



## ГУБЕРНАТОР ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### УКАЗ

6 сентября 2018 г.  
г. Орёл

№ 532

Об утверждении Порядка организации и прохождения стажировок в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области

В целях привлечения специалистов на государственную гражданскую службу Орловской области, повышения престижа государственной гражданской службы Орловской области **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и прохождения стажировок в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области.
2. Контроль за исполнением указа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности  
Губернатора Орловской области



А. Е. Клычков

ПОРЯДОК  
организации и прохождения стажировок в органах исполнительной  
государственной власти специальной компетенции  
Орловской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет цели, механизм организации и прохождения стажировок гражданами Российской Федерации в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области (далее – стажировка), обязанности и функции участников стажировок по обеспечению прохождения стажировок.

2. Под стажировкой понимается деятельность, направленная на приобретение стажером практического опыта, необходимого для выполнения задач и функций соответствующего органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области (далее – орган исполнительной власти).

3. Участниками стажировки являются:

руководитель соответствующего органа исполнительной власти;

руководитель стажировки;

стажер;

Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области.

4. Под стажером понимается гражданин Российской Федерации (далее – гражданин), принятый на стажировку.

Стажером может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, имеющий среднее профессиональное либо высшее образование, либо оканчивающий обучение в образовательной организации высшего образования в текущем или следующем за текущим годах.

5. Руководителем стажировки является государственный гражданский служащий Орловской области, замещающий должность государственной гражданской службы Орловской области в органе исполнительной власти (далее – гражданский служащий), обеспечивающий прохождение стажировок.

Руководителем стажировки может быть гражданский служащий, соответствующий следующим требованиям:

стаж государственной гражданской службы Российской Федерации должен составлять не менее 4 лет, замещение должности государственной гражданской службы Орловской области в соответствующем органе исполнительной власти – не менее 2 лет;

отсутствие дисциплинарных взысканий;

отсутствие факта замены как руководителя стажировки в связи с неисполнением обязанностей руководителя стажировки.

Назначение руководителя стажировки осуществляется приказом органа исполнительной власти с письменного согласия гражданского служащего, назначаемого руководителем стажировки.

6. Целью прохождения стажировки является ознакомление граждан с условиями прохождения государственной гражданской службы Орловской области для привлечения их на государственную гражданскую службу Орловской области, а также повышение престижа государственной гражданской службы Орловской области.

7. Продолжительность стажировки составляет не более 2 месяцев.

8. Стажировка завершается ранее срока, установленного пунктом 7 настоящего Порядка, в случае досрочного выполнения плана мероприятий прохождения стажировки в органе исполнительной власти (далее – план мероприятий прохождения стажировки), при этом общий срок прохождения стажером стажировки не может быть менее 40 календарных дней.

В случае отсутствия стажера на стажировке по уважительной причине (временная нетрудоспособность; временная нетрудоспособность лица, за которым стажер в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет уход; смерть близкого родственника (мать, отец, брат, сестра, муж (жена), ребенок) (далее – уважительные причины) либо отсутствия стажера на стажировке без уважительной причины менее 8 рабочих дней срок прохождения стажировки не продлевается.

9. Стажировка осуществляется на безвозмездной основе.

## II. Порядок организации стажировки

10. С целью прохождения стажировки в органе исполнительной власти гражданин направляет письменное заявление о направлении на стажировку, написанное на имя руководителя соответствующего органа исполнительной власти, в произвольной форме с приложением документов, указанных в подпунктах 2–4 пункта 11 настоящего Порядка. Данное письменное заявление регистрируется органом исполнительной власти в день его поступления в журнале регистрации.

Направление гражданина на стажировку осуществляется приказом органа исполнительной власти.

Подготовка проекта приказа органа исполнительной власти о направлении гражданина на стажировку и назначении руководителя

стажировки осуществляется на основании ходатайства руководителя органа исполнительной власти об организации стажировки в соответствующем органе исполнительной власти, за исключением случаев направления на стажировку победителей конкурсов, проводимых в целях привлечения кадров в сферу государственного управления.

Ходатайство руководителя органа исполнительной власти об организации стажировки направляется в Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного заявления гражданина о направлении на стажировку.

