ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.09.2016 №1043

Об утверждении положения о стажировках

граждан, зачисленных в резерв управленческих

кадров Курского района Курской области

 В соответствии с постановлением Администрации Курского района Курской области от 11.11.2009 г. №1331 «О вопросах формирования и подготовки резерва управленческих кадров Курского района Курской области», для передачи и обмена знаниями через стажировки граждан, зачисленных в резерв управленческих кадров Курского района Курской области, Администрация Курского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

 1. Утвердить положение о стажировках граждан, зачисленных в резерв управленческих кадров Курского района Курской области (Приложение №1).

 2. Утвердить информационную карту по прохождению стажировки в Администрации Курского района Курской области гражданами, состоящими в резерве управленческих кадров Курского района Курской области (Приложение № 2).

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Курского района Курской области Е.П. Сафонову.

 4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Курского района В.М. Рыжиков

 Приложение №1 к

постановлению Администрации

 Курского района Курской области

от 08 сентября 2016 г №1043

Положение

о стажировках граждан, зачисленных в резерв управленческих кадров

Курского района Курской области

 1. Основным видом практической подготовки резерва кадров является стажировка. Стажировка – это обучение в органе государственной, муниципальной власти, его структурных подразделениях.

 2. Цель стажировки – формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки. Изучение отечественного и зарубежного передового опыта, приобретение профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по более высокой должности и проверки готовности граждан, включенных в резерв, к исполнению новых служебных обязанностей.

 3. Основными задачами стажировки являются:

 - подготовка гражданина, зачисленного в резерв управленческих кадров, к замещению более высокой должности;

 - получение и накопление передового опыта управленческой деятельности;

 - испытания гражданина, зачисленного в резерв управленческих кадров, с точки зрения целесообразности и возможности его продвижения по службе.

 4. Стажировка должна обязательно включать:

 - теоретическую подготовку;

 - работу с нормативной правовой и иной документацией, подготовку аналитических материалов и проектов нормативных актов;

 - приобретение профессиональных и деловых навыков;

 - исполнение служебных обязанностей на конкретной должности;

 - изучение опыта работы органа государственной, муниципальной власти, в котором проходит стажировку;

 - участие в совещаниях, семинарах, деловых встречах и т.п.

 5. Основными обязанностями стажера и руководителя стажировки являются:

|  |
| --- |
| Обязанности |
| стажера | руководителя стажировки |
| 1. Проходить стажировку в соответствии с информационной картой | 1. Разрабатывать со стажером план прохождения стажировки и содействовать его выполнению |
| 2. Изучать должностные инструкции заменяемого им руководителя | 2. Знакомить стажера с должностными обязанностями, положением о подразделении или учреждении |
| 3. Учитывать замечания и предложения руководителя стажировки | 3. Давать стажеру конкретные служебные задания для решения вопросов, определять сроки их выполнения. |
| 4. Вести работу по выявлению эффективных форм работы по данному направлению деятельности | 4. Способствовать воспитанию деловых качеств стажера, закреплению на практике управленческих знаний, умений и навыков |
| 5. Своевременно пройти запланированное теоретическое обучение по профилю занимаемой должности, приобрести профессиональные и организаторские навыки для выполнения обязанностей по должности более высокого уровня, умение оценивать практическую эффективность подчиненных | 5. Способствовать формированию у стажера необходимого стиля и методов успешного руководства, самостоятельным действиям и решениям, проверять подготовленность стажера к исполнению служебных обязанностей по планируемой к замещению вышестоящей должности |
| 6. По результатам стажировки оформить Информационную карту и Дневник, и при наличии предложений по совершенствованию организации управления представить их | 6. Заполнить и подписать Информационную карту и Дневник о работе стажера по результатам прохождения стажировки.  |

 6. Стажировка имеет индивидуальный характер и предусматривает самостоятельное выполнение должностных служебных обязанностей.

 7. Основными формами практического овладения методами и приемами предложенной служебной деятельности являются:

 - выполнение должностных обязанностей в органах местного самоуправления, функциональные полномочия которых соответствуют потребности стажера;

 - приобретение специальных теоретических и практических навыков, умений и знаний;

 - формирование и развитие профессиональных навыков и деловых качеств при исполнении должностных обязанностей;

 - участие в мероприятиях мониторингового или экспертного характера (оперативное изучение обстановки и принятие мер на местах, инспекции, проверки, контроль и т.д.).

 8. Стажировка завершается подведением итогов и оценкой уровня приобретенных умений, навыков и знаний, составлением информационной карты и дневника прохождения стажировки по форме согласно приложению к настоящему Положению.

 9. Информационная карта и дневник прохождения стажировки сдаются на хранение в личное дело гражданина, зачисленного в резерв кадров.

 10. Стажировка проводится не менее одного раза за период нахождения в резерве управленческих кадров.

 Сроки стажировки устанавливаются дифференцировано в зависимости от степени подготовленности резервиста и сложности его будущей работы.

 Приложение №2 к

постановлению Администрации

 Курского района Курской области

от 08 сентября 2016 г №1043

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

по прохождению стажировки гражданами, состоящими в резерве управленческих кадров Курского района Курской области

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Место работы, занимаемая должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место стажировки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Руководитель стажировки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Дата прохождения стажировки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Цель стажировки (нужное подчеркнуть):

 а) формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки;

 б) изучение опыта работы;

 в) приобретение профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по более высокой должности;

 в) проверка готовности к исполнению новых служебных обязанностей.

7. Задачи стажировки (нужное подчеркнуть):

 а) подготовка к замещению более высокой должности;

 б) получение и накопление передового опыта управленческой деятельности;

 в) выработка стратегической программы предстоящей служебной деятельности и конкретных планов ближайших действий.

8. Тема стажировки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Содержание стажировки:

|  |  |
| --- | --- |
| Теоретическая подготовка | Практические навыки |
|  |  |

10. Итог прохождения стажировки (нужное подчеркнуть):

а) приобретение новых знаний и навыков по соответствующему направлению, формирование профессиональной компетентности;

б) углубленное понимание ряда проблем;

в) приобретение новых деловых связей, умение устанавливать и поддерживать нормальные деловые отношения;

г) другое (укажите, что именно)

11. Оценка результативности стажировки (нужное подчеркнуть):

а) очень высокая б) высокая в) средняя г) низкая д) очень низкая.

12. Предложения руководителя по дальнейшему использованию стажера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Инициалы, фамилия

Резервист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Инициалы, фамилия

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

 Приложение

к Положению

 о стажировках граждан, зачисленных в

 резерв управленческих кадров

 Курского района Курской области

**ДНЕВНИК**

**прохождения стажировки**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Фамилия, имя, отчество гражданина, проходящего стажировку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения стажировки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество руководителя стажировки

Дата прохождения стажировки: с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Наименование выполненных работ** | **Подпись руководителя стажировки** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |