

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРСУНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 мая 2014 года

№ 511

Экз. № _____

р.п. Карсун

**Об институте стажёрства в администрации муниципального образования
«Карсунский район» Ульяновской области**

В целях проведения эффективной кадровой политики в администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее - администрация), оптимизации качественного кадрового состава администрации, а также в целях привлечения перспективных специалистов к работе в администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области статьями 43,47 Устава муниципального образования «Карсунский район», администрация **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об институте стажёрства в администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах **средств**, предусмотренных в районном бюджете муниципального образования «Карсунский район» на соответствующий год на содержание администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Карсунский район» Герасимову В.В.

Глава администрации муниципального образования «Карсунский район»

В.Б.Чубаров

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
администрации муниципального
образования «Карсунский район»
21 мая 2014 года № 511

ПОЛОЖЕНИЕ

об институте стажёрства в администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Институт стажёрства в администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее - администрация, Институт стажёрства) образуется с целью совершенствования деятельности администрации по привлечению и закреплению в администрации высококвалифицированных перспективных специалистов, по созданию условий для реализации ими своего потенциала, для успешного исполнения должностных обязанностей, а также для формирования и закрепления на практике профессиональных и организаторских знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки.

1.2. Основными задачами Института стажёрства (далее также - стажировка) являются:

подготовка специалистов к работе в организациях различных отраслей экономики Карсунского района и поступлению в установленном порядке на муниципальную службу администрации;

выработка программы предстоящей служебной деятельности и конкретных планов ближайших действий стажёра;

привлечение талантливых и перспективных специалистов на работу в администрацию.

1.3. Стажировка носит индивидуальный характер и включает в себя: самостоятельную теоретическую подготовку;

изучение нормативных правовых актов, определяющих структуру, полномочия и регламентирующих деятельность администрации, их структурных подразделений;

изучение должностных инструкций муниципальных служащих администрации;

непосредственное выполнение служебных обязанностей по конкретной стажёрской должности;

работу с нормативной и другой документацией, ознакомление с порядком осуществления контроля за исполнением документов;

участие в подготовке и проведении совещаний, деловых встреч и переговоров;

ознакомление с порядком рассмотрения письменных обращений граждан; подготовку аналитических, отчётных материалов и предложений, систематизацию и обобщение информации;

участие в разработке нормативных правовых актов.

1.4. Штатное расписание стажёров в администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, в структурных подразделениях - руководителем этого органа.

2. Основные термины и понятия

Основные понятия и термины, используемые в настоящем Положении:

стажёр - гражданин Российской Федерации, исполняющий в порядке, определённом настоящим Положением, обязанности по стажёрским должностям в администрации за денежное вознаграждение;

стажёрская должность в администрации (далее - стажёрская должность) - должность, предусмотренная соответствующим штатным расписанием стажёров в администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, с установленным кругом обязанностей и ответственностью за их исполнение;

ответственный за стажировку - муниципальный служащий администрации из числа руководителей соответствующих структурных подразделений администрации, за которым закрепляется стажёр.

3. Порядок поступления на должность стажёра

3.1. На стажёрские должности могут быть приняты лица, окончившие высшие учебные заведения по специальностям в соответствии со специализацией стажёрских должностей, предусмотренных соответствующим штатным расписанием, или студенты выпускного курса вышеуказанных специальностей. Год окончания высшего учебного заведения и год заключения трудового договора должны либо совпадать, либо год окончания высшего учебного заведения должен предшествовать году заключения трудового договора.

3.2. Набор претендентов на стажёрские должности осуществляется кадровой службой администрации и их структурных подразделений посредством:

направления запросов в высшие учебные заведения о поиске наиболее перспективных и талантливых студентов, желающих работать на стажёрской должности (не более 5 претендентов от высшего учебного заведения);

направления запросов в органы службы занятости;

размещения объявления о вакантной стажёрской должности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

иных методов, не противоречащих законодательству.

3.3. Оценка деловых качеств претендентов на стажёрские должности осуществляется всеми возможными методами, не противоречащими законодательству (тестирование, собеседование, деловые игры, реферат и др.).

4. Порядок проведения стажировки

4.1. Со стажёром заключается срочный трудовой договор на срок 12 месяцев.

4.2. Стажёр обязан осуществлять полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью стажёра, решаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. В целях приобретения стажёром необходимых профессиональных навыков и опыта работы, воспитания у него требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда представитель нанимателя закрепляет за стажёром наставника.

4.5. При необходимости представитель нанимателя в течение срока стажировки может принять решение о закреплении другого наставника.

4.6. На всех этапах стажировки наставник консультирует стажёра, при необходимости оказывает ему помощь в работе, совместно с ним анализирует результаты проделанной работы.

5. Денежное содержание стажёра

5.1. Денежное содержание стажёра состоит из:
должностного оклада по штатной занимаемой должности, составляющего 3700 рублей;

ежемесячного денежного поощрения в размере 75 процентов должностного оклада.

5.2. При утверждении фонда оплаты труда администрации сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, для стажёрских должностей предусматривается материальная помощь в размере двух должностных окладов в расчёте на год.

6. Результаты стажировки

По результатам стажировки руководитель структурного подразделения вправе рекомендовать стажёра к назначению на должность муниципальной службы администрации, относящуюся к младшей группе должностей, или на должность, не являющуюся должностью муниципальной службы администрации (при условии наличия указанных вакантных должностей).