

**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
<b>1.</b>	<b>Организация мероприятия</b>		
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		
<b>2.</b>	<b>Самостоятельная теоретическая подготовка</b>		
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. ...		

<b>3.</b>	<b>Практическая подготовка</b>		
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.