



*Шашаринский А.В.*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД ВОРОНЕЖ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 сентября 2019 г. № 908

г. Воронеж

**Об утверждении Положения  
о порядке осуществления  
профессионального развития  
работников администрации  
городского округа город Воронеж**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 №175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области» администрация городского округа город Воронеж **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления профессионального развития работников администрации городского округа город Воронеж.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Воронеж от 28.06.2013 № 582 «Об утверждении Положения о профессиональной подготовке кадров администрации городского округа город Воронеж».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата Глазьева С.А.

Глава  
городского округа  
город Воронеж



В.Ю. Кстенин

**УТВЕРЖДЕНО**  
 постановлением администрации  
 городского округа город Воронеж  
 от 25.09.2019 № 902

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РАБОТНИКОВ  
 АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

1. Настоящее Положение о порядке осуществления профессионального развития работников администрации городского округа город Воронеж (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 1, 21 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 11, 32 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 17 Закона Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Уставом городского округа город Воронеж и определяет порядок осуществления профессионального развития работников администрации городского округа город Воронеж (далее – работник, работники).

2. Профессиональное развитие работника осуществляется на системной основе и заключается в приобретении им новых знаний и умений, развитии его профессиональных и личностных качеств в целях поддержания и повышения уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3. Профессиональное развитие работников включает в себя:

- а) дополнительное профессиональное образование;
- б) семинары, тренинги, мастер-классы, иные мероприятия, направленные на приобретение работниками новых знаний и умений;

в) конференции, круглые столы, стажировки, иные мероприятия, направленные на изучение передового опыта, технологий управления, обмен опытом;

г) самостоятельное изучение работниками образовательных материалов, тематика которых соответствует направлению их профессиональной служебной деятельности.

4. Получение дополнительного профессионального образования осуществляется с отрывом от работы или без отрыва от работы.

При направлении на получение дополнительного профессионального образования с отрывом от работы за работником сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

Работникам, направляемым на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

5. В целях формирования у молодых работников профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомления с особенностями прохождения муниципальной службы в администрации городского округа город Воронеж осуществляется наставничество.

6. Профессиональное развитие работника реализуется в течение всего периода осуществления трудовой деятельности в администрации городского округа город Воронеж. Результаты участия работника в мероприятиях по профессиональному развитию учитываются при рассмотрении вопросов его аттестации, направлении для участия в других мероприятиях по профессиональному развитию, назначении на иную должность у данного работодателя в порядке должностного роста.

7. Основаниями для направления работника для участия в мероприятиях по профессиональному развитию являются:

- а) решение представителя нанимателя (работодателя);
- б) результаты аттестации муниципального служащего;
- в) перевод работника на высшую должность или должность иного направления деятельности;
- г) прием (перевод в порядке должностного роста) работника на должность муниципальной службы, отнесенную к главной или высшей группе должностей, впервые;
- д) поступление гражданина на муниципальную службу впервые;
- е) включение в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы.

8. Решение представителя нанимателя (работодателя) о направлении работника для участия в мероприятиях по профессиональному развитию, предусмотренное подпунктом а) пункта 7 настоящего Положения, может быть принято им по собственной инициативе, по представлению управления муниципальной службы и кадров администрации городского округа город Воронеж (далее – управление муниципальной службы и кадров) или по представлению руководителя органа администрации городского округа город Воронеж, в котором работник замещает должность, исходя из необходимости профессионального развития работника в соответствии с целями, задачами и функциями данного органа.

9. Руководители органов администрации городского округа город Воронеж обязаны содействовать профессиональному развитию работников, замещающих должности в этих органах.

10. Получение работниками дополнительного профессионального образования осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, посредством реализации указанных программ (программами дополнительного профессионального образования) программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) в

порядке и в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании.

Направление работников на повышение квалификации или профессиональную переподготовку оформляется муниципальным правовым актом (распоряжением администрации городского округа город Воронеж) или приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименования программы обучения, сроков, места и формы обучения.

