

**Примерный перечень индивидуальных заданий,
предусмотренных программой стажировки**

(ФИО лица, прошедшего стажировку)

(ФИО и должность руководителя стажировки)

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.	Организация мероприятия		
1.1	Ознакомление со служебным местом		
1.2	Ознакомление со структурой государственного органа/органа местного самоуправления, его полномочиями, целями, задачами, особенностями службы		
1.3	Информирование о правилах служебного распорядка, порядке выполнения должностных обязанностей		
1.4	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота		
1.5	Ознакомление с используемыми программными продуктами		
1.6	Ознакомление с ограничениями и запретами на государственной гражданской/муниципальной службе, антикоррупционным законодательством		
1.7	Ознакомление с кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских/муниципальных служащих		
2.	Самостоятельная теоретическая подготовка		
2.1	Изучение федерального и регионального законодательства о государственной гражданской/муниципальной службе: 1. 2. ...		
2.2	Изучение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность государственного органа/органа местного самоуправления: 1. 2. ...		
2.3	Изучение нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей в период прохождения стажировки: 1. 2. ...		

3.	Практическая подготовка		
3.1	Участие в подготовке писем по направлению служебной деятельности		
3.2	Участие в подготовке служебных записок по вопросам служебной деятельности		
3.3	Участие в подготовке ответов на обращения граждан		
3.4	Участие в подготовке проектов правовых актов по вопросам служебной деятельности		
3.5	Участие в подготовке отчета о выполнении основных мероприятий по вопросам служебной деятельности		
3.6	Посещение занятий, обучающих семинаров, проводимых в государственном органе/органе местного самоуправления		
3.7	Выполнение заданий и поручений руководителя стажировки		
3.8	Проведение мониторинга, обобщение и анализ информации		
3.9	Участие в организации проведения совещаний, заседаний рабочих групп, конференций и т.п.		

Руководитель стажировки _____

(должность, ФИО, подпись)

«___» _____ 20 ___г.

Ознакомлен _____

(ФИО, подпись стажера)

«___» _____ 20 ___г.