



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Н А К А З

14 червня 2019 року

м.Чернігів

№ 97-к

*Про затвердження Порядку
стажування громадян
з числа молоді в апараті
Чернігівської обласної
державної адміністрації*

Відповідно до статті 48 Закону України «Про державну службу», керуючись статтями 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», **наказую :**

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді в апараті Чернігівської обласної державної адміністрації (додається).
2. Управлінню по роботі з персоналом апарату Чернігівської обласної державної адміністрації забезпечити стажування громадян з числа молоді відповідно до Порядку, затвердженого цим наказом.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

І. СОЛОМАХА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату

обласної державної адміністрації

14 червня 2019 року № 97-к

ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді в апараті Чернігівської обласної державної адміністрації

1. Порядок стажування громадян з числа молоді в апараті Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Порядок) визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді в апараті Чернігівської обласної державної адміністрації відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу».

2. У цьому Порядку термін «молодь» вживається у такому значенні: громадяни України віком до 35 років, які є студентами третього і вище курсів вищих навчальних закладів або отримали вищу освіту, та не перебувають на посадах державної служби.

3. Основною метою стажування є залучення молодих та вмотивованих спеціалістів до роботи на державній службі, ознайомлення їх зі специфікою діяльності апарату Чернігівської обласної державної адміністрації та набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі.

4. Стажування молоді в апараті Чернігівської обласної державної адміністрації здійснюється строком від одного до шести місяців.

Стажування молоді проводиться у вільний від навчання (роботи) час відповідно до режиму роботи апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, визначеного Правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

5. Прийняття на стажування та визначення строку його проходження оформлюється наказом керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації на підставі заяви особи, яка має намір пройти стажування (далі – стажист). До заяви стажист додає копії паспорта громадянина України, документів про освіту та/або копію студентського квитка, а також мотиваційний лист у довільній формі.

Під час розгляду документів, зазначених в абзаці першому цього пункту, обробка персональних даних здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Структурний підрозділ, в якому буде проводитися стажування, визначається з урахуванням побажань стажиста та згоди керівника відповідного структурного підрозділу. При цьому враховується організаційна можливість прийняти особу на стажування.

Стажування молоді в апараті Чернігівської обласної державної адміністрації може здійснюватись з ініціативи керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації або його заступника та керівників структурних підрозділів апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

6. На період стажування в апараті Чернігівської обласної державної адміністрації за стажистом закріплюється керівник стажування (відповідальний за стажування) з числа керівників структурних підрозділів апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

7. Зміст стажування визначається індивідувальним планом стажування (додаток 1), який підписується керівником стажування (відповідальним за стажування) і стажистом, та затверджується керівником апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

8. Керівник стажування (відповідальний за стажування):

- 1) спільно із стажистом складає індивідувальний план стажування, затверджує його та контролює його виконання;
- 2) забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;
- 3) забезпечує можливість ознайомлення з організацією роботи структурного підрозділу апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, в якому стажист проходить стажування;
- 4) залучає стажиста до діяльності структурного підрозділу апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, підготовки проектів службових документів (крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом);
- 5) надає стажисту консультативну та методичну допомогу в удосконаленні професійних знань, умінь та навичок;

б) сприяє ефективному виконанню індивідуального плану стажування, належному веденню документації стажування.

9. Обов'язки стажиста:

- 1) своєчасно прибути для проходження стажування;
- 2) у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника практики (відповідального за стажування);
- 3) додержуватись професійної етики та культури поведінки, Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату Чернігівської обласної державної адміністрації;
- 4) має право отримувати інформацію щодо діяльності Чернігівської обласної державної адміністрації відповідно до індивідуального плану стажування (крім інформації з обмеженим доступом).

10. Участь у стажуванні достроково припиняється:

- 1) у разі порушення стажистом вимог цього Порядку;
- 2) за власним бажанням стажиста згідно з його письмовою заявою;
- 3) у разі організаційної неможливості подальшого проходження стажування з об'єктивних причин, що склалися за місцем проходження стажування, з подальшим перенесенням термінів стажування на інший період або його достроковим завершенням.