11. К ходатайству руководителя органа исполнительной власти об организации стажировки в соответствующем органе исполнительной власти прилагаются следующие документы:

- 1) письменное заявление гражданина о направлении на стажировку;
- 2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;
- 3) копия документа об образовании и квалификации (в случае отсутствия среднего профессионального или высшего образования – справка образовательной организации, в которой проходит обучение гражданин, содержащая сведения о наименовании образовательной организации, в которой проходит обучение гражданин, специальности (направлении подготовки), годе окончания обучения);
- 4) согласие гражданина на обработку персональных данных (приложение 1 к настоящему Порядку);
- 5) письменное заявление гражданского служащего, написанное на имя руководителя органа исполнительной власти в произвольной форме, о согласии на назначение руководителем стажировки.

В ходатайстве руководителя органа исполнительной власти об организации стажировки в соответствующем органе исполнительной власти указывается информация о кандидатуре для назначения руководителем стажировки (фамилия, имя, отчество (в случае наличия) гражданского служащего, замещаемая должность гражданской службы, информация о соответствии кандидата требованиям, установленным пунктом 5 настоящего Порядка).

12. В случае направления на стажировку победителя регионального конкурса победитель регионального конкурса представляет в Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области письменное заявление, написанное на имя руководителя соответствующего органа исполнительной власти в произвольной форме.

Письменное заявление регистрируется Департаментом государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области в день его поступления в журнале регистрации письменных заявлений.

Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области в течение 2 рабочих дней со дня поступления письменного заявления направляет в соответствующий орган исполнительной власти письмо об организации стажировки и представлении информации о кандидатуре для назначения руководителем стажировки. К письму прилагаются копии документов, указанных в подпунктах 1–4 пункта 11 настоящего Порядка.

Орган исполнительной власти в течение 3 рабочих дней со дня поступления письма Департамента государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области направляет в Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области письмо, содержащее информацию о кандидатуре для назначения руководителем стажировки (фамилия, имя, отчество (в случае наличия) гражданского служащего, замещаемая должность гражданской службы, информация о соответствии кандидата требованиям, установленным пунктом 5 настоящего Порядка). К письму прилагается письменное заявление гражданского служащего, предусмотренное подпунктом 5 пунктом 11 настоящего Порядка.

13. Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области осуществляет подготовку проекта приказа органа исполнительной власти о направлении гражданина на стажировку и назначении руководителя стажировки, а также направление его на подписание в орган исполнительной власти в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области ходатайства руководителя органа исполнительной власти об организации стажировки или письма органа исполнительной власти, содержащего информацию о кандидатуре для назначения руководителем стажировки.

14. В приказе органа исполнительной власти о направлении гражданина на стажировку и назначении руководителя стажировки указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (в случае наличия), замещаемая должность гражданской службы гражданского служащего, назначаемого руководителем стажировки;

фамилия, имя, отчество (в случае наличия) гражданина, направляемого на стажировку;

период прохождения стажировки.

15. Приказ органа исполнительной власти о направлении гражданина на стажировку и назначении руководителя стажировки принимается и его копия направляется в Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области в течение 3 рабочих дней со дня поступления от Департамента государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области соответствующего проекта приказа.

### III. Обязанности и функции участников стажировки по обеспечению прохождения стажировки

16. Руководитель органа исполнительной власти исполняет следующие обязанности:

- 1) определяет кандидатуру для назначения руководителем стажировки;
- 2) утверждает план мероприятий прохождения стажировки в течение 2 рабочих дней со дня его представления руководителем стажировки;
- 3) утверждает отчет об итогах прохождения стажировки (далее – отчет);
- 4) вносит ходатайство о замене руководителя стажировки;
- 5) несет ответственность за организацию стажировки в органе исполнительной власти.

17. Руководитель стажировки исполняет следующие обязанности:

- 1) составляет план мероприятий прохождения стажировки (приложение 2 к настоящему Порядку) совместно со стажером и представляет его руководителю органа исполнительной власти в течение 3 рабочих дней со дня назначения его руководителем стажировки;
- 2) обеспечивает прохождение стажировки и исполнение плана мероприятий прохождения стажировки;
- 3) консультирует стажера по вопросам, возникающим в процессе прохождения стажировки;
- 4) контролирует процесс выполнения стажером плана мероприятий прохождения стажировки;
- 5) информирует руководителя органа исполнительной власти о фактах отказа от исполнения стажером мероприятий, предусмотренных планом мероприятий прохождения стажировки;
- 6) по окончании периода прохождения стажировки подготавливает и представляет руководителю органа исполнительной власти отчет (приложение 3 к настоящему Порядку);
- 7) ведет учет посещаемости стажером стажировки;
- 8) несет ответственность за неисполнение обязанностей руководителя стажировки.

