

Утверждено приказом
Министерства иностранных дел
Кыргызской Республики
от «20» февраля 2018 года №48-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о прохождении стажировки в органах дипломатической службы Кыргызской Республики

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и прохождения стажировок гражданами Кыргызской Республики в Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики (далее – МИД), а также в загранучреждениях Кыргызской Республики (далее – ЗУ).

2. Стажировка проводится с целью выявления наиболее подготовленных и перспективных кандидатов для пополнения кадрового состава органов дипломатической службы КР, и является одной из эффективных форм изучения уровня профессиональной подготовки и теоретических знаний, личных и деловых качеств, организаторских способностей стажеров.

3. Организацию стажировок, общее руководство и контроль за ее реализацией осуществляет Департамент кадровой работы МИД КР (далее – Кадровая служба).

4. Отбор стажеров проводится на конкурсной основе комиссией (далее - конкурсная комиссия), создаваемой Кадровой службой, Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются Статс-секретарем МИД КР.

5. Конкурсная комиссия утверждает перечень методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов. При отборе могут использоваться следующие методы: индивидуальное собеседование, анкетирование, написание эссе, тестирование и другие методы.

6. Кадровая служба размещает на официальном сайте МИД информацию об отборе лиц для прохождения стажировки (далее - конкурс), а также следующую информацию о конкурсе: место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения, место и порядок его проведения, иные информационные материалы.

7. К участию в конкурсе допускаются граждане Кыргызской Республики, достигшие возраста 21 года, и не старше 30 лет, имеющие соответствующее высшее образование, владеющие государственным языком, официальным языком Кыргызской Республики и одним из иностранных языков. Также, на стажировку в структурные подразделения МИД КР не требующие знания иностранного языка, могут приниматься лица, не владеющие иностранным языком.

8. Для участия в конкурсе претенденты представляют в Кадровую службу

следующие документы:

- заявление об участии в конкурсе;
- копию паспорта гражданина КР (ID card);
- копию диплома о высшем образовании;
- характеристику с ВУЗа, либо с последнего места работы;
- резюме с фотографией;
- автобиографию;
- личный листок по учету кадров;
- фотографии 3*4 – 4 шт.
- иные документы, подтверждающие участие претендента в общественных, научно-исследовательских, творческих и иных мероприятиях (по желанию).

9. Лицам, изъявившим желание участвовать в конкурсе, отказывается в допуске к участию в конкурсе в случаях:

а) несоответствия претендента требованиям, установленным пунктом 7 настоящего Положения;

б) несвоевременного или неполного представления документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения.

Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается Кадровой службой и доводится в письменном виде с указанием причин, послуживших основанием для отказа, до лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе.

Претендентам, допущенным к участию в конкурсе, в письменной форме сообщается о дате, времени, месте и методах проведения конкурса.

10. Конкурсная комиссия принимает решение о дате проведения конкурса.

При проведении отбора конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

11. По результатам отбора конкурсной комиссией формируется список стажеров, который представляется в Кадровую службу в течение одного рабочего дня со дня окончания отбора стажеров. Кадровая служба в течение 5 рабочих дней со дня окончания отбора стажеров в письменном виде информирует лиц, принявших участие в конкурсе, о результатах отбора стажеров и размещает соответствующую информацию на официальном сайте МИД.

12. Список стажеров с их распределением по структурным подразделениям МИД КР утверждается Кадровой службой в течение одного рабочего дня со дня его представления конкурсной комиссией.

13. За стажером закрепляется куратор – один из штатных сотрудников структурного подразделения МИД, который оказывает практическую помощь при прохождении стажировки.

14. Организация работы по прохождению стажировки и ответственность за стажера возлагается на руководителя структурного подразделения МИД,

или руководителя ЗУ, где проходит стажировка. Координация, контроль за стажировкой возлагается на Кадровую службу.

15. Кадровая служба:

- знакомит под роспись стажера с настоящим Положением;
- совместно с Первым отделом проводит инструктаж по неразглашению служебной информации, полученной в ходе стажировки (*подписание обязательства*).

16. Количество стажеров в структурных подразделениях МИД КР не должно превышать 1-го стажера. В исключительных случаях, по служебной записке кадровой службы, Министром может быть увеличена квота стажеров в структурном подразделении до 2-х человек.

Количество стажеров в загранучреждениях КР не должно превышать 1 единицы.

17. Срок прохождения стажировки составляет 12 месяцев, и может быть продлен Министром на основании служебной записки кадровой службы МИД КР по согласованию со Статс-секретарем.

Срок прохождения стажировки в органах дипломатической службы КР может быть досрочно прекращен по заявлению стажера, а также при наличии нарушения условий прохождения стажировки Министром на основании согласованной со Статс-секретарем служебной записки кадровой службы МИД КР.

18. Прохождение стажировки в органах дипломатической службы КР осуществляется на общественных началах, без выплаты заработной платы и других видов денежных или иных материальных вознаграждений.

19. По истечении 12-месячного срока стажировки, стажеры составляют отчет о ее прохождении. Руководителем структурного подразделения готовится справка об уровне теоретической подготовки стажера, его деловой квалификации, способностях обеспечить порученный участок работы, и направляет ее в Кадровую службу, которая, по итогам ее изучения, вносит руководству предложение о целесообразности дальнейшего прохождения стажировки.

Кадровая служба в одностороннем порядке прекращает соглашение о прохождении стажировки со стажерами, участвовавшими и не прошедшими условия открытого конкурса на замещение вакантной административной государственной должности в МИД КР.

II. Права и обязанности стажера

20. Стажер имеет право:

- на уважение личного достоинства, справедливого и уважительного отношения к себе со стороны руководителей, коллег и граждан;
- на получение электронного пропуска в здание МИД КР;
- на получение в установленном порядке информации, документов и других материалов, необходимых для обучения и исполнения вверенных ему поручений;

- на принятие участия в мероприятиях, организуемых министерством.
- принимать участие в общественных мероприятиях МИД КР.

21. Стажер обязан:

- не распространять конфиденциальную информацию;
- соблюдать правила трудовой дисциплины, общепринятых норм правил поведения, установленные для сотрудников органов дипломатической службы КР.

- оказывать помощь сотрудникам структурного подразделения, в котором проходит стажировку;

- нести ответственность за сохранность используемых в работе документов;

- бережно относиться к имуществу министерства;

22. Стажеры несут материальную ответственность в случае порчи имущества органов дипломатической службы КР.

III. Права и обязанности руководителя подразделения

23. Руководитель подразделения имеет право:

- принимать непосредственное участие в наставничестве стажеров;
- определять методы и продолжительность обучения стажера;
- ежемесячно требовать отчет о проделанной работе стажера;
- вносить представление министру об исключении стажера из состава стажеров, в связи с утратой доверия.

24. Руководитель структурного подразделения:

- обеспечивает планомерное и содержательное прохождение стажировки;
- осуществляет знакомство стажеров с направлениями деятельности структурного подразделения, распределяют между ними обязанности, конкретные задания и поручения, консультируют по производственным и иным вопросам, ведут учет выхода на стажировку;

- предоставляет стажерам возможность пользоваться открытой документацией, библиотечным и архивным фондом МИД КР;

- исключают несанкционированный доступ стажеров к документам секретного и служебного делопроизводства и не относящимся к предмету стажировки, к инструкциям для служебного пользования, бланкам МИД КР, рабочим журналам, компьютерным программам и файлам, печатям, штампам, пломбирам, ключам от сейфов, кабинетов и помещений, следит за недопущением порчи ведомственного имущества;

- обеспечивает соблюдение стажерами требований дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка МИД КР и деловой формы одежды.