



Управление
государственной
гражданской службы
Республики Коми

СТАЖИРОВКА В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

2015 – 2016



Оглавление

Команда новых возможностей	4
Обращение начальника УГГС РК.....	6
Кураторы программы стажировки.....	7
Официальные символы Республики Коми	8
Этические принципы и служебное поведение	10
Дресс-код	11
Краткий словарь.....	12
О стажировке	13
График стажировки.....	14
Первый рабочий день.....	15
Документы для оформления на работу.....	16
Документы стажировки	17
1.Индивидуальный план-график стажировки	18
2.Отчет о стажировке	19
Отпуск	20
Что делать если вы заболели?.....	21
Приложения	22
Приложение №1	24
Приложение №2	25
Приложение №3	26
Приложение №4	27

Приветствуем вас на программе стажировки в Республике Коми!

Начальник Управления государственной гражданской службы Республики Коми

«Уважаемые стажеры. Поздравляю вас с победой в отборочных испытаниях на участие в программе стажировки! Желаю вам успешного старта карьеры, а Управление государственной гражданской службы Республики Коми поможет вам сориентироваться на новом рабочем месте, и быстро включиться в рабочий процесс»

Макарова Елена Евгеньевна



**УПРАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

Данная брошюра поможет вам быстро адаптироваться к рабочему процессу на новом месте. Если у вас возникнут вопросы, вы всегда можете обратиться к кураторам программы стажировки.

Кураторы программы стажировки (УГГС)



АНДРЕЕВА МАРИНА ЛЕОНИДОВНА

Заместитель начальника Управления государственной гражданской службы Республики Коми



8 (8212) 304-878



m.l.andreeva@uggs.rkomi.ru



КОЗЛОВ СЕРГЕЙ АЛЕКСЕЕВИЧ

Консультант отдела оценки и привлечения персонала Управления государственной гражданской службы Республики Коми



8 (8212) 304-870 доб.505



s.a.kozlov@uggs.rkomi.ru



РУДОМЕТОВА ТАТЬЯНА МИХАЙЛОВНА

Главный специалист-эксперт организационно-аналитического отдела Управления государственной гражданской службы Республики Коми



8 (8212) 304-870



t.m.rudometova@uggs.rkomi.ru

Официальные символы Республики Коми



Герб

Герб Республики Коми представляет собой изображение золотой хищной птицы на красном геральдическом щите: на груди птицы - лик женщины в обрамлении шести лосиных голов. В традиционном толковании хищная птица с приоткрытыми крыльями является образом солнца, власти, верхнего мира. Лик женщины на груди птицы соответствует образу Зарни Ань (Золотой Бабы), солнечной богини, матери мира. Образ лося связан с идеей силы, благородства, красоты. Сочетание золотого и красного, положенное в основу цветового решения герба, символизирует в Коми фольклоре утреннее, весеннее, теплое солнце, материнство и рождение. Наряду с этим, в современной общественно-политической трактовке красное поле (фон) означает деятельность, активность народа и власти, а в сочетании с формой щита может ассоциироваться с исторической судьбой Коми народа, входящего в состав многонационального Российского государства.



Гимн

Гимн Республики Коми - является символом демократического правового государства, сохранения традиций национальной культуры, единства ее многонационального народа. Мелодия гимна создана на основе песни Виктора Савина «Варыш поз» (Соколиное гнездо) в обработке М. Герцмана.

Прослушать гимн можно на официальном сайте Республики Коми www.rkomi.ru

Флаг

Флаг Республики Коми состоит из расположенных горизонтально трех полос в последовательности сверху вниз: синего, зеленого и белого цветов.

Синяя полоса символизирует небесное начало, величие и бескрайность северных просторов.

Зеленая полоса - символ надежды и изобилия - является условным обозначением необъятных таежных массивов коми пармы - основного богатства и среды жизнедеятельности коми народа.

Белая полоса флага, воплотившая белизну и чистоту снега, девственность, простоту и суровую красоту северной природы, означает принадлежность территории Республики Коми к Северу, ее северное положение.



День Республики Коми (22 августа)

22 августа 1921 года Республика Коми была образована сначала как автономная область, а затем, в 1936 году, получила статус автономной республики в составе РСФСР — Коми АССР.

День праздника (22 августа) является дополнительным нерабочим праздничным днем.

Этические принципы и служебное поведение

Работа в государственном органе предполагает общение с людьми. Поэтому важно придерживаться правил этикета, делового общения и стараться находить компромиссы в возникающих ситуациях.

Этические принципы закреплены в «Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Коми»

1

признавать, соблюдать и защищать права и свободы гражданина

2

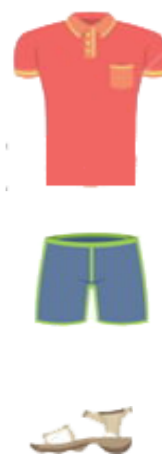
быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций

3

не забывать о том, что наша республика является многонациональной, и поэтому необходимо проявлять уважение к обычаям, культуре, религии и традициям всех народов



Дресс-код



Мужчинам рекомендуется:

Аккуратная стрижка, однотонные или с малозаметным рисунком рубашки и галстуки, джемперы и кардиганы, костюмы или пиджаки и брюки. Гладко выбритое лицо или аккуратно подстриженные усы и борода.

