



ПРИКАЗ
от _____

г. Казань

БОЕРЫК
№ _____

**О создании стажировочной площадки
Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам**

Во исполнение постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.12. 2018 № 1260 «О создании и функционировании системы стажировочных площадок для профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан»

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать стажировочную площадку для профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан на базе Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам по направлению «Расчет экономически обоснованного тарифа».

2. Утвердить прилагаемое Положение о стажировочной площадке Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам для профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан.

3. Назначить ответственным лицом за организацию и проведение стажировки заместителя председателя Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам Л.П. Борисову.

4. Отделу информатизации (М.Х. Абайдуллин) на официальном сайте Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам создать раздел «Стажировочная площадка».

5. Отделу кадров (Т.А.Толстая) ознакомить руководителей структурных подразделений Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам с настоящим приказом.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам Л.П. Борисову.

Председатель

А.С. Груничев

Утверждено
приказом
Государственного комитета
Республики Татарстан
по тарифам
от _____ 2019 № _____

**Положение
о стажировочной площадке
Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам
для профессионального развития государственных гражданских
служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих
в Республике Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стажировочной площадке Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам для профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан (далее – Положение) определяет общие условия и порядок деятельности стажировочной площадки Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам (далее – стажировочная площадка, Госкомитет) для профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан (далее – служащие).

1.2. Деятельность стажировочной площадки осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Республики Татарстан от 16 января 2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан»;

Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 года № 68-ЗРТ «Об образовании»;

Указом Президента Республики Татарстан от 18 августа 2018 года № УП-574 «О системе стажировочных площадок для профессионального

развития государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан».

1.3. Целью стажировки является закрепление теоретических и практических знаний служащего, полученных в процессе повышения квалификации или переподготовки, и привитие ему устойчивых навыков и умений самостоятельно выполнять закрепленную за ним работу в соответствии с функционалом государственного или муниципального органа власти Республики Татарстан, направившего служащего на стажировку.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются основные термины и понятия:

стажировочная площадка – структура, организованная на базе Госкомитета в целях закрепления теоретических и практических знаний служащего, полученных в процессе повышения квалификации и привития ему устойчивых навыков и умений самостоятельно выполнять закрепленную за ним работу в соответствии с функционалом исполнительного органа власти (органа местного самоуправления), направившего служащего на повышение квалификации;

орган власти – исполнительный орган власти либо орган местного самоуправления, в котором служащий замещает должность государственной гражданской либо муниципальной службы;

паспорт стажировочной площадки – документ, содержащий основные характеристики стажировочной площадки, ее функциональную направленность и адресные данные;

стажер – государственный гражданский служащий либо муниципальный служащий, приступивший к стажировке на стажировочной площадке с целью закрепления полученных знаний, приобретения устойчивых умений и навыков самостоятельно выполнять закрепленную за ним работу в соответствии с функционалом исполнительного органа власти (органа местного самоуправления), направившего специалиста на стажировку;

программа стажировки – документ, описывающий содержание работ, выполняемых стажером в процессе стажировки;

наставник – квалифицированный специалист из числа сотрудников Госкомитета, соответствующий установленным Департаментом государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан (далее – Департамент) требованиям и осуществляющий обучение стажера на

своем рабочем месте путем вовлечения его в выполнение конкретных должностных обязанностей и в текущую деятельность Госкомитета;

индивидуальный план стажировки – план работы стажера, разработанный наставником, в соответствии с паспортом стажировочной площадки, программой стажировки и индивидуальным планом профессионального развития стажера (при его наличии);

анкета стажера – опросный лист, заполняемый стажером для выражения его мнения о процессе и результатах стажировки;

анкета наставника – опросный лист, заполняемый наставником для выражения его мнения о процессе и результатах стажировки.

3. Порядок работы стажировочной площадки

3.1. Стажировочная площадка формируется в соответствии с перечнем стажировочных площадок для профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан, утверждаемым постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан.

3.2. Деятельность стажировочной площадки Госкомитета осуществляется под руководством заместителя председателя Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам (далее – заместитель председателя), назначаемого приказом Госкомитета.

3.3. Решение о закреплении стажера за стажировочной площадкой принимается на основании паспорта стажировочной площадки и индивидуальных планов профессионального развития специалистов, направляемых для обучения приказом образовательной организации.

3.4. Наставник назначается приказом Госкомитета в первый день стажировки.

3.5. Стажировка осуществляется с отрывом от исполнения своих должностных обязанностей на срок и в количестве академических часов, определяемых программой стажировки.

3.6. Сроки начала и окончания, продолжительность стажировки утверждаются приказом Госкомитета о прохождении стажировки.

3.7. В случае неудовлетворительного результата стажировки выдается справка о том, что служащий не прошел стажировку. Справка направляется в Департамент и работодателю, направившему стажера.

3.8. По итогам прохождения стажировки стажер заполняет анкету с оценкой результатов стажировки.

4. Председатель Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам

4.1. Председатель Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам (далее - Председатель) выполняет следующие функции:

создает необходимые условия для полного, качественного выполнения программ стажировки и индивидуальных заданий стажеров;

осуществляет контроль за прохождением стажером стажировки в соответствии с программой стажировки, а также размещением, материальным и другими видами обеспечения, создает стажерам необходимые условия, способствующие полному и качественному выполнению программы стажировки и индивидуального задания;

контролирует прохождение стажировки и привлечение стажеров к работам исключительно по программе стажировки;

оценивает совместно с наставником уровень теоретической подготовки, деловые и моральные качества стажеров;

организует защиту отчетов о стажировке и анализ ее результатов;

по итогам года утверждает перечень мероприятий, подлежащих внедрению в процесс стажировки;

ежегодно, до 20 декабря текущего года, направляет в Департамент отчет о работе стажировочной площадки.

5. Наставник

5.1. Квалификационные требования.

5.1.1. К наставнику предъявляются следующие квалификационные требования:

стаж государственной гражданской службы или муниципальной службы не менее 3-х лет или стаж работы по специальности не менее двух лет;

высокие результаты служебной деятельности;

умение работать с коллективом и пользоваться авторитетом в коллективе;

владение приемами регулирования межличностных отношений и мотивации подчиненных;

умение контролировать процесс и анализировать информацию;

владение технологиями конструктивной критики;

умение эффективно организовывать работу;

умение находить эффективные решения поставленных задач;

наличие практических навыков осуществления должностных (служебных) обязанностей по должности, замещаемой служащим, в отношении которого осуществляется наставничество;

владение компьютером и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

5.1.2. Наставник применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

Конституцию Республики Татарстан;

федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации;

законы Республики Татарстан, указы Президента Республики Татарстан, иные нормативные правовые акты Республики Татарстан и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

цели и стратегию государственной политики в соответствующих областях государственного управления;

основы экономики, организации производства, государственного управления;

правовые аспекты в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям;

основы организации труда и делопроизводства;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан, в органах местного самоуправления в Республике Татарстан (далее – исполнительные органы власти, органы местного самоуправления), включая использование возможностей межведомственного документооборота;

порядок работы со служебной и секретной информацией;

правила охраны труда и противопожарной безопасности;

основы педагогики, психологии и методики профессионального обучения.

5.1.3. Наставник применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности должен обладать навыками:

нормотворческой деятельности;

планирования работ;

анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

делового общения;

требовательности;

публичного выступления;
делегирования полномочий;
пользования информационно-коммуникационной сетью «Интернет»;
управления электронной почтой;
работы с базами данных;
разработки алгоритмов, программ и программных комплексов (если стажировка проходит по программе, ориентированной на цифровизацию процессов);
систематического повышения профессиональных знаний.

5.2. Должностные обязанности.

Наставник обязан:

составлять индивидуальный план прохождения стажировки с последующим его утверждением у заместителя председателя, ответственного за организацию и проведение стажировки;

при отсутствии необходимых базовых теоретических знаний у стажера составлять представление о нецелесообразности прохождения стажировки и направлять соответствующую информацию в образовательную организацию и Департамент;

вручать стажеру журнал учета стажировки, который должен содержать следующие разделы:

- памятка стажера;
- индивидуальное задание на стажировку;
- отчет о стажировке;
- содействовать ознакомлению стажера:
 - с рабочим местом, его оборудованием;
 - со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы;
 - с должностным регламентом;
 - с административными процедурами и системой документооборота;
 - с используемыми программными продуктами;
 - с планами, целями и задачами Госкомитета и его структурного подразделения;
 - с квалификационными требованиями к замещаемой должности;
 - с нормами этики и служебного поведения;
 - с порядком и особенностями ведения служебной документации;
 - с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии);
- оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов базовой организации, в овладении

практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

проводить обучение стажера эффективным формам и методам решения поставленных задач, повышать его профессиональный уровень;

выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности стажера;

выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно со стажером;

передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

контролировать выполнение практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.);

проявлять чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы стажера, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;

личным примером повышать заинтересованность стажера в высокой результативности профессиональной служебной деятельности;

составлять отчет о результатах работы стажера;

разрабатывать рекомендации для служащего, прошедшего стажировку.

5.3. Права.

Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью стажера, вносить предложения о поощрении стажера, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

осуществлять контроль деятельности стажера в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

требовать выполнения стажером предусмотренного настоящим Положением порядка прохождения службы в период наставничества;

периодически докладывать заместителю председателя, ответственному за организацию и проведение стажировки, о процессе адаптации стажера, его трудовой и исполнительской дисциплине и результатах профессионального становления;

контролировать обеспеченность стажера соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности.

5.4. Ответственность.

5.4.1. Наставник несет ответственность за:

качество и своевременность выполнения работ по закрепленным должностным обязанностям;

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;

разглашение внутренней информации, полученной в связи с выполнением должностных обязанностей.

5.4.2. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть отстранен от осуществления наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

5.5. Сроки и процедуры выполнения отдельных служебных процессов.

5.5.1. Наставник обеспечивает оперативное рассмотрение результатов выполнения стажером порученных работ. Сроки исполнения документов определяются исходя из сроков, установленных руководителем Госкомитета, в котором создана стажировочная площадка.

5.5.2. Наставник представляет отчет о результатах работы стажера заместителю председателя, ответственному за организацию и проведение стажировки, в течение трех рабочих дней по окончании стажировки.

5.5.3. Наставник разрабатывает рекомендации для служащего, прошедшего стажировку, в течение трех рабочих дней по окончании стажировки.

5.6. Порядок служебного взаимодействия.

Наставник при исполнении своих должностных обязанностей взаимодействует со структурными подразделениями Госкомитета, организациями и учреждениями различных форм собственности и их структурными подразделениями.

6. Прекращение деятельности стажировочной площадки

Решение о прекращении деятельности стажировочной площадки может быть принято Департаментом на основании результатов мониторинга ее работы. После принятия решения о прекращении деятельности стажировочной площадки в перечень стажировочных площадок для профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан, утверждаемый постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан, вносятся необходимые изменения.

Лист согласования к документу № Пр-19 от 28.02.2019

Инициатор согласования: Еремина Р.Ш. Ведущий советник отдела кадров

Согласование инициировано: 26.02.2019 08:28

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Толстая Т.А.		🔒Согласовано 26.02.2019 - 08:50	-
2	Валиуллин Б.И.		🔒Согласовано 26.02.2019 - 10:57	-
3	Шавалиева К.И.		🔒Согласовано 26.02.2019 - 11:03	-
4	Исмагилов Р.Г.		🔒Согласовано 26.02.2019 - 11:07	-
5	Шишова Ж.В.		🔒Согласовано 26.02.2019 - 11:22	-
6	Борисова Л.П.		🔒Согласовано 26.02.2019 - 11:23	-
7	Штром А.Л.		🔒Согласовано 26.02.2019 - 12:10	-
8	Груничев А.С.		🔒Подписано 26.02.2019 - 13:02	-