



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПРИКАЗ

«19» август 2021г.

№ 53 - ОД

Об организации стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования на государственной гражданской службе в Министерстве промышленности и торговли Республики Дагестан

В соответствии с частью 2 статьи 60 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), а также на основании письма Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 6 ноября 2018 года № 18-0/10/В-8711 «О методических рекомендациях по вопросам организации практики студентов образовательных организаций и стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования на государственной гражданской и муниципальной службе» и в целях подготовки кадров для службы, формирования кадрового резерва и его эффективного использования, а также в целях применения современных кадровых технологий при поступлении на службу и ее прохождения в Министерстве промышленности и торговли Республики Дагестан,

п р и к а з ы в а ю:

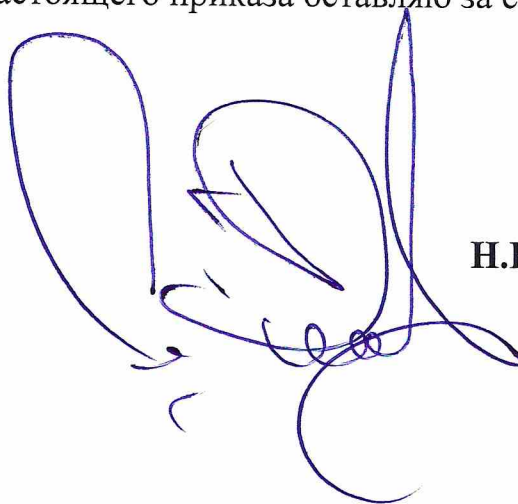
1. Утвердить Методические рекомендации по вопросам организации стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования на государственной гражданской службе в Министерстве промышленности и торговли Республики Дагестан (Приложение № 1).

2. Главному редактору сетевого издания «Официальный сайт Министерства промышленности и торговли Республики Дагестан» Гаджиевой Г.А. разместить настоящий приказ на сайте Министерства промышленности и торговли Республики Дагестан (далее – Минпромторг РД) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (minpromdag.ru).

3. Отделу кадров Управления правового и экономического обеспечения ознакомить государственных гражданских служащих Минпромторга РД с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр
промышленности и торговли
Республики Дагестан**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several large, fluid loops and strokes, positioned to the right of the official title.

Н.Р. Халилов

1. Общие положения

В целях обеспечения формирования комплексной системы привлечения кадров на государственную гражданскую службу в Минпромторге РД через реализацию системы профессиональной ориентации и отбора молодежи из числа студентов и выпускников образовательных организаций подготовлены настоящие Методические рекомендации по вопросам организации стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования на государственной гражданской в Министерстве промышленности и торговли Республики Дагестан (далее – Методические рекомендации).

Методические рекомендации направлены на обеспечение взаимодействия Минпромторга РД с профильными образовательными организациями, обучающимися, осваивающими основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального и высшего образования, а также выпускниками образовательных организаций по вопросам обеспечения профессиональной ориентации и привлечения перспективных молодых кадров на службу.

2. Цели и задачи организации стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования на государственной гражданской службе в Минпромторге РД

Настоящие Методические рекомендации направлены на обеспечение возможности прохождения в Минпромторге РД:

- практики студентами образовательных организаций;
- стажировки студентами старших курсов и выпускниками образовательных организаций высшего образования.

Организация практики студентов образовательных организаций и стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования на службе проводится в целях обеспечения привлечения на службу перспективных молодых кадров.

Ожидаемыми результатами организации данной работы являются:

- выявление талантливой молодежи, обладающей необходимым потенциалом для успешного прохождения службы;
- профессиональная ориентация перспективных молодых кадров, обеспечение получения студентами и выпускниками образовательных организаций практико-ориентированных знаний и умений;
- инициирование и реализация студентами и выпускниками образовательных организаций проектов, в которых заинтересован Минпромторг РД, предложений по совершенствованию их деятельности;
- обеспечение взаимосвязи образовательных программ с потребностью

Минпромторга РД к уровню подготовки (знаниям и умениям) студентов и выпускников образовательных организаций;

- формирование кадрового актива и кадрового резерва с целью последующего трудоустройства и обеспечения востребованности кадрового потенциала перспективных выпускников образовательных организаций, проявивших свои способности в рамках прохождения практики или стажировки.