Рішення про дострокове припинення стажування оформляється наказом керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації на підставі подання керівника стажування (відповідального за стажування).

11. За два дні до закінчення стажування особа, яка стажується, складає звіт про проходження стажування (додаток 2) та подає його керівнику стажування (відповідальному за стажування).

12. Керівник стажування (відповідальний за стажування) після подання стажистом звіту про проходження стажування складає висновок про результати проходження стажування, що містить оцінку (негативна, позитивна, відмінна)

виконання стажистом індивідуального плану стажування та її обґрунтування (додаток 3).

13. Після проходження стажування стажисту видається довідка за результатами стажування в апараті Чернігівської обласної державної адміністрації (додаток 4).

14. Документи про проходження стажування передаються керівником стажування (відповідальним за стажування) на зберігання до відділу проходження державної служби управління по роботі з персоналом апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

15. Чернігівська обласна державна адміністрація не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в апараті Чернігівської обласної державної адміністрації, витрат, пов'язаних із проходженням стажування, зокрема на оплату проїзду до місця стажування та у зворотному напрямку, добових за час перебування в дорозі, найму житла тощо.

Начальник управління
по роботі з персоналом апарату
обласної державної адміністрації

О. ХОМЕНКО

Додаток 1
до Порядку стажування громадян з
числа молоді в апараті
Чернігівської обласної державної
адміністрації
(пункт 6)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Чернігівської
обласної державної адміністрації

_____ (ініціали, ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

стажування _____
(ПРІЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)

з _____ по _____

на посаді _____

№ з/п	Зміст роботи в період стажування	Термін виконання	Відмітка про виконання (виконано/не виконано, підпис керівника стажування (відповідального за стажування))
1			
2			
3			
4			

Керівник стажування
(відповідальний за
стажування) –

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Особа, яка проходить
стажування

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

Додаток 2
до Порядку стажування громадян з
числа молоді в апараті
Чернігівської обласної державної
адміністрації
(пункт 10)

ЗВІТ

про проходження стажування

(ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)

на посаді _____

Відповідно до наказу керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації від _____ 20__ року № ___ я проходив (ла) стажування на посаді _____ з _____ по _____ 20__ року.

У ході стажування відповідно до індивідуального плану ознайомився(лась) із законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і практикою їх застосування в діяльності Чернігівської обласної державної адміністрації, а саме:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Під час стажування були відпрацьовані та виконані практичні питання і завдання:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Під час стажування брав(ла) участь у:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Особа, яка проходила
стажування

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Додаток 3
до Порядку стажування громадян з
числа молоді в апараті
Чернігівської обласної державної
адміністрації
(пункт 11)

ВИСНОВОК

про результати проходження стажування

_____ (ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)

на посаді _____

Відповідно до статті 48 Закону України «Про державну службу» з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби, на підставі наказу керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації від _____ 20__ року № _____, _____ проходив(ла) _____ (ПРИЗВИЩЕ, ініціали) стажування на посаді _____.

(назва посади)

Стажування відбувалося відповідно до індивідуального плану стажування.

Обсяг виконаних завдань, передбачених індивідуальним планом стажування на посаді _____, виконано/не виконано в повному обсязі/частково.

У ході проходження стажування

Позапланово виконано такі завдання:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Стажування _____ пройшло на належному/не належному професійному рівні, план стажування виконано/не виконано у повному/не у повному обсязі.

Висновок керівника стажування (відповідального за стажування) _____ (підсумкова оцінка).

Керівник стажування

(відповідальний за
стажування)–

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Додаток 4
до Порядку стажування громадян з
числа молоді в апараті
Чернігівської обласної державної
адміністрації
(пункт 12)

ДОВІДКА*
за результатами стажування
в апараті Чернігівської обласної державної адміністрації

Видана _____
(П.І.Б. особи, яка проходила стажування)
у тому, що він(вона) проходив/ла стажування на посаді _____
з _____ по _____ 20__ року.
За результатами стажування продемонстрував/ла
високий/достатній/низький рівень підготовки та згідно з висновком керівника
стажування (відповідального за стажування) отримав/ла підсумкову оцінку
_____.

Керівник апарату

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П.

* друкується на бланку Чернігівської обласної державної адміністрації