

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2016

г.Норильск

№ 507

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска
от 16.10.2017 № 445, от 04.06.2018 №215)

Об утверждении Положения о порядке прохождения в структурных подразделениях Администрации города Норильска стажировок студентами и выпускниками образовательных организаций высшего образования

В целях оказания содействия студентам и выпускникам образовательных организаций высшего образования в приобретении навыков работы по выбранной специальности, создания условий для формирования банка данных кадрового обеспечения Администрации города Норильска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке прохождения в структурных подразделениях Администрации города Норильска стажировок студентами и выпускниками образовательных организаций высшего образования (прилагается).

2. Поручить Управлению по персоналу Администрации города Норильска осуществлять координацию деятельности структурных подразделений Администрации города Норильска по организации и проведению стажировок.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

Руководитель Администрации города Норильска

Е.Ю. Поздняков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
города Норильска
от 17.10.2016 № 507

Положение
о порядке прохождения в структурных подразделениях
Администрации города Норильска стажировок студентами и выпускниками
образовательных организаций высшего образования

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска
от 16.10.2017 № 445, от 04.06.2018 №215)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок прохождения в структурных подразделениях Администрации города Норильска стажировок студентами и выпускниками образовательных организаций высшего образования (далее - вузы).

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

- Администрация – Администрация города Норильска;
- структурное подразделение Администрации – структурное подразделение Администрации города Норильска;
- Управление по персоналу – Управление по персоналу Администрации города Норильска;
- стажер – гражданин, допущенный и проходящий стажировку в структурном подразделении Администрации.

1.3. Стажировка представляет собой способ формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных стажерами во время их теоретической подготовки в вузах, форму приобретения ими профессиональных и организаторских навыков, практического опыта, в совокупности необходимых им для оптимального владения выбранной профессией.

1.4. К стажировке допускаются граждане, имеющие (получающие – обучающиеся на последнем курсе) высшее образование по направлениям деятельности структурных подразделений Администрации, в возрасте до 30 лет (включительно), успешно прошедшие собеседование в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Управление по персоналу ежегодно в срок до 01 ноября запрашивает от структурных подразделений Администрации предложения о направлениях подготовки высшего образования, по которым требуется провести стажировку студентов и выпускников вузов, о количестве стажеров, которое структурное подразделение Администрации готово принять на стажировку в течение календарного года.

1.6. Количество стажеров, направления подготовки высшего образования, структурные подразделения Администрации, в которых будет проходить стажировка, ежегодно утверждаются распоряжением начальника Управления по персоналу не позднее 15 декабря на основании предложений руководителей структурных подразделений Администрации.

1.7. Стажировки в структурных подразделениях Администрации могут проходить как стажеры, направленные вузами в рамках заключенных с

Администрацией соглашений (договоров) о сотрудничестве, так и граждане, самостоятельно изъявившие желание.

2. Порядок прохождения стажировки

2.1. Для рассмотрения вопроса о прохождении стажировки в структурных подразделениях Администрации гражданин представляет в Управление по персоналу (г. Норильск, Ленинский проспект, д. 24 «А», тел. 43-71-30 (добавочные номера 1173, 1174, 1175, 1176)) следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению к настоящему Положению;
- копию паспорта (страницы 2-12);
- копию документа о высшем образовании и (или) о квалификации (для выпускников вузов);
- справку из вуза, подтверждающую факт обучения на последнем курсе с указанием направления подготовки (для граждан, получающих высшее образование).

2.2. Заявление с документами, указанными в пункте 2.1 настоящего Положения, подлежит регистрации в Управление по персоналу в течение одного рабочего дня.

2.3. Управление по персоналу в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, организует собеседование с гражданином и представителями Управления по персоналу, структурного подразделения Администрации, которое гражданин указал в своем заявлении, заместителем Главы города Норильска по соответствующему направлению деятельности (далее – представители). Количество представителей при проведении собеседования должно составлять не менее трех человек.

2.4. О времени, месте проведения собеседования гражданин уведомляется специалистом отдела по работе с персоналом и наградной политике Управления по персоналу по телефону, указанному им в заявлении, не менее, чем за 1 один день до дня проведения собеседования.

Собеседование проводится в форме устного опроса гражданина по вопросам, связанным со знаниями, навыками и умениями, полученными гражданином при обучении в вузе. Опрос гражданина при собеседовании должен способствовать определению личностных качеств, профессиональной подготовленности к трудовой деятельности по выбранной специальности, иных характеристик и оценок.

Граждане, опоздавшие к началу проведения собеседования, к собеседованию не допускаются.

2.5. Оценка итогов собеседования осуществляется по 10-ти бальной системе (10 баллов - высшая оценка). Оценка гражданина по итогам собеседования производится путем определения среднего балла по результатам оценки собеседования гражданина каждым представителем, указанным в пункте 2.3 настоящего Положения. Гражданин считается прошедшим собеседование, если он набрал 5 баллов и выше.

В случае успешного прохождения собеседования гражданин допускается к стажировке, о чем ему сообщается письмом за подписью начальника Управления по персоналу в течение 5 рабочих дней со дня проведения собеседования.

2.6. Период, время прохождения стажировки определяется по договоренности между стажером и руководителем структурного подразделения Администрации с учетом технических возможностей структурного подразделения Администрации и занятости стажера.