Кроме того, проведение молодежных практик и стажировок на службе будет способствовать обеспечению личностного и профессионального роста государственных гражданских служащих, являющихся руководителями стажировки или наставниками, формированию позитивного имиджа Минпромторга РД, а также повышению престижа и привлекательности службы.

3. Правовые основы проведения стажировки

Минпромторг РД может привлекать студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования к прохождению стажировки в рамках реализации благотворительной и добровольческой (волонтерской) деятельности для достижения общественно полезных целей на условиях безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ).

В частности, частью седьмой статьи 5 Федерального закона № 135-ФЗ установлено, что государственные органы и органы местного самоуправления вправе привлекать добровольцев (волонтеров) к осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности.

Примерная форма договора о взаимодействии между Минпромторгом РД и образовательной организацией, представлена в приложении № 5 к настоящим Методическим рекомендациям.

Под добровольцами (волонтерами) согласно части четвертой статьи 5 Федерального закона № 135-ФЗ подразумеваются физические лица, осуществляющие добровольческую (волонтерскую) деятельность в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона № 135-ФЗ, или в иных общественно полезных целях.

Согласно положениям пункта 1 статьи 2 Федерального закона № 135-ФЗ благотворительная и добровольческая (волонтерская) деятельность осуществляется в целях содействия деятельности в сфере образования, науки, культуры, искусства, просвещения, профилактики и охраны здоровья граждан, а также пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, в области физической культуры и спорта (за исключением профессионального спорта), охраны окружающей среды и защиты животных, оказания бесплатной юридической помощи и правового просвещения населения, а также в других целях, перечисленных в указанном пункте.

Таким образом, проведение стажировки на службе может осуществляться посредством обеспечения:

- реализации благотворительной и добровольческой (волонтерской)

деятельности для достижения общественно полезных целей на условиях безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг.

4. Организация проведения стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования

В целях организации проведения стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования Минпромторг РД определяет структурные подразделения и области профессиональной служебной деятельности, в рамках которых будет проводиться стажировка и сроки проведения стажировки, а также формы проведения отбора, методы оценки и требования, предъявляемые к лицам, желающим пройти стажировку.

Информация о стажировках размещается на официальном сайте Минпромторга РД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (minpromdag.ru).

Примерный перечень основных требований к лицам, желающим пройти стажировку, который может быть использован при информировании о стажировках, представлен в приложении № 3 к настоящим Методическим рекомендациям.

Для обеспечения возможности прохождения стажировок лучшими и наиболее способными студентами старших курсов и выпускниками образовательных организаций высшего образования предусмотрена процедура отбора указанных лиц на стажировку.

При отборе лиц для прохождения стажировки могут использоваться такие методы оценки, как анализ анкет (резюме), тестирование, сбор тематических эссе (рефератов), решение кейсов (конкретных ситуаций), анализ мотивационных писем, анкетирование, собеседование, подготовка проекта документа, проведение групповых дискуссий и другие.

В целях обеспечения рассмотрения заявок и отбора лиц для прохождения стажировки образуется соответствующая комиссия Минпромторга РД, в состав которой должны быть включены представители кадровой службы и иных структурных подразделений Минпромторга РД.

Председателем комиссии является министр, в случае его отсутствия председательство делегируется на первого заместителя министра или заместителей министра.

По результатам рассмотрения заявок студентов и выпускников образовательных организаций высшего образования принимаются решения по перечню лиц, отобранных для прохождения стажировки.

Проведение стажировки по конкретным лицам оформляется приказом Минпромторга РД. Кроме того, в приказе указываются сведения о назначенном кураторе (наставнике).

Для координации прохождения стажировки, проводимой в Минпромторге РД назначается руководитель (куратор) стажировки и наставник для стажера из числа государственных гражданских служащих Минпромторга РД.

Руководителей стажировки определяют из числа государственных гражданских служащих Минпромторга РД, имеющих опыт работы на управленческих должностях (замещающих руководящие должности).

