



АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 17 » декабря

2024 года № 467-а

г. Кострома

Об организации и проведении стажировки участников специальной военной операции в исполнительных органах Костромской области

В целях привлечения на государственную гражданскую службу Костромской области молодых квалифицированных специалистов из числа участников специальной военной операции и развития кадрового потенциала в сфере государственного управления

администрация Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое положение об организации и проведении стажировки участников специальной военной операции в исполнительных органах Костромской области (далее – Положение).

2. Руководителям исполнительных органов Костромской области руководствоваться Положением при организации стажировки участников специальной военной операции, направленных для ее прохождения в соответствующий исполнительный орган Костромской области.

3. Департаменту информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской области обеспечить информационное сопровождение организации и проведения стажировки участников специальной военной операции.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной кадровой политики.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий
обязанности губернатора области

 А. Афанасьев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Костромской области

от «17» декабря 2024 г. № 467-а

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении стажировки участников специальной военной операции в исполнительных органах Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели и порядок организации и проведения стажировки граждан Российской Федерации, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - участники СВО) в исполнительных органах Костромской области.

2. Целями стажировки являются:

1) оказание участникам СВО содействия в приобретении профессиональных практических навыков в области государственной гражданской службы;

2) подготовка профессиональных кадров для государственной гражданской службы.

3. Период стажировки составляет от 2 до 4 недель в течение 3 календарных месяцев.

4. Стажировка носит индивидуальный характер и предусматривает выполнение участником стажировки поручений (заданий), индивидуальный учет и контроль исполнения указанных поручений (заданий).

Не допускаются к участию в стажировке участники СВО в случаях осуждения к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.

Глава 2. Участники стажировки

5. Принять участие в стажировке могут участники СВО, отвечающие следующим требованиям:

- 1) имеющие справку о подтверждении факта участия гражданина в СВО, выданную в установленном Министерством обороны Российской Федерации порядке, и/или удостоверение ветерана боевых действий СВО;
- 2) имеющие высшее или среднее профессиональное образование, подтвержденное документом государственного образца, иностранным документом об образовании, принимаемым в порядке признания иностранного образования;
- 3) возраст от 20 до 50 лет;
- 4) владеющие государственным языком Российской Федерации.

Глава 3. Организация стажировки

6. Организатором стажировки является администрация Костромской области.

Координацию работы исполнительных органов Костромской области, связанной с организацией и проведением стажировки участников СВО, осуществляет управление государственной службы и кадровой работы администрации Костромской области (далее – Координатор).

7. Координатор:

- 1) осуществляет общее руководство и координацию деятельности, связанной с организацией стажировки участников СВО;
- 2) осуществляет информационное сопровождение организации стажировки путем размещения информации на официальном портале государственных органов Костромской области (<https://adm44.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал госорганов);
- 3) определяет на основании предложений исполнительных органов Костромской области общее количество мест для прохождения стажировки участниками СВО.

8. Руководитель исполнительного органа Костромской области:

- 1) назначает лицо, ответственное за организацию и проведение стажировки (не ниже уровня заместителя руководителя исполнительного органа Костромской области);
- 2) по предложению лица, ответственного за организацию и проведение стажировки, назначает руководителя стажировки;
- 3) направляет Координатору информацию о наименовании должности и подразделения, в котором будет организована стажировка, а также фамилии, имени и отчестве (при наличии) руководителя стажировки, его должности и контактах.

9. Лицо, ответственное за организацию и проведение стажировки в исполнительном органе Костромской области:

- 1) обеспечивает временный допуск участника стажировки на территорию соответствующего исполнительного органа Костромской области (при необходимости);

2) обеспечивает надлежащие организационно-технические условия для прохождения стажировки;

3) утверждает индивидуальный план подготовки участника стажировки по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – индивидуальный план подготовки) не позднее дня начала стажировки, указанного в правовом акте о принятии кандидата на стажировку;

4) утверждает отчет о результатах стажировки.