18. Стажер исполняет следующие обязанности:

- 1) участвует в составлении плана мероприятий прохождения стажировки;
- 2) во взаимодействии с руководителем стажировки исполняет мероприятия, предусмотренные планом мероприятий прохождения стажировки;
- 3) письменно уведомляет руководителя стажировки о причинах его отсутствия на стажировке;

4) информирует руководителя органа исполнительной власти о фактах неисполнения руководителем стажировки обязанностей руководителя стажировки, установленных пунктом 17 настоящего Порядка;

5) знакомится с отчетом в течение 1 рабочего дня со дня его утверждения руководителем органа исполнительной власти.

19. Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области выполняет следующие функции:

1) осуществляет подготовку проектов приказов органов исполнительной власти, связанных со стажировкой;

2) обеспечивает ознакомление с приказами органа исполнительной власти, связанными со стажировкой, участников стажировки в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего приказа;

3) оказывает консультативную помощь в вопросах, связанных с организацией стажировки;

4) осуществляет контроль за завершением периода стажировки;

5) направляет стажеру письменное уведомление о признании его непрошедшим стажировку в течение 5 рабочих дней со дня принятия приказа органа исполнительной власти о признании стажера непрошедшим стажировку.

#### IV. Замена руководителя стажировки

20. Основаниями для замены руководителя стажировки являются:

1) заявление руководителя стажировки;

2) неисполнение руководителем стажировки обязанностей руководителя стажировки, установленных пунктом 17 настоящего Порядка;

3) отсутствие руководителя стажировки на службе по уважительным причинам более 14 рабочих дней подряд;

4) назначение руководителя стажировки на иную должность гражданской службы в другое структурное подразделение органа исполнительной власти;

5) привлечение руководителя стажировки к дисциплинарной ответственности;

6) увольнение руководителя стажировки с гражданской службы.

21. В случае возникновения оснований, предусмотренных пунктом 20 настоящего Порядка, руководитель органа исполнительной власти в течение 2 рабочих дней со дня его возникновения направляет в Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области ходатайство о замене руководителя стажировки. В ходатайстве о замене руководителя стажировки указывается основание для замены руководителя стажировки, установленное пунктом 20 настоящего Порядка, информация о кандидатуре для назначения руководителем стажировки (фамилия, имя, отчество (в случае

наличия) гражданского служащего, замещаемая должность гражданской службы, информация о соответствии кандидата требованиям, установленным пунктом 5 настоящего Порядка). К ходатайству о замене руководителя стажировки прилагается письменное заявление гражданского служащего, предусмотренное подпунктом 5 пунктом 11 настоящего Порядка.

Замена руководителя стажировки осуществляется путем освобождения гражданского служащего, назначенного руководителем стажировки, от исполнения обязанностей руководителя стажировки и назначения гражданского служащего руководителем стажировки и оформляется приказом органа исполнительной власти в течение 7 рабочих дней со дня возникновения оснований, установленных пунктом 20 настоящего Порядка.

Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области осуществляет подготовку проекта приказа органа исполнительной власти о замене руководителя стажировки, а также направление его на подписание в орган исполнительной власти в течение 2 рабочих дней со дня поступления ходатайства о замене руководителя стажировки.

22. Приказ органа исполнительной власти о замене руководителя стажировки принимается и его копия направляется в Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области в течение 3 рабочих дней со дня поступления от Департамента государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области проекта соответствующего приказа.

23. В случае замены руководителя стажировки изменение плана мероприятий прохождения стажировки не требуется.

## V. Итоги прохождения стажировки

24. Руководитель стажировки не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания периода прохождения стажировки, установленного приказом органа исполнительной власти, представляет отчет руководителю органа исполнительной власти для утверждения.

В случае невыполнения стажером плана мероприятий прохождения стажировки в связи с отказом от исполнения мероприятий, предусмотренных планом мероприятий прохождения стажировки, соответствующая информация отражается в отчете.

Руководитель органа исполнительной власти утверждает отчет в течение 2 рабочих дней со дня его представления.

Копия отчета направляется в Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области в течение 1 рабочего дня со дня его утверждения.

25. В случае досрочного выполнения плана мероприятий прохождения стажировки руководитель стажировки в течение 2 рабочих дней со дня его



выполнения представляет отчет руководителю органа исполнительной власти для утверждения.

Руководитель органа исполнительной власти утверждает отчет и направляет в Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области ходатайство о досрочном завершении стажировки и копию отчета в течение 2 рабочих дней со дня представления отчета.

Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области осуществляет подготовку проекта приказа органа исполнительной власти о досрочном завершении стажировки, а также направление его на подписание в орган исполнительной власти в течение 2 рабочих дней со дня поступления ходатайства о досрочном завершении стажировки.

Приказ органа исполнительной власти о досрочном завершении стажировки принимается и его копия направляется в Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области в течение 2 рабочих дней со дня поступления от Департамента государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области проекта соответствующего приказа.

26. Стажеру, признанному прошедшим стажировку, выдается сертификат о прохождении стажировки (далее – сертификат).

Образец сертификата утверждается приказом Департамента государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области.

27. Стажер признается прошедшим стажировку в случае отсутствия оснований для признания его не прошедшим стажировку, установленных пунктом 30 настоящего Порядка.

28. Изготовление сертификата осуществляется Департаментом информационных технологий Орловской области на основании письма Департамента государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области.

Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области в течение 2 рабочих дней со дня поступления копии отчета или со дня поступления приказа органа исполнительной власти о досрочном завершении стажировки направляет в Департамент информационных технологий Орловской области письменное ходатайство об изготовлении сертификата. В ходатайстве об изготовлении сертификата указывается фамилия, имя и отчество (в случае наличия) стажера, наименование органа исполнительной власти, в котором осуществлялась стажировка.

Департамент информационных технологий Орловской области изготавливает сертификат в течение 2 рабочих дней со дня поступления

письменного ходатайства Департамента государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области.

29. Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области выдает сертификат не позднее 7 рабочих дней со дня завершения стажировки.

30. Основаниями для признания стажера не прошедшим стажировку являются:

1) письменное заявление стажера о досрочном прекращении прохождения стажировки, в случае если до окончания срока прохождения стажировки осталось более 3 рабочих дней;

2) отсутствие стажера на стажировке в совокупности более 8 рабочих дней без уважительных причин;

3) отсутствие стажера на стажировке в совокупности более 20 рабочих дней по уважительным причинам;

4) невыполнение стажером плана мероприятий прохождения стажировки в связи с его отказом от исполнения мероприятий, предусмотренных планом мероприятий прохождения стажировки.

31. Руководитель органа исполнительной власти в течение 2 рабочих дней со дня возникновения оснований, предусмотренных подпунктами 1–3 пункта 30 настоящего Порядка, направляет в Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области ходатайство о признании стажера не прошедшим стажировку.

Руководитель органа исполнительной власти в течение 3 рабочих дней со дня представления руководителем стажировки отчета, содержащего информацию о невыполнении стажером плана мероприятий прохождения стажировки в связи с его отказом от исполнения мероприятий, предусмотренных планом мероприятий прохождения стажировки, направляет в Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области ходатайство о признании стажера не прошедшим стажировку по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 30 настоящего Порядка, с приложением копии отчета.

Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области осуществляет подготовку проекта приказа органа исполнительной власти о признании гражданина не прошедшим стажировку, а также направление его на подписание в орган исполнительной власти в течение 2 рабочих дней со дня поступления ходатайства о признании стажера не прошедшим стажировку.

Приказ органа исполнительной власти о признании стажера не прошедшим стажировку принимается и его копия направляется в Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области в течение 2 рабочих дней со дня поступления от Департамента государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области проекта соответствующего приказа.

Приложение 1  
к Порядку организации и прохождения  
стажировок в органах исполнительной  
государственной власти специальной  
компетенции Орловской области

Согласие  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_  
(номер документа, удостоверяющего личность гражданина, сведения о дате выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_  
и выдавшем его органе)

настоящим даю свое согласие \_\_\_\_\_  
(указывается орган исполнительной государственной власти

\_\_\_\_\_  
специальной компетенции Орловской области, в который гражданин направляется на стажировку, адрес

\_\_\_\_\_  
места нахождения органа исполнительной государственной власти специальной компетенции

\_\_\_\_\_  
Орловской области)

Департаменту государственной гражданской службы, кадров  
и противодействия коррупции Орловской области (г. Орёл, пл. Ленина, д. 1)  
на обработку следующих моих персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(указываются персональные

\_\_\_\_\_  
данные, содержащиеся в паспорте гражданина Российской Федерации, дипломе о среднем

\_\_\_\_\_  
профессиональном либо высшем образовании, справке образовательной организации)

с целью организации прохождения стажировки.