Наставников для стажеров определяют из числа высококвалифицированных государственных гражданских служащих - наставников, помогающих стажерам овладевать профессиональными умениями.

Организация проведения практики в Минпромторге РД по конкретным лицам предусматривает составление руководителем стажировки совместно с наставником для стажера рабочего графика (плана) проведения стажировки.

Руководитель стажировки:

- составляет рабочий график (план) проведения стажировки;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты стажировки;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Минпромторге РД;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения стажировки и соответствием ее содержания целям и задачам ее проведения;
- оценивает результаты прохождения стажировки.

Наставник для стажера:

- разрабатывает индивидуальные задания для стажеров, выполняемые в период стажировки;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения стажировки, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего служебного распорядка;
- оказывает методическую помощь стажерам при выполнении ими индивидуальных заданий.

Кроме того, наставник для стажера может участвовать в формировании оценочного материала и определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения стажировки, а также оценке таких результатов.

Примерные задачи наставника/руководителя стажировки, в отношении лиц, проходящих стажировку представлен в Приложении № 8 к настоящим Методическим рекомендациям.

Стажеры в период прохождения стажировки:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой стажировки;
- соблюдают правила внутреннего служебного распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Исходя из целей и задач Минпромторга РД, его структурного подразделения, в котором стажер проходит стажировку, в рамках нее стажером может быть выполнен представленный в приложении № 4 к настоящим Методическим рекомендациям примерный перечень индивидуальных заданий, предусмотренных программой стажировки.

Стажировка может включать в себя следующие этапы:

- изучение программы стажировки;
- приобретение практико-ориентированных знаний и умений в сроки,

предусмотренные программой стажировки (рабочим графиком (планом) проведения стажировки);

- участие в реализации проектов и разработке предложений по совершенствованию деятельности Минпромторга РД;

- представление отчета о результатах стажировки.

Перечень основных мероприятий, реализация которых необходима для обеспечения организации проведения стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования на службе представлен в приложении № 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

5. Подведение итогов проведения стажировки

По завершении стажировки, руководителем стажировки Минпромторга РД заполняется отзыв на студента, прошедшего стажировку.

Примерная форма отзыва руководителя стажировки, проведенной в Минпромторге РД, представлена в приложении № 5 к настоящим Методическим рекомендациям.

Стажерам также целесообразно предоставить возможность оставить отзыв о месте прохождения стажировки, а руководителям стажировки оценить лиц, принявших в ней участие. Примерная форма отзыва лица, прошедшего стажировку в Минпромторге РД, представлена в приложении № 6 к настоящим Методическим рекомендациям.

Стажер, прошедший стажировку, заполняет отчет о прохождении стажировки по форме, представленной Минпромторгом РД.

Примерная форма отчета лица, прошедшего стажировку в Минпромторге РД, приведена в приложении № 7 к настоящим Методическим рекомендациям.

Для организации защиты полученных знаний и умений, реализованных проектов и разработанных предложений, а также подведения итогов стажировки и формирования рекомендаций стажерам, прошедшим ее, Минпромторгом РД может созываться соответствующая комиссия (проводиться собеседование), по результатам заседания которой принимаются решения, содержащие рекомендательный характер.

По результатам проведения стажировок Минпромторг РД подводит итог и принимает решения о возможности приглашения лиц, успешно прошедших стажировку, на конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы или о представлении их к назначению на должности службы без проведения конкурсных процедур (по вакантным должностям, по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации о службе конкурс не проводится или может не проводиться).

В качестве ключевого показателя эффективности организации работы по проведению стажировок может являться показатель, отражающий долю молодых специалистов - выпускников образовательных организаций высшего образования, поступивших на службу по итогам участия в проекте (прошедших стажировку) от общего числа лиц, поступивших на службу.

В соответствии с положениями Методических рекомендаций по внедрению ведомственных (отраслевых) знаков отличия «Почетный наставник», утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской

Федерации от 13 июня 2018 года № 382, лучшие наставники молодежи из числа высококвалифицированных государственных гражданских служащих могут быть награждены знаком отличия Минпромторга РД «Почетный наставник».