11. Срок обучения по программе повышения квалификации для работников составляет не менее 16 часов, по программе профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

12. Порядок прохождения работниками стажировок определяется правовым актом администрации городского округа город Воронеж.

13. Порядок осуществления наставничества в администрации городского округа город Воронеж и условия стимулирования работников, осуществляющих наставничество, с учетом оценки эффективности их деятельности определяются правовым актом администрации городского округа город Воронеж.

14. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, привлекаемые к реализации мероприятий по профессиональному развитию работников, могут выдавать работникам, принявшим участие в мероприятиях по профессиональному развитию, предусмотренных подпунктами б), в) пункта 3 настоящего Положения, документы об участии в указанных мероприятиях. Образец такого документа и порядок его выдачи устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

15. Дополнительное профессиональное образование работников осуществляется:

- а) за счет средств областного бюджета и бюджета городского округа город Воронеж в рамках муниципальных закупок мероприятий по

профессиональному развитию работников в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

б) в рамках муниципального задания муниципального образовательному автономному учреждению высшего образования «Воронежский институт экономики и социального управления».

Работники, получающие дополнительное профессиональное образование за счет средств областного бюджета или бюджета городского округа город Воронеж, увольняющиеся из администрации городского округа город Воронеж в период обучения, утрачивают право на дальнейшее обучение за счет средств областного бюджета или бюджета городского округа город Воронеж и обязаны возместить работодателю затраты на получение дополнительного профессионального образования.

16. Получение работником дополнительного профессионального образования по собственной инициативе за счет собственных средств и по тематике, определенной им самостоятельно, осуществляется вне пределов нормальной продолжительности рабочего времени.

17. Планирование на очередной год мероприятий по профессиональному развитию работников осуществляется управлением муниципальной службы и кадров на основе заявок руководителей органов администрации городского округа город Воронеж на участие работников в мероприятиях по профессиональному развитию с учетом функций и задач, возложенных на орган администрации городского округа город Воронеж.

18. Руководители органов администрации городского округа город Воронеж представляют в управление муниципальной службы и кадров не позднее 01 июля года, предшествующего планируемому, заявки, предусмотренные пунктом 17 настоящего Положения.

Форма заявки должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество работника, направляемого на обучение;

- наименование замещаемой должности;
- предлагаемое направление подготовки;
- предлагаемые сроки и форму обучения.

19. Управление муниципальной службы и кадров с учетом заявок, предусмотренных пунктами 17, 18 настоящего Положения:

а) утверждает приоритетные направления профессионального развития работников;

б) формирует предложения об организации централизованного обучения работников по дополнительным профессиональным программам, которые соответствуют приоритетным направлениям профессионального развития (с указанием предметно-тематического направления дополнительных профессиональных программ, предполагаемого срока обучения по указанным программам, количества работников, которых планируется направить на обучение по каждой программе);

в) организует методическое обеспечение мероприятий по профессиональному развитию работников;

г) оказывает органам администрации городского округа город Воронеж консультативную и методическую помощь по вопросам профессионального развития работников;

д) осуществляет контроль за реализацией мероприятий по профессиональному развитию работников;

е) формирует списки работников, направляемых на получение дополнительного профессионального образования, а также на участие в мероприятиях, предусмотренных подпунктами б), в) пункта 3 настоящего Положения;

ж) направляет сформированные списки работников в управление делами, учета и отчетности для осуществления муниципальных закупок мероприятий по профессиональному развитию работников в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

з) обобщает информацию об организации и осуществлении мероприятий по профессиональному развитию работников и ведет учет работников:

- получивших дополнительное профессиональное образование;
- принявших участие в иных мероприятиях по профессиональному развитию.

20. После завершения мероприятий по профессиональному развитию работник представляет в управление муниципальной службы и кадров соответствующий документ для приобщения его копии к материалам личного дела работника.