10. Руководитель стажировки назначается руководителем исполнительного органа Костромской области по предложению лица, ответственного за организацию и проведение стажировки, из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных гражданских служащих. У руководителя стажировки не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

11. Руководитель стажировки осуществляет следующие функции:

1) осуществляет непосредственное руководство стажировкой;

2) составляет и подписывает индивидуальный план подготовки и направляет его на утверждение лицу, ответственному за организацию и проведение стажировки в исполнительном органе Костромской области;

3) знакомит участника стажировки с утвержденным индивидуальным планом подготовки под роспись не позднее дня начала стажировки, указанного в правовом акте о принятии кандидата на стажировку;

4) определяет индивидуальные задания для участника стажировки и контролирует их исполнение;

5) оказывает помощь в профессиональной адаптации участника стажировки, преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении им поручений (заданий), оказывает методическую помощь, направленную на развитие способности самостоятельно и качественно выполнять поручения (задания), в соответствии с индивидуальным планом подготовки;

6) контролирует и координирует практическую деятельность участника стажировки;

7) оценивает результаты освоения участником стажировки общих и профессиональных компетенций, полученных им в период прохождения стажировки;

8) не позднее 5-ти рабочих дней со дня окончания стажировки готовит отчет о результатах стажировки и направляет на утверждение лицу, ответственному за организацию и проведение стажировки в исполнительном органе Костромской области;

9) взаимодействует с Координатором по вопросам прохождения стажировки участником.

Функции руководителя стажировки осуществляются наряду с исполнением гражданским служащим его должностных обязанностей.

12. Порядок прохождения стажировки и объявление о приеме

документов для участия в стажировке размещается Координатором на портале госорганов исполнительными органами Костромской области – на официальных сайтах, в официальных группах (аккаунтах) исполнительных органов Костромской области в социальных сетях.

В объявлении о проведении стажировки и приеме документов для участия в стажировке указываются следующие сведения:

- 1) дата начала подачи заявок;
- 2) форма заявки согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- 3) перечень исполнительных органов Костромской области, в которых планируется проведение стажировки с указанием направлений профессиональной служебной деятельности;
- 4) требования к участникам стажировки в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения;
- 5) перечень вопросов для подготовки кандидата к прохождению собеседования согласно приложению № 3 к настоящему Положению;
- 6) место и время приема заявок, информация о возможности подачи заявок в электронном виде.

13. Участник СВО, изъявивший желание принять участие в стажировке (далее – кандидат), представляет Координатору по адресу: 156006, г. Кострома, ул. Дзержинского, 15, с 9.00 до 18.00 часов в рабочие дни заявку по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, в которой указывает предпочтительное место прохождения стажировки (наименование исполнительного органа Костромской области) и планируемые сроки ее прохождения.

14. Координатор в 5-дневный срок со дня получения заявки направляет информацию о кандидате в исполнительный орган Костромской области, в котором кандидат планирует пройти стажировку.

15. Исполнительный орган Костромской области направляет кандидату сообщение о дате, месте и времени прохождения индивидуального собеседования с руководителем стажировки на адрес электронной почты (при наличии), на почтовый адрес, указанный в заявке, или извещает кандидата по номеру телефона, указанному в заявке.

Собеседование проводится по вопросам, перечень которых указан в приложении № 3 к настоящему Положению.

16. Кандидат по прибытии на собеседование лично предъявляет руководителю стажировки следующие документы для обозрения:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий факт участия гражданина в СВО, указанный в пункте 5 настоящего Положения;
- 3) документ об образовании.

17. По результатам собеседования исполнительный орган Костромской области в 5-дневный срок со дня его проведения издает правовой акт о принятии кандидата на стажировку (далее – участник стажировки) или принимает решение об отказе в принятии кандидата на

стажировку.

В правовом акте о принятии кандидата на стажировку указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) участника стажировки;
фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя стажировки;
наименование подразделения, в котором будет проводиться стажировка;
период стажировки.

В случае принятия решения об отказе в приеме на стажировку кандидату в 7-дневный срок со дня проведения собеседования направляется способом, указанным в заявке, соответствующее уведомление с указанием оснований для принятия такого решения.

18. Основаниями для принятия решения об отказе в принятии кандидата на стажировку является несоответствие кандидата требованиям, установленным в пункте 5 настоящего Положения.

19. Копию правового акта о принятии кандидата на стажировку или письменный мотивированный отказ в приеме на стажировку исполнительный орган направляет Координатору.

20. Координатор в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений от исполнительного органа Костромской области размещает на портале госорганов список кандидатов, принятых на стажировку, и исполнительных органов Костромской области, в которых будет проводиться стажировка.

Глава 4. Прохождение стажировки

21. Стажировка проводится на безвозмездной основе на основании соглашения, заключенного между исполнительным органом Костромской области и участником стажировки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению в первый день стажировки.