2.7. Основаниями для отказа в прохождении стажировки являются:

- отсутствие мест в структурных подразделениях Администрации для прохождения стажировки;
- обучение гражданина или получение им высшего образования по направлению подготовки, не установленном на текущий календарный год в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Положения;
- не соответствие гражданина критериям, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения;
- заявление подано не по форме, определенной в приложении к настоящему Положению;
- неудовлетворительные результаты собеседования.

2.8. При наличии одного из оснований для отказа в прохождении стажировки, указанных в пункте 2.7 настоящего Положения, гражданину в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов или проведения собеседования направляется письменное уведомление за подписью начальника Управления по персоналу с указанием причин отказа в прохождении стажировки.

2.9. Для организации и проведения стажировки за каждым стажером руководителем структурного подразделения Администрации закрепляется руководитель стажировки из числа руководителей и специалистов структурного подразделения Администрации (далее – руководитель стажировки).

2.10. Стажировка носит индивидуальный характер; предусматривает самостоятельную работу стажера в пределах порученного руководителем стажировки задания, индивидуальный учет и контроль выполненных стажером заданий.

Стажировка включает в себя самостоятельную теоретическую подготовку, необходимую для выполнения стажером поручаемых заданий; изучение основ организации деятельности и делопроизводства Администрации, муниципальной службы; работу с нормативной и другой документацией; подготовку проектов документов и практическое разрешение вопросов текущей деятельности Администрации в пределах компетенции структурного подразделения Администрации под контролем руководителя стажировки; консультации стажера руководителем стажировки.

2.11. Прохождение стажировки осуществляется стажером на добровольной и неоплачиваемой основе, не является выполнением стажером трудовых обязанностей по трудовому договору, не влечет обязанности Администрации по заключению со стажером трудового договора по итогам проведения стажировки.

2.12. Общая продолжительность стажировки составляет один месяц. Продолжительность стажировки в течение дня составляет 4 часа. Время начала и окончания каждого дня стажировки определяется руководителем стажировки.

2.13. В период стажировки стажер обязан:

- а) выполнять задания руководителя стажировки;
- б) осуществлять самостоятельное изучение (самообразование) по заданию, порученному руководителем стажировки;
- в) при выполнении порученного руководителем стажировки задания соблюдать требования законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;
- г) соблюдать нормы деловой этики.

Стажеру запрещается единоличное, самостоятельное (без ведома (разрешения) руководителя стажировки): осуществление консультаций, выдача указаний, рекомендаций, ведение деловой переписки за своей подписью, а также

совершение в указанных условиях иных действий, не связанных с выполнением порученных заданий.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение стажером своих обязанностей, настоящего Положения является основанием для досрочного прекращения стажировки посредством выдачи стажеру письменного уведомления, с обоснованием причины досрочного прекращения стажировки, за подписью руководителя структурного подразделения Администрации.

2.14. В период стажировки стажер вправе:

а) знакомиться с документами, необходимыми для выполнения задания, порученного руководителем стажировки (в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами);

б) прекратить прохождение стажировки в любое время посредством письменного уведомления руководителя структурного подразделения Администрации о принятом решении.

2.15. Руководитель стажировки в отношении курируемого стажера в период его стажировки обязан:

а) знакомить стажера с его правами и обязанностями;

б) выдавать задания стажеру;

в) контролировать и координировать практическую деятельность стажера;

г) консультировать стажера по вопросам, возникающим у него при исполнении задания;

д) вести учет поручаемых стажеру заданий, а также выполненных стажером заданий;

е) осуществлять непосредственный контроль за деятельностью стажера при выполнении им поручений, связанных с обработкой сведений конфиденциального характера.

2.16. Не позднее пяти дней после окончания стажировки стажер осуществляет подготовку и представляет руководителю стажировки отчет о прохождении стажировки. Отчет о прохождении стажировки включает в себя информацию о прохождении стажировки, описание результатов решения конкретных задач, полученных знаний, умений и навыков, и подписывается стажером и руководителем стажировки.

Руководитель структурного подразделения Администрации, в котором стажер проходил стажировку, в течение десяти дней после окончания стажировки представляет в Управление по персоналу отзыв о прохождении стажировки стажером с приложением отчета о прохождении стажировки. По желанию стажера ему может быть предоставлен отзыв о прохождении им стажировки.

2.17. Стажеры, успешно прошедшие стажировку, подлежат учету при рассмотрении вопроса о замещении вакантных должностей (за исключением конкурсного порядка замещения вакансий) при условии соответствия установленным квалификационным требованиям данным должностям.

Приложение
к Положению о порядке прохождения
в структурных подразделениях
Администрации города Норильска
стажировок студентами и
выпускниками организаций высшего
образования, утвержденному
постановлением Администрации
города Норильска
от 17.10.2016 № 507

Начальнику
Управления по персоналу
Администрации города Норильска
Ф.И.О _____

Контактный тел. _____

(дата регистрации заявления)

Заявление
о проведении стажировки

Прошу провести в отношении меня стажировку в _____.

(указывается структурное подразделение Администрации города Норильска)

Подтверждаю, что:

- предоставленные мною документы соответствуют требованиям, предъявляемым постановлением Администрации города Норильска;
- сведения, содержащиеся в предоставленных мною документах, достоверны.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в целях организации и проведения в отношении меня стажировки в Администрации города Норильска даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в предоставленных мною документах. Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации моего персонального дела в соответствии с действующими нормами хранения дел. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною на основании письменного заявления в произвольной форме.

С Положением о порядке прохождения в структурных подразделениях Администрации города Норильска стажировок студентами и выпускниками организаций высшего образования ознакомлен (-на).

« ____ » _____ 20____

(подпись)