Руководитель управления  
муниципальной службы и кадров



А.В. Шамарин



*М. С. Глазьев* А. В. Л. М. З.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД ВОРОНЕЖ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 сентября 2019 г. № 903

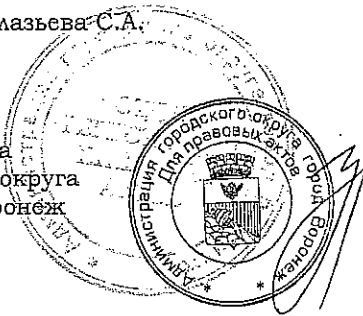
г. Воронеж

**Об утверждении Положения  
о прохождении стажировки  
работниками администрации  
городского округа город Воронеж**

В целях реализации мероприятий, направленных на профессиональное развитие работников администрации городского округа город Воронеж, администрация городского округа город Воронеж **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о прохождении стажировки работниками администрации городского округа город Воронеж.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата Глазьева С.А.

Глава  
городского округа  
город Воронеж



В.Ю. Кстенин

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
городского округа город Воронеж  
от 16.09.2019 № 903

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ РАБОТНИКАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

1. Настоящее Положение о прохождении стажировки работниками администрации городского округа город Воронеж (далее – Положение) определяет порядок прохождения стажировки работниками администрации городского округа город Воронеж (далее – работник, работник) и не регулирует правоотношения, связанные с осуществлением образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, реализуемым полностью или частично в форме стажировки.

2. Стажировка – мероприятие по развитию профессиональных, менеджерских, личностных компетенций работников посредством обмена опытом в соответствующей области профессиональной деятельности.

3. Работник проходит стажировку в органах администрации городского округа город Воронеж, в том числе в том, в котором он замещает должность, в органах местного самоуправления городского округа город Воронеж, в исполнительных органах государственной власти Воронежской области, в организациях любых организационно-правовых форм (далее – принимающий орган).

4. Работники могут проходить стажировку индивидуально, а также совместно с другими работниками в группах численностью не более 5 человек.

5. Работник может быть направлен на стажировку по основаниям, установленным муниципальным правовым актом администрации городского округа город Воронеж о направлении работника для участия в мероприятиях

по профессиональному развитию.

6. Решение о направлении работника на стажировку принимает представитель нанимателя (работодатель) на основании ходатайства руководителя органа администрации городского округа город Воронеж, в котором работник замещает должность, по согласованию с принимающим органом.

7. Решение о возможности проведения стажировки принимает руководитель принимающего органа.

8. Срок прохождения работником стажировки определяется представителем нанимателя (работодателем) совместно с принимающим органом с учетом мнения руководителя органа администрации городского округа город Воронеж, в котором работник замещает должность, и цели проведения стажировки.

Срок прохождения работником стажировки не может быть менее 5 дней и более 6 месяцев.

Командирование работника для прохождения стажировки осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Представителем нанимателя (работодателем), принимающим органом может быть принято решение о сокращении или продлении срока прохождения работником стажировки по заявлению работника, согласованному с руководителем органа администрации городского округа город Воронеж, в котором замещает должность работник, и с руководителем принимающего органа, с указанием причин и обоснований соответствующих изменений.

В случае сокращения или продления срока прохождения работником стажировки он должен соответствовать требованиям, установленным в пункте 8 настоящего Положения.

Периодичность прохождения работником стажировки определяется

представителем нанимателя (работодателем) исходя из потребности в профессиональном развитии соответствующего работника.

10. Оценка эффективности и результативности служебной деятельности работника, направленного на стажировку, в период стажировки осуществляется руководителем принимающего органа с учетом мнения руководителя стажировки.

Информация об оценке эффективности и результативности служебной деятельности работника в период стажировки направляется руководителю органа администрации городского округа город Воронеж, направившего работника на стажировку, не позднее двух рабочих дней после окончания стажировки.