22. Количество участников стажировки, находящихся у одного руководителя стажировки, не должно превышать 2 человек.

23. Участник стажировки:

1) выполняет практические задания, данные руководителем стажировки;

2) при прохождении стажировки руководствуется требованиями служебного распорядка или правилами внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения гражданских служащих, действующими в исполнительном органе Костромской области, соблюдает требования по охране труда и пожарной безопасности;

3) во время и после стажировки не допускает разглашения служебной информации, ставшей ему известной в связи с прохождением стажировки в исполнительном органе Костромской области;

4) не вправе самостоятельно (без разрешения руководителя стажировки) давать консультации, указания, рекомендации, вести деловую

переписку, а также совершать иные действия, не связанные с выполнением поручений (заданий);

5) не допускается к информации ограниченного доступа.

24. Уровень компетенций участника по результатам стажировки оценивается руководителем стажировки по 5-балльной шкале (от 0 до 5 баллов) по каждому показателю, указанному в приложении № 5 к настоящему Положению. Максимально возможный балл составляет 40 баллов.

Глава 5. Подведение итогов стажировки

25. Успешно прошедшим стажировку считается участник стажировки, набравший не менее 50 % от максимально возможного балла.

26. По результатам стажировки руководителем стажировки составляется отчет о результатах стажировки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

Отчет о результатах стажировки подписывается руководителем стажировки, утверждается лицом, ответственным за организацию и проведение стажировки в исполнительном органе Костромской области, и представляется Координатору с приложением копии индивидуального плана стажировки для подведения итогов и обобщения информации не позднее 5 рабочих дней со дня окончания стажировки.

27. По итогам прохождения стажировки исполнительный орган Костромской области дает участнику стажировки одну из следующих рекомендаций:

- 1) на участие в конкурсе на замещение вакантной должности;
- 2) на участие в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- 3) на замещение должности гражданской службы без проведения конкурсных процедур (должности гражданской службы, по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации конкурс не проводится, или должности гражданской службы, по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации может заключаться срочный служебный контракт на период временного отсутствия гражданского служащего);

4) на замещение должности, не относящейся к должностям гражданской службы, по трудовому договору;

5) признает, что стажировка не состоялась.

28. Основаниями для признания стажировки несостоявшейся являются:

- 1) неисполнение участником стажировки условий соглашения;
- 2) невыполнение практических заданий, поставленных руководителем стажировки;
- 3) письменное уведомление Координатора и/или исполнительного органа Костромской области об отказе от прохождения стажировки.

29. В случае успешного прохождения стажировки участнику стажировки выдается сертификат о стажировке по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

30. Информация об участниках, успешно прошедших стажировку, размещается на портале госорганов (с согласия участника стажировки) и включает:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии) участника;
- 2) наименование исполнительного органа Костромской области, в котором участник проходил стажировку;
- 3) направление профессиональной служебной деятельности и/или должность, по которой участник прошел стажировку.

31. Заявка на стажировку, а также материалы о прохождении стажировки подлежат хранению у Координатора и в исполнительном органе Костромской области в течение 1 года и далее подлежат уничтожению.

Приложение № 1

к положению об организации и
проведении стажировки участников
специальной военной операции
в исполнительных органах
Костромской области

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель исполнительного
органа Костромской области

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
подготовки участника стажировки

(фамилия, имя, отчество участника стажировки)

(наименование исполнительного органа Костромской области)

(область профессиональной служебной деятельности)

(вид профессиональной служебной деятельности)

(фамилия, имя, отчество руководителя стажировки)

№ п/п	Содержание заданий	Сроки испол- нения	Отметка о выполне- нии
1.	ОБЩАЯ ПОДГОТОВКА (введение)		
	Первичный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности		
1.2.	Ознакомление со служебным местом		
	Инструктаж по охране труда на рабочем месте		
1.3.	Ознакомление со статусом, структурой, целями,		

	задачами и функциями исполнительного органа Костромской области		
1.4.	Информирование о правилах служебного распорядка (правилах внутреннего трудового распорядка)		
1.5.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота		
1.6.	Ознакомление с используемыми информационными системами (программными продуктами), средствами связи и коммуникаций, иным информационно-технологическим обеспечением деятельности исполнительного органа Костромской области		
1.7.	Ознакомление с ограничениями и запретами на государственной гражданской службе и антикоррупционным законодательством		
1.8.	Ознакомление с кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих		
1.9.	Встречи, консультации с руководителем стажировки		
2.	САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА (базовая)		
2.1.	Изучение нормативных правовых актов о государственной гражданской службе Костромской области и противодействии коррупции (указать конкретные документы)		
...			
2.2.	Изучение нормативных правовых актов применительно к направлению деятельности исполнительного органа Костромской области (указать конкретные документы)		
2.3.	Встречи, консультации с руководителем стажировки		
3.	САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ		