Приложение № 1

к Методическим рекомендациям
по вопросам организации стажировки
студентов старших курсов и выпускников
образовательных организаций высшего
образования на государственной гражданской
службе в Министерстве промышленности
и торговли Республики Дагестан

Перечень основных мероприятий, реализация которых необходима для организации проведения стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования на государственной гражданской службе в Минпромторге РД

1. Определить структурные подразделения и области профессиональной служебной деятельности, в рамках которых Минпромторг РД будет проводить стажировку, квоты и сроки ее проведения, а также на возмездной или безвозмездной (в рамках реализации добровольческой (волонтерской) деятельности) основе она будет проводиться.
2. Определить лиц, ответственных за организацию работы по проведению стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования, и сформировать список наставников (кураторов лиц, проходящих стажировку) и руководителей стажировки по каждому структурному подразделению Минпромторга РД.
3. Определить формы проведения отбора, методы оценки и требования, предъявляемые к лицам, желающим пройти стажировку.
4. Разместить информацию о проведении стажировки на официальном сайте Минпромторга РД в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (minpromdag.ru).
5. Организовать взаимодействие с образовательными организациями высшего образования, направленное на информирование студентов старших курсов и выпускников о возможности принять участие в прохождении стажировки в Минпромторге РД.
6. Отделу кадров Управления правового и экономического обеспечения обеспечить сбор заявок лиц, желающих пройти стажировку, и провести отбор успешных кандидатов для прохождения стажировки на службе (при необходимости сформировать соответствующую комиссию).
7. Проинформировать лиц, принявших участие в отборе для прохождения стажировки, о его результатах.
8. Отделу кадров Управления правового и экономического обеспечения подготовить при согласии лиц, успешно прошедших отборочные процедуры для прохождения стажировки, приказ Минпромторга РД о проведении

стажировки с определением наставников и руководителей стажировки.

Руководителем стажировки формируется рабочий график (план) проведения стажировки и согласовываются индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты стажировки.

9. Руководителям стажировки обеспечить проведение стажировки, в том числе предоставить стажерам рабочие места, провести вводный инструктаж, познакомить с наставниками, и коллективом Минпромторга РД, а также обеспечить условия для реализации стажерами рабочего графика (плана) проведения стажировки и выполнения ими индивидуальных заданий.

10. По итогам проведения стажировки провести собеседование по определению уровня полученных знаний и умений, рассмотрению результатов реализованных проектов и разработанных предложений.

Обеспечить формирование отчетных документов (заполнение руководителем стажировки отзыва на стажера, а также заполнение лицом, прошедшим стажировку, отзыва и отчета о ее прохождении) и подведение итогов прохождения стажировки.

11. Принять решения о целесообразности реализации предложений, представленных по итогам прохождения стажировки:

- возможности формирования кадрового резерва из числа лиц, успешно прошедших стажировку,

- возможности приглашения лиц, успешно прошедших стажировку, на конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы

- возможности представления лиц, успешно прошедших стажировку, к назначению на должности службы без проведения конкурсных процедур (по вакантным должностям, по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации о службе конкурс не проводится или может не проводиться).

Приложение № 2

к Методическим рекомендациям
по вопросам организации стажировки
студентов старших курсов и выпускников
образовательных организаций высшего
образования на государственной гражданской
службе в Министерстве промышленности
и торговли Республики Дагестан

Примерная форма договора о взаимодействии между Минпромторгом РД

и _____
(наименование образовательной организации)

по организации проведения стажировки обучающихся (студентов, аспирантов), осваивающих
основные профессиональные образовательные программы высшего образования

г. Махачкала

«___» _____ 20__ года

Представитель нанимателя в лице министра промышленности и торговли
Республики Дагестан Халилова Низама Рахмановича, действующего
на основании Положения, утвержденного Постановлением Правительства
Республики Дагестан от 13 августа 2020 года № 174, с одной стороны,
и _____

(наименование образовательной организации) в лице ректора
_____, именуемые Сторонами, заключили
настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий Договор заключается в учебных, научно-практических,
некоммерческих целях. В рамках Договора недопустимы имущественные,
а также финансовые отношения и обязательства. Исполнение Договора
не может противоречить основным целям деятельности и задачам Сторон.

1.2. Настоящий Договор заключен в соответствии с пунктами 6,7 и 8 статьи
13 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании
в Российской Федерации», а также на основании письма Министерства труда
и социального развития Российской Федерации от 6 ноября 2018 года
№ 18-0/10/В-8711 «О методических рекомендациях по вопросам организации
практики студентов образовательных организаций и стажировки студентов
старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего
образования на государственной гражданской и муниципальной службе»
и с учетом положений Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Предмет договора

2.1. Предметом настоящего Договора является организация и проведение стажировки обучающихся образовательной организации в Минпромторге РД с целью обеспечения овладения ими профессиональной деятельности и получения профессиональных умений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

В рамках своих полномочий Стороны выражают свое согласие на сотрудничество по вопросам, нашедшим отражение в настоящем Договоре.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Минпромторг РД обязуется:

3.1.1. В установленном порядке ежегодно в согласованные плановые сроки предоставлять ___ рабочих мест в структурных подразделениях Минпромторга РД для обеспечения возможности прохождения стажировки обучающимися образовательной организации.

3.1.2. Определить квалифицированного(ых) специалиста(ов) для руководства практикой от Минпромторга РД, возложив на него (них) следующие обязанности:

- оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также сборе материалов к выпускной квалификационной и иной научно-практической работе;

- согласование индивидуальных заданий, выполняемых в период стажировки, содержания и планируемых результатов стажировки;

- предоставление рабочих мест обучающимся для прохождения стажировки в структурных подразделениях Минпромторга РД;

- предоставление обучающимся в период прохождения стажировки доступа к информации в объеме, необходимом для выполнения ими индивидуальных заданий (за исключением сведений, составляющих государственную тайну и информации для служебного пользования);

- организация прохождения стажировки обучающимися в соответствии с программой стажировки и индивидуальным заданием;

- обеспечение проведения необходимого инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами служебного распорядка Минпромторга РД;

- обеспечение безопасных условий прохождения стажировки, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- сообщение в образовательную организацию обо всех случаях нарушения обучающимися дисциплины и правил служебного распорядка.

3.1.3. По окончании стажировки организовать подписание уполномоченным должностным лицом Минпромторга РД отчета о прохождении стажировки, а также отзыва-характеристики на каждого обучающегося, прошедшего стажировку, содержащего оценку уровня овладения им профессиональных

умений.

3.2. Образовательная организация обязуется:

3.2.1. За месяц до начала стажировки представить в Минпромторг РД для согласования:

- списки направляемых для прохождения стажировки обучающихся образовательной организации с указанием фамилии, имени, отчества, уровня образовательной программы, курса и направления подготовки (специальности), наименования вида стажировки и сроков ее прохождения, контактных телефонов, а также наименований структурных подразделений Минпромторга РД, в которых планируется прохождение стажировки;

- программу стажировки.

3.2.2. Направлять для прохождения стажировки в Минпромторг РД обучающихся по списку, согласованному Минпромторгом РД.

3.2.3. Назначить руководителя(ей) стажировки от образовательной организации и обеспечить методическое сопровождение стажировки обучающихся, возложив на назначенного(ых) руководителя(ей) стажировки от образовательной организации следующие обязанности:

- составление рабочего графика (плана) проведения стажировки;

- разработка индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период стажировки, и ведение учета выполненных обучающимися индивидуальных заданий;

- осуществление контроля за посещением стажировки обучающимися, соблюдением сроков прохождения стажировки и ее содержания установленным требованиям основных профессиональных образовательных программ высшего образования;

- оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также сборе материалов к выпускной квалификационной и иной научно-исследовательской работе;

- оценка результатов выполнения обучающимися программы стажировки;

- контроль представления обучающимися отчетов о прохождении стажировки по форме, установленной образовательной организацией.

3.3. Минпромторг РД по согласованию с образовательной организацией вправе:

3.3.1. Проводить ознакомительные и тематические экскурсии в Минпромторге РД для профессорско-преподавательского состава и студентов образовательной организации.

3.3.2. Определять совместно с образовательной организацией конкретные темы выпускных квалификационных работ, обучающихся в образовательной организации с целью согласования их с основными направлениями деятельности Минпромторга РД.

3.3.3. Принимать участие в проводимых образовательной организацией или организованных совместно с Минпромторгом РД мероприятиях (конференциях, «круглых столах», семинарах, иных мероприятиях по обмену опытом, «днях открытых дверей»).

3.3.4. Привлекать профессорско-преподавательский состав образовательной организации к проведению аттестации государственных гражданских служащих

Минпромторга РД, конкурсов на замещение вакантных должностей в Минпромторге РД и включение в кадровый резерв, а также оказанию содействия Минпромторгу РД в экспертной проработке проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов, подготовке заключений и рекомендаций по его запросам.

4. Ответственность Сторон

4.1. За невыполнение своих обязанностей по настоящему Договору Стороны несут ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

4.2. Руководители стажировки от образовательной организации и Минпромторга РД несут совместную ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности.

4.3. Ни одна из Сторон не несет ответственности в случае невыполнения, несвоевременного или ненадлежащего выполнения ею какого-либо обязательства по настоящему Договору, если оно обусловлено исключительно наступлением или действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажора) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует по «___» _____ 20__ года включительно. Договор может быть продлен на следующий срок, а равно изменен или расторгнут по соглашению Сторон.

5.2. Стороны вправе по обоюдному согласию отказаться от исполнения настоящего Договора в любой момент с предварительным письменным уведомлением другой стороны не менее чем за 14 (четырнадцать) дней до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора.

6. Заключительные положения

6.1. Стороны по взаимной договоренности могут вносить в настоящий Договор изменения и дополнения, которые являются его неотъемлемой частью, выполняются в письменной форме и подписываются полномочными представителями обеих Сторон.

6.2. В случае возникновения споров или разногласий по исполнению условий настоящего Договора стороны обязуются принимать все меры к их разрешению путем взаимных консультаций и переговоров.

6.3. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего Договора, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.5. Настоящий Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Юридические адреса Сторон

Представитель Минпромторга РД _____ (Ф.И.О. министра) Министерство промышленности и торговли Республики Дагестан _____ (подпись) « _____ » _____ 20 ____ года (место для печати) Адрес: г. Махачкала, ул. И. Казака, 41.	Представитель образовательной организации _____ (Ф.И.О. руководителя организации) _____ (наименование организации) _____ (подпись) « _____ » _____ 20 ____ года (место для печати) Адрес: _____
--	--

к Методическим рекомендациям
по вопросам организации стажировки
студентов старших курсов и выпускников
образовательных организаций высшего
образования на государственной гражданской
службе в Министерстве промышленности
и торговли Республики Дагестан

от «__» _____ 2021 года № __-ОД

**Примерный перечень
основных требований к лицам, желающим пройти стажировку**

Для прохождения стажировки:

- студенты бакалавриата (3-4 курс), магистратуры, аспиранты или выпускники образовательных организаций высшего образования.
- активная общественная деятельность, участие в конференциях, научных форумах и иных мероприятиях;
- наличие научных публикаций приветствуется;
- высокая успеваемость в учебной деятельности (средний балл успеваемости 4-5);
- развитые презентационные навыки;
- развитые аналитические способности, умение работать с большими объемами информации;
- отличные коммуникативные навыки, эрудированность, энергичность, самоорганизация, стрессоустойчивость, активная жизненная позиция, дисциплинированность;
- желание развиваться на государственной гражданской службе в Минпромторге РД;
- уверенное пользование персональным компьютером: MS Office (Excel, Word, Outlook, Power Point, Access) и другие программные продукты.