Настоящее согласие дается на совершение следующих действий  
в отношении моих персональных данных: сбор, запись, систематизацию,  
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,  
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),  
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я проинформирован(-а) о том, что \_\_\_\_\_  
(указывается орган исполнительной

\_\_\_\_\_  
государственной власти специальной компетенции Орловской области, в который

\_\_\_\_\_  
гражданин направляется на стажировку)

Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области будут обрабатывать мои персональные данные смешанным способом.

Данное согласие действует с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.  
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

Я ознакомлен(-а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе касающимися моих прав как субъекта персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

Приложение 2  
к Порядку организации  
и прохождения стажировок в органах  
исполнительной государственной  
власти специальной компетенции  
Орловской области

Примерный план  
мероприятий прохождения стажировки в органах исполнительной  
государственной власти специальной компетенции Орловской области

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(замещаемая должность руководителя

\_\_\_\_\_

органа исполнительной государственной

\_\_\_\_\_

власти специальной компетенции

\_\_\_\_\_

Орловской области)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

План  
мероприятий прохождения стажировки

\_\_\_\_\_

(наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции

\_\_\_\_\_

Орловской области)

Стажировка осуществляется в отношении \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае

\_\_\_\_\_

наличия) стажера)

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае наличия)

\_\_\_\_\_

государственного гражданского служащего Орловской области, назначенного руководителем стажировки,

\_\_\_\_\_

замещаемая им должность государственной гражданской службы Орловской области)

Период прохождения стажировки: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

| №  | Наименование мероприятия                                                                                                                                                                                                                  | Срок исполнения | Отметка об исполнении |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                         | 3               | 4                     |
| 1. | Ознакомление с рабочим местом                                                                                                                                                                                                             |                 |                       |
| 2. | Ознакомление со служебным распорядком исполнительных органов государственной власти специальной компетенции Орловской области                                                                                                             |                 |                       |
| 3. | Ознакомление с расположением рабочих мест государственных гражданских служащих Орловской области, работников, с которыми стажер должен взаимодействовать в рамках прохождения стажировки                                                  |                 |                       |
| 4. | Ознакомление со структурой органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области                                                                                                                        |                 |                       |
| 5. | Ознакомление со структурой органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, его задачами, функциями и полномочиями, особенностями государственной гражданской службы Орловской области             |                 |                       |
| 6. | Изучение законодательства Российской Федерации и законодательства Орловской области, регламентирующего деятельность органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, его структурных подразделений |                 |                       |
| 7. | Изучение законодательства Российской Федерации и законодательства Орловской области в сфере противодействия коррупции                                                                                                                     |                 |                       |
| 8. | Ознакомление с особенностями делопроизводства и системой                                                                                                                                                                                  |                 |                       |

| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                  | 3 | 4 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|     | документооборота                                                                                                                                                                                                                   |   |   |
| 9.  | Ознакомление с используемыми программными продуктами                                                                                                                                                                               |   |   |
| 10. | Выполнение стажером задач и функций структурных подразделений органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области (указываются конкретные мероприятия, выполнение которых поручается стажеру): |   |   |

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы руководителя стажировки)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы стажера)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 3  
к Порядку организации и прохождения  
стажировок в органах исполнительной  
государственной власти специальной  
компетенции Орловской области

Примерный отчет  
об итогах прохождения стажировки в органах исполнительной  
государственной власти специальной компетенции Орловской области

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(замещаемая должность руководителя

\_\_\_\_\_

органа исполнительной государственной

\_\_\_\_\_

власти специальной компетенции

\_\_\_\_\_

Орловской области)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Отчет  
об итогах прохождения стажировки

\_\_\_\_\_

(наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции

\_\_\_\_\_

Орловской области)

Стажировка в \_\_\_\_\_

(наименование органа исполнительной государственной власти специальной

\_\_\_\_\_

осуществлялась в отношении \_\_\_\_\_

компетенции Орловской области) (фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

(в случае наличия) стажера)

Руководитель стажировки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае наличия)

\_\_\_\_\_

государственного гражданского служащего Орловской области, назначенного руководителем стажировки,

\_\_\_\_\_

замещаемая им должность государственной гражданской службы Орловской области)



Период прохождения стажировки: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(Указывается информация о результатах исполнения мероприятий прохождения стажировки: выполнялись ли они в установленные сроки, имели ли место случаи отказа стажера от исполнения плана мероприятий прохождения стажировки в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, содержатся выводы о признании стажера прошедшим или не прошедшим стажировку).

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы руководителя стажировки)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С отчетом об исполнении плана мероприятий прохождения стажировки в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы стажера)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года