	ПОДГОТОВКА (функциональная)		
3.1.	Изучение нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей в период прохождения стажировки (указать конкретные документы)		
...			
3.2.	Встречи, консультации с руководителем стажировки		
4.	ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА (практическое освоение требований по правовому, организационному, документационному, информационному, технологическому обеспечению деятельности исполнительного органа Костромской области) (указываются конкретные задания)		
4.1.	Встречи, консультации с руководителем стажировки		

Руководитель стажировки (должность)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен:

_____ (подпись участника стажировки, фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 2

к положению об организации и
проведении стажировки участников
специальной военной операции
в исполнительных органах
Костромской области

ФОРМА

ЗАЯВКА

Место для фотографии	Фамилия, имя, отчество (при наличии): пол: дата и место рождения: гражданство: место проживания: телефон: E-mail:
СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАНИИ	
наименование образовательной организации, уровень образования/направление/специальность /дата выдачи диплома, серия, номер диплома _____	
СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ И ДОЛЖНОСТЯХ	
Сведения о трудовой деятельности (за последние 5 лет, при наличии опыта работы)	с _____ по _____ наименование организации, должность
СВЕДЕНИЯ О ДОСТИЖЕНИЯХ	
Профессиональные навыки (владение компьютером, иностранными языками и др.)	
Спортивные достижения	
Сведения о наградах и поощрениях	
Участие в профессиональных конкурсах регионального или федерального уровня	
СВЕДЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
Участие в мероприятиях, связанных с общественно-политической деятельностью, благотворительной и общественной работой	
Собственные проекты	
ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА	
Личностно-профессиональные ресурсы	
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ	
Предпочтительное место прохождения стажировки (указать наименование исполнительного органа Костромской	

области)	
Предпочтительные сроки прохождения стажировки	
Иные сведения, которые кандидат на прохождение стажировки желает сообщить о себе:	
Информацию о принятом решении прошу направлять на указанный в заявке адрес электронной почты и/или на почтовый адрес и/или сообщить устно по указанному телефону (мессенджеру) (нужное подчеркнуть):	
Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.	
(подпись, фамилия, инициалы)	

Направляя заявку на участие в стажировке, я даю согласие на обработку своих персональных данных Координатором до окончания периода стажировки

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3

к положению об организации и
проведении стажировки участников
специальной военной операции
в исполнительных органах
Костромской области

ПЕРЕЧЕНЬ

вопросов для подготовки кандидата к собеседованию

1. О личностных особенностях и развитии:

Опишите свой характер.

Ваши 3 сильные стороны.

Ваши 3 слабые стороны.

Опишите, как Вы проводите свободное время. Ваши интересы в сфере искусства, культуры.

Что Вы читаете регулярно.

Назовите Вашу последнюю прочитанную книгу.

За последние 5 лет что реально сбылось из Ваших ожиданий.

Как Вы относитесь к общественной деятельности/волонтерству.

Опишите собственный опыт общественника/волонтера (если таковой имеется).

Каковы основные мотивы активного участия в общественной деятельности

2. О профессиональном развитии:

Представьте интересы и предпочтения в профессии. Какое место работы для Вас является идеальным.

Чем был обусловлен выбор именно данной специальности/направления подготовки.

Продолжите предложение:

Я - специалист, который знает.....

Я - специалист, который умеет.....

Сколько примерно процентов в Вашей общей мотивации к работе составляют:

материальные стимулы _____ %;

моральная удовлетворенность профессиональной деятельностью _____ %.

На какую заработную плату Вы рассчитываете при поступлении на государственную гражданскую службу.

3. Дополнительные сведения о Вас (указываются по желанию):.....

4. Область(ти) и вид(ы) профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, которые Вам интересны, почему:.....

5. Цель Вашего участия в стажировке
.....

6. Ваши ожидания от прохождения стажировки
.....

Приложение № 4

к положению об организации и
проведении стажировки участников
специальной военной операции
в исполнительных органах
Костромской области

ФОРМА

СОГЛАШЕНИЕ
об участии в стажировке

г. Кострома

«__» _____ 20__ года

между _____
(наименование исполнительного органа Костромской области)
именуемый в дальнейшем «Принимающая сторона», в лице

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа власти)
действующего на основании _____,
(правоустанавливающий документ)

с одной стороны, и гражданин Российской Федерации

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Участник стажировки», с другой стороны,
заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

Раздел I. Общие положения

1. По настоящему соглашению Принимающая сторона берет на себя
обязательства по предоставлению Участнику стажировки возможности
прохождения стажировки по исполнению обязанностей

(указывается полное наименование должности)

и обеспечить надлежащие условия ее прохождения.

2. Прохождение стажировки Участником стажировки осуществляется
добровольно и на безвозмездной основе.

3. Сроки и порядок прохождения стажировки определяются настоящим
соглашением.

4. Дата начала стажировки: _____

Раздел II. Права и обязанности Участника стажировки

5. Участник стажировки имеет право на обеспечение надлежащих условий стажировки, связанных с исполнением обязанностей по должности, указанной в пункте 1 настоящего соглашения, и в соответствии с индивидуальным планом подготовки участника стажировки (далее – индивидуальный план).

6. Участник стажировки имеет право расторгнуть настоящее соглашение по собственной инициативе, предупредив об этом Принимающую сторону в письменной форме за 3 рабочих дня до расторжения соглашения.

7. Участник стажировки обязан:

а) исполнять должностные обязанности по должности, указанной в пункте 1 настоящего соглашения, согласно индивидуальному плану по согласованию с руководителем стажировки;

б) соблюдать согласованное с руководителем стажировки время исполнения должностных обязанностей в течение рабочего дня;

в) соблюдать требования локальных нормативных актов при исполнении должностных обязанностей и мероприятий согласно индивидуальному плану по согласованию с руководителем стажировки;

г) соблюдать требования по охране труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области и локальными правовыми актами по охране труда Принимающей стороны.

Раздел III. Права и обязанности Принимающей стороны

8. Принимающая сторона имеет право:

а) определить руководителя стажировки не ниже уровня руководителя структурного подразделения Принимающей стороны;

б) определять объем выполняемых в течение рабочего дня заданий согласно индивидуальному плану;

в) требовать от Участника стажировки соблюдения требований по охране труда, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области и локальными правовыми актами по охране труда Принимающей стороны.

9. Принимающей стороне запрещается требовать от Участника стажировки исполнения обязанностей, не установленных настоящим соглашением и индивидуальным планом подготовки участника стажировки.

10. Принимающая сторона обязана:

а) обеспечить надлежащие условия стажировки при выполнении заданий согласно индивидуальному плану;

б) согласовывать время выполнения заданий стажировки с Участником стажировки;

в) своевременно информировать Участника стажировки о мероприятиях, проводимых Принимающей стороной и порядок участия в них Участника стажировки;

г) обеспечить получение «обратной связи» по удовлетворенности Участника стажировки процессом стажировки, как в ходе самой стажировки, так и по ее окончанию;

д) уведомить Участника стажировки о прекращении соглашения о стажировке любым доступным способом, в том числе путем устного информирования по телефону, направления сообщения на адрес электронной почты Участника стажировки или письменного извещения, направленного на домашний адрес Участника стажировки.

Раздел IV. Время стажировки

11. Общее время стажировки устанавливается не менее 10 рабочих дней, но не более 20 рабочих дней в течение 3 календарных месяцев.

12. Время выполнения заданий Участнику стажировки согласно индивидуальному плану устанавливается в течение дня в рабочее время сотрудников Принимающей стороны, при этом не менее 2-х часов и не более 4-х часов в течение рабочего дня.

13. По согласованию Участник стажировки может привлекаться к проведению (участию) мероприятий, проводимых Принимающей стороной в выходные и праздничные дни.

Раздел V. Срок действия соглашения о стажировке

14. Настоящее соглашение действует с _____ до _____.

Раздел VI. Прекращение соглашения

15. Соглашение прекращается:

1) по окончании срока стажировки;

2) по инициативе Принимающей стороны в случае неисполнения Участником стажировки условий прохождения стажировки или нарушений требований по охране труда;

3) по инициативе Участника стажировки с предупреждением об этом Принимающей стороны за 3 рабочих дня до расторжения Соглашения любым доступным способом, в том числе путем устного информирования по телефону, почты.

Раздел VII. Ответственность сторон соглашения.

