подразделения органа исполнительной власти Новгородской области, государственного учреждения, подведомственного органу исполнительной власти Новгородской области)
2. _____
(Ф.И.О. наставника, наименование занимаемой должности)
3. _____
(Ф.И.О. лица, прошедшего стажировку)
4. Оцените лицо, прошедшее стажировку (поставьте оценку от 1 до 5, где «1» – очень плохо, «5» – отлично)

Показатель	Оценка
Наличие у лица, прошедшего стажировку, требуемых базовых знаний и умений, необходимых для прохождения государственной гражданской службы	
Наличие у лица, прошедшего стажировку, знаний и умений, соответствующих области и виду профессиональной служебной деятельности органа исполнительной власти Новгородской области, государственного учреждения, подведомственного органу исполнительной власти Новгородской области	
Наличие у лица, прошедшего стажировку, следующих профессиональных и личностных качеств	
системное мышление	
командное взаимодействие	
профессиональная эффективность (ответственность, пунктуальность, рациональное распределение рабочего времени, ориентация на результат)	
гибкость и готовность лица, прошедшего стажировку, к изменениям	
наличие потенциала к проявлению лидерских качеств и принятию управленческих решений	

Средний балл (оценка по пункту 4): _____

5. Если в пункте 4 Вы поставили оценки «1» или «2», укажите причины:

6. Дополнительные комментарии о деятельности лица, прошедшего стажировку:

7. Ваши пожелания и рекомендации по вопросам профессионального развития лица, прошедшего стажировку, и его дальнейшей профессиональной деятельности:

8. По результатам стажировки*: _____

- * – рекомендовать стажеру принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Новгородской области (далее гражданская служба);
- рекомендовать стажеру направить документы для включения в резерв управленческих кадров Новгородской области;
- представить стажера к назначению на должность гражданской службы без проведения конкурсных процедур (по вакантным должностям гражданской службы, по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации конкурс не проводится);
- признать стажера не прошедшим стажировку.

Должность _____ И.О. Фамилия
(подпись)

М.П.

Приложение № 7

к Положению об организации и прохождении стажировок студентов и выпускников образовательных организаций высшего образования в органах исполнительной власти Новгородской области и государственных учреждениях, подведомственных органам исполнительной власти Новгородской области

Администрация Губернатора Новгородской области

СЕРТИФИКАТ

участника стажировки 20__ года

Данный сертификат подтверждает, что

Фамилия Имя Отчество

прошел стажировку

в _____

с _____ по _____ 20__ года

_____/ И.О. Фамилия

(наименование должности)