Итоговую оценку эффективности и результативности служебной деятельности работника, прошедшего стажировку, для выплаты денежного поощрения по итогам работы за квартал осуществляет руководитель органа администрации городского округа город Воронеж, направившего работника на стажировку, с учетом оценки руководителя принимающего органа.

11. Принимающий орган не позднее чем за 15 рабочих дней до начала стажировки определяет руководителя стажировки из числа лиц, замещающих должности не ниже должности, замещаемой работником, направляемым на стажировку.

12. Задание на прохождение стажировки формируется формируется непосредственным руководителем работника, направляемого на стажировку, при участии руководителя стажировки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и может предусматривать:

- ознакомление с передовым опытом в соответствующей области профессиональной служебной деятельности, внедренным принимающим органом;

- закрепление на практике знаний и умений, полученных в ходе ознакомления с передовым опытом в соответствующей области

профессиональной служебной деятельности, внедренным принимающим органом, посредством выполнения практических заданий руководителя стажировки.

13. Работник, направляемый на стажировку, не позднее чем за 10 рабочих дней до ее начала должен ознакомиться с заданием на прохождение стажировки и проставить в нем отметку «Ознакомлен», подтверждающую его готовность принять участие в стажировке в соответствии с указанным заданием.

14. Принимающий орган обеспечивает работнику (группе работников):

- временный проход на территорию принимающего органа (при необходимости);

- надлежащие организационно-технические условия для прохождения стажировки;

- прохождение стажировки в соответствии с заданием на прохождение стажировки;

- подготовку и направление руководителем стажировки не позднее чем через 20 рабочих дней со дня завершения стажировки в орган администрации городского округа город Воронеж, направивший работника (группу работников) на стажировку, отзыва об ее итогах по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению с указанием фактически отработанного времени в период прохождения стажировки.

15. Работник в период прохождения стажировки обязан соблюдать служебный распорядок принимающего органа.

Отсутствие работника в период прохождения стажировки на месте прохождения стажировки без уважительной причины более 4 часов подряд, а также иные нарушения дисциплины влекут применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.



16. Время отсутствия работника в период прохождения стажировки на рабочем месте, определенном заданием на прохождение стажировки, не засчитывается в срок прохождения работником стажировки.

17. Работник по его желанию может быть ознакомлен с содержанием отзыва руководителя стажировки об ее итогах.

18. Работник не позднее чем через 30 рабочих дней после завершения стажировки представляет в кадровую службу администрации городского округа город Воронеж отчет о стажировке с отметкой непосредственного руководителя о результатах профессионального развития работника по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

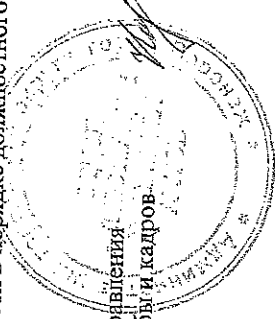
19. Правовым актом администрации городского округа город Воронеж могут быть установлены условия стимулирования руководителя стажировки (в случае если принимающим органом является орган администрации городского округа город Воронеж, а руководителем стажировки – работник администрации городского округа город Воронеж).

Материальное стимулирование руководителя стажировки может осуществляться путем его премирования в пределах фонда оплаты труда работников администрации городского округа город Воронеж.

20. Работник, прошедший стажировку, по рекомендации представителя нанимателя (работодателя) или руководителя органа администрации городского округа город Воронеж, в котором работник замещает должность, может привлекаться к участию в мероприятиях по профессиональному развитию, организуемых кадровой службой администрации городского округа город Воронеж, в целях передачи полученных знаний и умений.

Работник, проявивший в ходе стажировки активность и инициативность, показавший достижение целей стажировки в пределах 81-100 процентов (по данным отзыва об итогах стажировки), может быть рекомендован руководителем органа администрации городского округа

город Воронеж, в котором работник замещает должность, на замещение вышестоящей должности в порядке должностного роста.



