



ПРИКАЗ
21.02.2019

г.Казань

БОЕРЫК
№ 33/2-нр

О функционировании стажировочной площадки
Министерства сельского хозяйства и продовольствия
Республики Татарстан

Во исполнение пункта 2 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» и в соответствии с 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»,

приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о стажировочной площадке Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан (далее – стажировочная площадка), согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Программу стажировки по теме: «Оформление и экспертиза пакета документов на получение финансовой поддержки», согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. Список наставников стажировочной площадки, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра О.В.Земскова.

Заместитель Премьер-министра
Республики Татарстан – министр

М.Г.Ахметов

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стажировочной площадке Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан (далее - Положение) определяет общие условия и порядок деятельности стажировочной площадки Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан (далее - стажировочная площадка) 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 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2013 года № 50-ЗРТ;

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

Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан»;

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 Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан (далее - Министерство, базовая организация) 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 работников базовой организации, 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 базовой организации;

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 создается 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. Управление деятельностью стажировочной площадки осуществляется заместитель Премьер-министра Республики Татарстан – министр сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан (далее – Министр).

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 Министра в первый день стажировки.

3.5. Стажировка осуществляется с отрывом от государственной гражданской (муниципальной) службы.

3.6. Сроки начала и окончания, продолжительность стажировки утверждаются ведомственным приказом 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. Министр

4.1. Министр 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. Должность наставника в Министерстве (далее - наставник)

учреждается с целью закрепления теоретических и практических знаний государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан (далее - служащих), полученных в процессе повышения квалификации или переподготовки, и привития ему устойчивых навыков и умений самостоятельно выполнять закрепленную за ним работу в соответствии с функционалом органа, направившего служащего на стажировку.

5.1.1. Наставник назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Министра.

5.1.2. Наставник руководствуется законодательством Российской Федерации (в том числе законодательными и нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы государственной гражданской службы, муниципальной службы), иными нормативными правовыми актами, положениями об исполнительных органах власти, Положением о Департаменте государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан (далее - Департамент), Положением о стажировочной площадке и должностным регламентом.

5.1.3. Срок наставничества устанавливается Министром. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам стажера.

5.2. Квалификационные требования.

5.2.1. К должности наставника предъявляются следующие квалификационные требования:

наличие высшего профессионального образования;

стаж государственной гражданской службы или муниципальной службы не менее пяти 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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;

использования 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.

5.3. Должностные обязанности.

Наставник обязан:

составлять индивидуальный план прохождения стажировки с последующим его утверждением у Министра;

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 базовой организации и ее 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.

5.4. 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 Министру 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.

5.5. Ответственность.

5.5.1. 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.

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

5.6. Сроки и процедуры выполнения отдельных служебных процессов.

5.6.1. Наставник обеспечивает оперативное рассмотрение результатов выполнения стажером порученных работ. Сроки исполнения документов определяются исходя из сроков, установленных Министром.

5.6.2. Наставник представляет отчет о результатах работы стажера Министру, в течение трех рабочих дней по окончании стажировки.

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

5.7. Порядок служебного взаимодействия.

Наставник при исполнении своих должностных обязанностей взаимодействует со структурными подразделениями Министерства, 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 деятельности. 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.

Приложение № 2
к приказу Минсельхозпода РТ
от 21.02.2019 № 33/2-н

Программа стажировки по теме:
«Оформление и экспертиза пакета документов
на получение финансовой поддержки»

№ п/п	Направление	Структурное подразделение	Ответственный сотрудник	Сроки
1.	Ознакомление стажера с деятельностью Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан (далее – Министерство)	Отдел кадров	Г.Х.Кадырова	в течение первого дня стажировки
2.	Закрепление стажера за наставником, ознакомление с Положением стажировочной площадке Министерства	Отдел кадров	Р.Р.Валиуллина	в течение первого дня стажировки
3.	Прохождение инструкции по охране труда	Сектор по охране труда	А.Р.Салахов	в течение первого дня стажировки
4.	Поступление пакета документов в Министерство для получения государственной поддержки	Отдел делопроизводст ва и контроля	Р.К.Багаутдино ва	2 дня
5.	Поступление пакета документов в Министерство по программам развития крестьянских (фермерских) хозяйств	Отдел развития малых форм хозяйствования	А.Н.Молокин	2 дня