к Методическим рекомендациям
по вопросам организации стажировки
студентов старших курсов и выпускников
образовательных организаций высшего
образования на государственной гражданской
службе в Министерстве промышленности
и торговли Республики Дагестан

**Примерный перечень
индивидуальных заданий, предусмотренных программой стажировки**

(Ф.И.О. лица, прошедшего стажировку)

(Ф.И.О. и должность руководителя стажировки)

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	Организация мероприятия		
1	Ознакомление со служебным местом		
2	Ознакомление со структурой Минпромторга РД, его полномочиями, целями, задачами, особенностями службы		
3	Информирование о правилах служебного распорядка, порядке выполнения должностных обязанностей		
4	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота		
5	Ознакомление с используемыми программными продуктами		
6	Ознакомление с ограничениями и запретами на государственной гражданской службе и антикоррупционным законодательством		
7	Ознакомление с Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих		
I	Самостоятельная теоретическая подготовка		
1	Изучение федерального законодательства о государственной гражданской службе: 1. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы		

	Российской Федерации»; 2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; 3. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; 4. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; 5. Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; 6. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; 7. Указ Президента Российской Федерации от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении положения о кадровом резерве федерального государственного органа»; 8. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»; 9. Указ Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»; 10. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; 11. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы		
--	--	--	--

	Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»; 12. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»; 13. Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»; 14. Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 8 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»; 15. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации»		
.2	Изучение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность Минпромторга РД		
.3	Изучение нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей в период прохождения стажировки		
II	Практическая подготовка		
1	Участие в подготовке писем по направлению служебной деятельности		
2	Участие в подготовке служебных записок по вопросам служебной деятельности		
3	Участие в подготовке ответов на обращения граждан		
4	Участие в подготовке проектов правовых актов по вопросам служебной деятельности		

5	Участие в подготовке отчета о выполнении основных мероприятий по вопросам служебной деятельности		
6	Посещение занятий, обучающих семинаров, проводимых в Минпромторге РФ		
7	Выполнение заданий и поручений руководителя стажировки		
8	Проведение мониторинга, обобщение и анализ информации		
9	Участие в организации проведения совещаний, заседаний рабочих групп, конференций и т.д.		

Руководитель стажировки _____
(должность, ФИО, подпись)

«___» _____ 20__ г.

Ознакомлен: _____
(должность, ФИО, подпись стажера)

«___» _____ 20__ г.

к Методическим рекомендациям
по вопросам организации стажировки
студентов старших курсов и выпускников
образовательных организаций высшего
образования на государственной гражданской
службе в Министерстве промышленности
и торговли Республики Дагестан

**Примерная форма отзыва
руководителя стажировки, проведенной в Минпромторге РД**

1. _____
(наименование структурного подразделения Минпромторга РД)
2. _____
(ФИО руководителя стажировки, наименование замещаемой должности)
3. _____
(ФИО лица, прошедшего стажировку)

4. Оцените лицо, прошедшее стажировку (поставьте оценку от 1 до 5, где «1» - очень плохо, «5» - отлично):

Показатель	Оценка
Соответствие специальности подготовки направления лица, прошедшего стажировку, требованиям, предъявляемым к служебной деятельности, выполняемой в период прохождения стажировки	
Наличие у лица, прошедшего стажировку, требуемых базовых знаний и умений, необходимых для прохождения государственной гражданской службы	
Оценка знаний и умений лица, прошедшего стажировку, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности, в рамках которых проводилась стажировка	
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 п.4):

4.1. Если в ответах на предыдущие вопросы Вы поставили оценки «1» или «2», укажите причины:

5. Дополнительные комментарии о проделанной деятельности лица, прошедшего стажировку:

6. Если в процессе проведения стажировки у Вас возникали проблемы организационного характера, укажите их и причины, с которыми они были связаны:

7. Что, по Вашему мнению, можно улучшить в организации проведения стажировки?

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

9. Рекомендовали бы Вы лицо, прошедшее стажировку, в качестве кандидатуры для формирования молодежного экспертного совета, кадрового актива или кадрового резерва с целью последующего трудоустройства и обеспечения востребованности кадрового потенциала лица, прошедшего стажировку?