И.О. руководителя подразделения  
муниципальной службы и кадров

О.Н. Колоскова

Приложение № 1  
к Положению о прохождении  
стажировки работниками администрации  
городского округа город Воронеж

Форма  
**УТВЕРЖДАЮ**  
Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка  
подписи)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

**ЗАДАНИЕ**  
на прохождение стажировки работника администрации  
городского округа город Воронеж

1. Фамилия, имя, отчество работника, направляемого на стажировку: \_\_\_\_\_
2. Должность, замещаемая работником, направляемым на стажировку: \_\_\_\_\_
3. Наименование органа администрации городского округа город Воронеж, направляющего работника на стажировку: \_\_\_\_\_
4. Наименование органа, принимающего работника на стажировку: \_\_\_\_\_
5. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность руководителя стажировки: \_\_\_\_\_
6. Место и период прохождения стажировки: \_\_\_\_\_
7. Цель стажировки работника: \_\_\_\_\_

8. В ходе стажировки работник должен (указать нужное):

а) ознакомиться с опытом организации деятельности в области \_\_\_\_\_ и опытом управления в области \_\_\_\_\_, внедренными принимающим органом;

б) закрепить на практике знания и умения, полученные в ходе ознакомления с опытом организации деятельности в области \_\_\_\_\_ и опытом управления в области \_\_\_\_\_, внедренными принимающим органом, посредством выполнения практических заданий руководителя стажировки (указать конкретные задания для выполнения).

Руководитель стажировки: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С программой стажировки ознакомлен: \_\_\_\_\_ (подпись работника, направляемого на стажировку) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

9. Дополнительная информация:  
а) период прохождения стажировки продлен на \_\_\_\_\_ дней до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Причина продления периода прохождения стажировки: \_\_\_\_\_

Руководитель органа администрации городского округа город Воронеж (уполномоченное лицо): \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководитель стажировки: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С продлением срока стажировки ознакомлен: \_\_\_\_\_ (подпись работника, проходящего стажировку) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

б) период прохождения стажировки сокращен на \_\_\_ дней до « \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Причина сокращения периода прохождения стажировки: \_\_\_\_\_

Руководитель органа администрации городского округа город Воронеж (уполномоченное лицо):

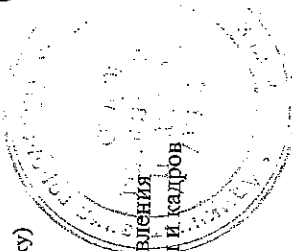
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководитель стажировки:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С сокращением срока стажировки ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (подпись работника, проходящего стажировку) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



И.о. руководителя управления муниципальной службы и кадров О.Н. Колоскова

Приложение № 2

к Положению о прохождении стажировки работниками администрации городского округа город Воронеж

Форма

ОТЗЫВ

об итогах стажировки работника администрации городского округа город Воронеж

1. Фамилия, имя, отчество работника, прошедшего стажировку: \_\_\_\_\_

2. Должность, замещаемая работником, прошедшим стажировку: \_\_\_\_\_

3. Наименование органа, направившего работника на стажировку: \_\_\_\_\_

4. Наименование органа, принявшего работника на стажировку: \_\_\_\_\_

5. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность руководителя стажировки: \_\_\_\_\_

6. Место и период прохождения стажировки: \_\_\_\_\_

7. Количество пропущенных работником дней прохождения стажировки (с указанием причины пропусков): \_\_\_\_\_

8. Цель стажировки работника: \_\_\_\_\_

9. Информация о результатах стажировки (указать нужное): \_\_\_\_\_

а) работник ознакомился с опытом организации деятельности в области \_\_\_\_\_ и опытом управления в области \_\_\_\_\_, внедренными принимающим органом;

б) работник закрепил на практике знания и умения, полученные в ходе ознакомления с опытом организации деятельности в области \_\_\_\_\_ и опытом управления в области \_\_\_\_\_, внедренными принимающим органом, посредством выполнения следующих практических заданий, данных руководителем стажировки: \_\_\_\_\_