Изменение и дополнение соглашения

16. Принимающая сторона и Участник стажировки несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Изменения и дополнения в настоящее соглашение могут быть внесены по согласованию сторон настоящего соглашения и оформляться в виде

дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью настоящего соглашения.

Раздел VII. Разрешение споров и разногласий

18. Споры и разногласия по настоящему соглашению разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, то в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Раздел VIII. Заключительные положения соглашения

19. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами соглашения. Условия настоящего соглашения имеют обязательную юридическую силу для каждой из сторон соглашения.

20. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах (по одному экземпляру каждой из сторон соглашения).

Раздел IX. Реквизиты и подписи сторон соглашения

Принимающая сторона:

Участник стажировки:

Экземпляр соглашения получил(а) _____

(подпись, дата)

Приложение № 5

к положению об организации и
проведении стажировки участников
специальной военной операции
в исполнительных органах
Костромской области

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель исполнительного
органа Костромской области

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ о результатах стажировки*

(наименование исполнительного органа Костромской области, в котором проводилась стажировка)

(наименование структурного подразделения исполнительного органа Костромской области)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя стажировки, наименование замещаемой должности)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) участника стажировки)

1. Уровень компетенций участника по результатам стажировки оценивается по 5-балльной шкале (от 0 до 5 баллов) по каждому показателю. Максимально возможный балл составляет 40 баллов:

№ п/п	Наименование показателя	Оценка
Знания и умения		
1.	Наличие у участника стажировки требуемых базовых знаний и умений, необходимых для прохождения государственной гражданской службы Костромской области	
2.	Оценка знаний и умений участника стажировки с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности, в рамках которых проводилась стажировка (владение терминологией отрасли)	
Компетенции		

3.	Наличие у участника стажировки следующих профессиональных и личностных качеств (оценивается по каждому показателю: п. 3.1 – п. 3.6 по 5-балльной шкале (от 0 до 5 баллов):	
3.1.	системное мышление	
3.2.	командное взаимодействие	
3.3.	коммуникабельность	
3.4.	профессиональная эффективность (ответственность, пунктуальность, умение рационально распределять рабочее время, ориентация на результат)	
3.5.	адаптивность	
3.6.	наличие потенциала к проявлению лидерских качеств и принятию управленческих решений	
ИТОГ:		

Шкала оценки компетенций участника стажировки по результатам стажировки:

Оценка (балл)	Уровни шкалы	Описание уровня знаний и умений лица, прошедшего стажировку	Описание уровня компетенций лица, прошедшего стажировку
5	высокий	блестящие знания и очень высокий уровень умений	компетенции развиты на превосходном уровне
4	достаточный	хороший уровень владения знаниями и умениями	компетенции развиты на высоком уровне
3	средний	удовлетворительный уровень владения знаниями и умениями	компетенции развиты на хорошем уровне
2	слабо выраженный	слабо выраженный уровень владения знаниями и умениями	компетенции развиты на удовлетворительном уровне
1	недостаточный	недостаточный уровень владения знаниями и умениями	компетенции развиты на неудовлетворительном уровне
0	дефицитный	знания и умения абсолютно не проявлены	компетенции не проявлены

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

3. Отзыв о проделанной работе участника стажировки:

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

5. Предложения по улучшению организации проведения стажировки:

6. Рекомендации участнику стажировки согласно пункту 3.9 Положения:

Иные рекомендации:

Дата заполнения отчета «__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы руководителя стажировки)

*Отчет о результатах стажировки оформляется на бланке исполнительного органа Костромской области, в котором проводилась стажировка.

Приложение № 6

к положению об организации и
проведении стажировки участников
специальной военной операции
в исполнительных органах
Костромской области

ФОРМА

СЕРТИФИКАТ
о прохождении стажировки

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Герб Костромской области</p> </div> <p>Администрация Костромской области</p> <p>СЕРТИФИКАТ о прохождении стажировки</p>	
(фамилия, имя, отчество (при наличии) участника стажировки)	
в период с _____ по _____	
успешно прошел стажировку в	
(наименование исполнительного органа Костромской области)	
<p>Первый заместитель губернатора Костромской области</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>
	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, инициалы)</p>

Сертификат об успешном прохождении стажировки в исполнительном органе Костромской области состоит из бланка формата А4 (210 x 297 мм) в альбомной ориентации.

В верхней части лицевой стороны листа по центру размещается в цветном изображении полный герб Костромской области.