Дата заполнения анкеты «__»

____ 20__ г.

(подпись и ФИО руководителя наставника)

к Методическим рекомендациям
по вопросам организации стажировки
студентов старших курсов и выпускников
образовательных организаций высшего
образования государственной гражданской
службе в Министерстве промышленности
и торговли Республики Дагестан

Примерная форма отзыва лица, прошедшего стажировку в Минпромторге РД

1. _____
(ФИО лица, прошедшего стажировку)
проходил(а) стажировку в _____
(наименование структурного подразделения Минпромторга РД)

2. Оцените организацию прохождения стажировки (поставьте оценку от 1 до 5, где «1» - очень плохо, «5» - отлично):

Показатель	Оценка
Общий уровень организации стажировки со стороны Минпромторга РД	
Организация рабочего места	
Получение разъяснений по актуальным вопросам	
Содействие в получении материалов, знаний и умений в соответствующей сфере деятельности	
Степень применимости полученных знаний на стажировке в дальнейшей трудовой деятельности в других сферах деятельности	
Взаимодействие с руководителем стажировки, наставником (степень сотрудничества, качество коммуникации)	
Соответствие стажировки плану прохождения стажировки	

Средний балл (оценка по п. 2): _____

2.1. Если в ответе на предыдущий вопрос Вы поставили оценки «1» или «2» по каким-то позициям, укажите причины:

3. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного руководителем стажировки на различные способы обучения при работе с Вами (1 - метод почти не использовался, 10 - максимально использовался)

Метод	Оценка
В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий	
Личные консультации в заранее определенное время	
Личные консультации по мере возникновения необходимости	
Поэтапный совместный разбор практических заданий	

4. Если в процессе прохождения стажировки у Вас возникали проблемы организационного характера, укажите их и с чем, по Вашему мнению, они были связаны?

5. Достаточно ли было времени, проведенного на стажировке, для получения необходимых знаний и навыков? _____

6. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе прохождения стажировки теоретические знания и практические навыки по Вашей специализации?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Комментарий: _____

7. Дополнительные комментарии о проделанной деятельности и организации стажировки:

8. Что, по Вашему мнению, можно улучшить в организации прохождения стажировки?

Дата заполнения анкеты «__» _____ 20__ г.

(подпись и ФИО лица, прошедшего стажировку)

к Методическим рекомендациям
по вопросам организации стажировки
студентов старших курсов и выпускников
образовательных организаций высшего
образования государственной гражданской
службе в Министерстве промышленности
и торговли Республики Дагестан

**Примерная форма отчета
лица, прошедшего стажировку в Минпромторге РД**

(Ф.И.О. лица, прошедшего стажировку)
Проходил (а) стажировку в _____
(наименование структурного подразделения Минпромторг РД)
в период с _____ по _____

(Ф.И.О. руководителя стажировки, наименование замещаемой должности)

Охарактеризуйте Вашу деятельность в период прохождения стажировки:

1. Какими нормативными правовыми и иными документами Вам приходилось

Пользоваться при выполнении заданий на стажировке?

2. Какие информационные системы Вы освоили?

3. Какие наиболее важные задания Вы выполняли во время прохождения стажировки?

4. Какие знания и умения, полученные Вами в процессе стажировки, Вы считаете наиболее полезными

5. Опишите Ваши предложения по совершенствованию соответствующего вида деятельности, осуществляемой Вами в период прохождения стажировки:

6. Какие выводы Вы сделали по итогам реализованной деятельности?

(подпись лица, прошедшего стажировку)
« ____ » _____ 20 ____ г.

(расшифровка подписи)

С отчетом ознакомлен(а) _____
(ФИО руководителя стажировки) (подпись) (дата ознакомления)

к Методическим рекомендациям
по вопросам организации стажировки
студентов старших курсов и выпускников
образовательных организаций высшего
образования государственной гражданской
службе в Министерстве промышленности
и торговли Республики Дагестан

**Примерные задачи наставника/руководителя стажировки, в отношении
лиц, проходящих стажировку**

- ускорение процесса профессионального становления лиц, проходящих практику/стажировку, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять профессиональную служебную деятельность;
- развитие профессионально-значимых качеств личности;
- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, проходящего стажировку, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;
- обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и умений лица, проходящего стажировку;
- содействие в выработке навыков служебного поведения лиц, проходящих стажировку, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;
- ознакомление лиц, проходящих стажировку, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленное на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.