в) по мнению руководителя стажировки: \_\_\_\_\_  
 (выполненные работником задания)

- в ходе стажировки работник проявил активность, инициативность, заинтересованность: \_\_\_\_\_

- Да, работник заинтересован в получении новых знаний и умений по итогам прохождения стажировки;
- скорее да, чем нет;
- скорее нет, чем да;
- нет;

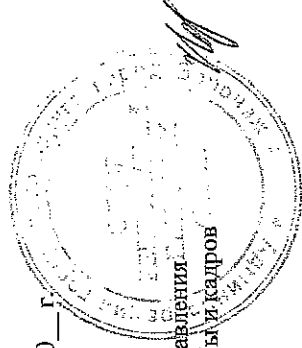
- работник выполнял задания, данные ему руководителем стажировки:
- своевременно и качественно;
  - своевременно, но недостаточно качественно;
  - несвоевременно, но качественно;
  - несвоевременно и недостаточно качественно;
- цель стажировки работника:
- достигнута в пределах 81 – 100 процентов;
  - достигнута в пределах 51 – 80 процентов;
  - достигнута в пределах 31 – 50 процентов;

- достигнута в пределах 1 – 30 процентов;
  - не достигнута;
- работнику следует получить дополнительные знания и навыки в области (указать при необходимости): \_\_\_\_\_

10. Дополнительная информация о работнике, прошедшем стажировку (представляется при необходимости): \_\_\_\_\_

Руководитель стажировки: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



И.о. руководителя управления \_\_\_\_\_  
 муниципальной службы и кадров  
 О.Н. Колоскова

Приложение № 3  
к Положению о прохождении  
стажировки работниками администрации  
городского округа город Воронеж

Форма

ОТЧЕТ

работника о служебной стажировке

1. Фамилия, имя, отчество работника, прошедшего стажировку: \_\_\_\_\_
2. Должность, замещаемая работником, прошедшим стажировку: \_\_\_\_\_
3. Наименование органа, направившего работника на стажировку: \_\_\_\_\_
4. Наименование органа, принявшего работника на стажировку: \_\_\_\_\_
5. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность непосредственного руководителя работника: \_\_\_\_\_
6. Место и период прохождения стажировки: \_\_\_\_\_
7. Цель стажировки работника: \_\_\_\_\_
8. Информация работника о результатах стажировки (указать нужное):
  - а) ознакомлен с опытом организации деятельности в области \_\_\_\_\_ и опытом управления в области \_\_\_\_\_
  - б) закрепил на практике знания и умения, полученные в ходе ознакомления с опытом организации деятельности в области \_\_\_\_\_

и опытом управления в области \_\_\_\_\_, внедренными принимающим органом, посредством выполнения следующих практических заданий руководителя стажировки: \_\_\_\_\_

(выполненные работником задания)

в) цель стажировки считаю:

\_\_\_\_\_ достигнутой и планирую применить полученные в ходе стажировки знания и умения в своей профессиональной служебной деятельности (указать, как планируется применить полученные знания и умения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ недостигнутой или достигнутой не в полной мере по причине (указать причину) \_\_\_\_\_

9. Отметка непосредственного руководителя о результатах профессионального развития работника \_\_\_\_\_

(должность непосредственного  
руководителя работника)

(должность работника,  
прошедшего стажировку)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

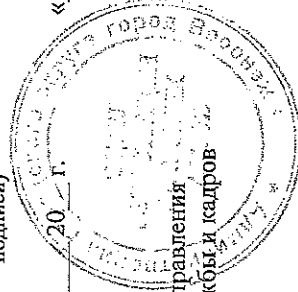
(подпись)

(расшифровка  
подписи)

« » 20\_\_ г.

« »

20\_\_ г.



И.о. руководителя управления,  
муниципальной службы и кадров

О.Н. Колоскова