6.	Направление документов для получения государственной поддержки отраслям по	Отдел развития отраслей животноводства	С.М.Нигматзян ов	1 день
		Отдел развития отраслей земледелия	И.А.Садыков	1 день
		Сектор по техническому перевооружению	Я.Г.Клетенков	1 день
		Отдел инвестиционной политики и целевых программ	И.Ш.Гафуров	1 день
7.	Доведение средств государственной поддержки до заявителей организаций агропромышленного комплекса	Отдел финансирования	М.А.Махмутов	1 день
8.	Проверка целевого использования средств государственной поддержки	Отдел аудита и антикоррупционной работы	Р.В.Гилязов	1 день
9.	Подведение итогов стажировки	Руководство, отдел кадров	Н.Л.Титов О.В.Земсков Г.Х.Кадырова	1 день

Приложение № 3
к приказу Минсельхозпрана РТ
от 21.02.2019 № 33/2-М

Список наставников
Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан
для прохождения стажировки по теме:
«Оформление и экспертиза пакета документов
на получение финансовой поддержки»

№ п/п	ФИО	Должность	Структурное подразделение
1.	Титов Николай Леонидович	первый заместитель министра	
2.	Габдрахманов Ильдус Харисович	заместитель министра	
3.	Земсков Олег Владимирович	заместитель министра	
4.	Тагирзянов Тальгат Галимзянович	заместитель министра	
5.	Хабипов Ришат Рашитович	заместитель министра	
6.	Хазипов Назип Накипович	заместитель министра	
7.	Кадырова Гузель Хайбрахмановна	начальник отдела	отдел кадров
8.	Гафуров Ильдар Шаукатович	начальник отдела	отдел инвестиционной политики и целевых программ
9.	Махмутов Марсель Азатович	начальник отдела	отдел финансирования
10.	Багаутдинова Роза Киямовна	начальник отдела	отдел делопроизводства и контроля
11.	Садыков Ирек Анварович	начальник отдела	отдел развития отраслей земледелия
12.	Молокин Александр Николаевич	начальник отдела	начальник отдела развития малых форм хозяйствования

13.	Нигматзянов Сирень Мулланурович	начальник отдела	отдел развития отраслей животноводства
14.	Гилязов Расиль Василович	начальник отдела	отдел аудита и антикоррупционной работы
15.	Клетенков Ян Глебович	заведующий сектором	сектор по техническому перевооружению

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта приказа

1. Наименование документа: проект приказа «О функционировании стажировочной площадки Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан».

2. Проект подготовлен: отделом кадров Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан

(наименование подразделения, организации)

3. Руководитель: начальник отдела кадров Г.Х.Кадырова, тел. 221 76 68
 (должность, ФИО и подпись исполнителя, телефон)

4. Проект приказа подготовил: ведущий специалист отдела кадров
Р.Алиуллина Р.Р.Валиуллина, тел. 221 76 69

4. Визы согласования:

Наименование согласующего подразделения, должность	ФИО	Дата передачи на согласование	Подпись, дата согласования, краткое содержание замечаний	Замечание устранено
Первый заместитель министра	Титов Николай Леонидович			
Заместитель министра	Земсков Олег Владимирович			
Заместитель министра	Хабипов Ришат Рашитович			
Заместитель министра	Хазипов Назип Накипович			
Заместитель министра	Габдрахманов Ильдус Харисович			
Заместитель министра	Тагирзянов Тальгат Галимзянович			
Начальник отдела кадров	Кадырова Гузель Хайбрахмановна			
Начальник отдела финансирования	Махмутов Марсель Азатович			
Начальник отдела инвестиционной политики и целевых программ	Гафуров Ильдар Шаукатович			
Начальник отдела делопроизводства и контроля	Багаутдинова Роза Киямовна			

Передано на доработку _____
 (дата, от кого)

Передано на подпись _____
 (дата, виза общего отдела)