Не рекомендуется мужчинам:

Яркая и спортивная одежда и обувь. Цветные или слишком короткие носки. Рубашки с коротким рукавом, шелковые, блестящие или полупрозрачные рубашки. Джинсы, шорты, открытая обувь или ботинки с массивными пряжками.



Женщинам рекомендуется:

Блузки и рубашки пастельных тонов с минимальным декором. Костюмы, деловые платья, юбки и брюки спокойных цветов. Прическа должна быть аккуратной и опрятной, длинные волосы рекомендуется убирать.

Не рекомендуется женщинам:

Броские аксессуары. Высокий каблук. Яркий макияж. Использование прозрачных и полупрозрачных тканей, ажурные колготы. Отсутствие колгот или чулок, облегающие фигуру трикотажные изделия. Джинсы. Яркие ткани с крупным орнаментом, отсутствие рукава, глубокие вырезы горловины.

Краткий словарь

Стажер

эксперт **Управления государственной гражданской службы Республики Коми**, который проходит годовую стажировку, сменяя поквартально органы власти во время программы.

Куратор

сотрудник **УГГС**, отвечающий за организацию программы стажировки. Он осуществляет координацию работы стажеров в органах власти, оказывает консультации и помощь стажерам.

Наставничество на программе стажировки

это обучение на рабочем месте, основной целью которого является оперативное вовлечение новых сотрудников в выполнение должностных обязанностей, адаптация стажеров.

Наставник

опытный и высококвалифицированный сотрудник, к которому прикрепляется стажер. Наставник определяет стажеру задачи на квартал, содействует в получении стажером профессиональных знаний и навыков.



Управление государственной гражданской службы Республики Коми

государственный орган, сотрудники которого осуществляют координацию и контроль за программой стажировки. Основная задача **УГГС** - формирование команды, способной достигать целей, поставленных руководством Республикой Коми.

О стажировке

Стажировка

это один год работы в системе государственного управления Республики Коми. Это год изучения любимой республики, реальных проблем жителей. Это возможность принять участие в работе одного из интереснейших регионов мира. Данная программа реализуется начиная с 2014 года. Уникальность стажировки в том, что за год работы стажер получает опыт в четырех различных государственных органах по своей профессиональной специализации. Такой формат стажировки дает возможность для профессионального развития, получения широкого круга деловых контактов и полного погружения в работу государственного служащего.

Стажеры принимаются на работу в **Управление государственной гражданской службы Республики Коми** на должность эксперта с заработной платой до 20 000 рублей в месяц.
+ дополнительные премии в течение стажировки



Во время прохождения программы стажер взаимодействует:

- с кураторами стажировки в **УГГС**
- с кадровой службой органа власти, в котором проходит стажировку;
- с наставником стажировки в органе власти;
- с коллегами в органе власти;
- с другими участниками программы стажировки.



График стажировки

Программа длится 1 год: с 1 августа 2015 года по 31 июля 2016 года. Год стажировки разделен на 4 этапа, продолжительностью каждого в один квартал. В течение года стажер проходит стажировку в четырех государственных органах Республики Коми.

1. Выбор стажеров



2. Стажировка в госорганах



3. Трудоустройство в одном из госорганов



Ежеквартальная подготовка:

- плана-графика стажировки;
- отчета о стажировке;
- отзыва о стажере.

Первый рабочий день

На первую встречу в государственный орган необходимо взять:

- анкету/резюме;
- копию приказа о приеме на работу;
- служебное удостоверение.



Стажер за время программы меняет 4 места работы:

И каждый раз оказывается в новом, незнакомом месте. До выхода в новый орган власти следует уточнить:

- структуру органа власти;
- ключевые направления деятельности органа власти;
- информацию о руководителе органа власти;
- отдел и направление деятельности, которым вы хотите заниматься в рамках стажировки в данном органе власти.



В первый рабочий день важно:

- рассказать о себе и, в случае необходимости, о программе стажировок;
- познакомиться с коллегами, наставником;
- узнать контакты сотрудников, с которыми вам нужно взаимодействовать;
- узнать расположение в здании необходимых для вас помещений, получить пропуск и ключ от кабинета;
- уточнить правила работы у наставника/кадровой службы.



Документы для оформления на работу

На первую встречу в Управлении государственной гражданской службы Республики Коми, вам необходимо принести:

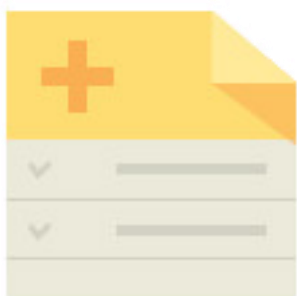
- 1.** Паспорт.
- 2.** Документы воинского учета.
- 3.** Диплом об образовании.
- 4.** СНИЛС.
- 5.** ИНН.
- 6.** Трудовую книжку (если есть).
- 7.** Медицинский полис.



Документы стажировки

В течение стажировки помимо профессиональных документов каждому стажеру необходимо будет готовить сопутствующие документы.

1. Индивидуальный план-график стажировки.
2. Отчет стажера.



1. Индивидуальный план-график стажировки



План-график заполняется ежеквартально в течение 10 дней после начала стажировки в новом органе власти. Данный документ содержит перечень ваших задач и обязанностей, поможет построить работу на новом месте.

Для заполнения необходимо:

1. Проконсультироваться с наставником о задачах, которые стоят перед вами в органе власти.

Задачи должны быть прописаны конкретно и понятно — первый-второй день стажировки.

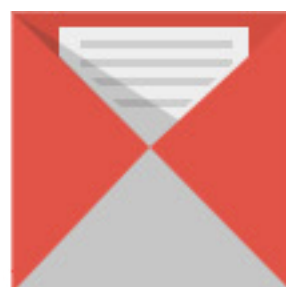
2. Заполнить план-график и направить в электронном виде на почту **УГГС** — третий-четвертый день стажировки.

3. При наличии комментариев от куратора стажировки — внесите исправления в индивидуальный план-график.

4. После корректировки необходимо утвердить план-график у наставника, поставив подпись.

5. Принести подписанный план-график кураторам в **УГГС** (ул. Интернациональная д.157, 5-35).

Оригинал документа, подписанный стажером и руководителем стажировки, хранится у куратора в **УГГС**.



Форма плана-графика в приложении №1

2. Отчет о стажировке

По завершении квартала каждый стажер должен подготовить отчет о своей деятельности в органе власти. В данном документе необходимо заполнить два блока, излагая текст максимально конкретно.

Отчет подписывается наставником в месте прохождения стажировки, затем передается куратору стажировки и хранится в **УГГС. Приложение №2**

Вместе с отчетом передается отзыв наставника. **Приложение №3**

1 блок — Результаты работы.

Пример: Участие в оформлении ордеров на... , Формирование пакетов документов для... , Актуализация базы...

2 блок — Полученные знания, умения,

навыки. Пример: Работа в Единой системе автоматизации.. , Поиск и выгрузка информации по.. , Ведение деловой переписки ...



Отпуск

Стажерам предоставляется отпуск продолжительностью 44 дня.

Рекомендуемые периоды отпуска:

- с 01.11.2015 по 08.11.2015 (7 дней);
- с 21.12.2015 по 17.01.2016 (20 дней);
- с 24.04.2016 по 12.05.2016 (17 дней).



Как получить отпуск?

1. Написать заявление на отпуск.

Приложение №4

2. Согласовать заявление на отпуск у наставника;

3. Передать согласованное заявление куратору стажировки.

Что делать если вы заболели?

Для получения больничного листа необходимо:



1

Обратиться к врачу в первый день болезни.

2

Сообщить куратору в **УГГС** о болезни и о планируемом времени выздоровления.

3

Предупредить наставника стажировки о болезни

4

После выздоровления получить больничный лист (на специальном бланке, заверенном в поликлинике).

5

Оригинал больничного листа передается куратору в **УГГС**.



ПРИЛО

ЖЕНИЯ

Приложение №1

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления государственной
гражданской службы Республики Коми

Е.Е. Макарова

подпись _____

дата _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель органа власти
(должность, ФИО)

подпись _____

дата _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК СТАЖИРОВКИ

Стажер: _____
(Ф.И.О.)

Наименование органа власти: _____

Сроки прохождения стажировки: _____

Наставник стажировки (должность/ФИО): _____

План мероприятий стажировки

№	Сроки	Структурное подразделение	Планируемый функционал стажера (функции, задачи, проекты)
1			
2			

Приложение №2

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

_____ (ФИО)

Наименование органа власти: _____

Сроки прохождения стажировки: с _____ до _____

РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ:

1. _____

2. _____

3. _____

ПОЛУЧЕННЫЕ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ, НАВЫКИ:

1. _____

2. _____

3. _____

Стажер _____ (дата) _____ (подпись)

Руководитель стажировки (наставник) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Руководитель органа власти _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение №4

Начальнику Управления
государственной гражданской службы
Республики Коми
Е.Е. Макарова

фамилия, инициалы работника

должность работника

наименование структурного подразделения

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу предоставить мне с «_____» _____ 20__ г.

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью
_____ календарных дней

Дата _____

Подпись _____

Согласовано: _____

Согласовано: _____

Официальный Интернет-портал Республики Коми: rkomi.ru

Официальный сайт УГГС: uggs.rkomi.ru

Удачи!

