



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 21 листопада 2019 р.

Чернігів

№ 670

***Про затвердження Порядку
стажування громадян з числа
молоді, які не перебувають
на посадах державної служби,
в апараті Чернігівської обласної
державної адміністрації***

Зареєстровано
в Головному територіальному
управлінні
юстиції у Чернігівській області
29 листопада 2019 р. за № 158/1418

Відповідно до статті 48 Закону України «Про державну службу», керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,

з о б о в' я з у ю :

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Порядок), що додається.

2. Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації забезпечити офіційне оприлюднення розпорядження голови Чернігівської обласної державної адміністрації у газеті «Чернігівщина: новини і оголошення» у визначений законодавством термін.

3. Це розпорядження набирає чинності після державної реєстрації з моменту його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

Голова

Андрій ПРОКОПЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

21 листопада 2019 року № 670

Зареєстровано
в Головному територіальному
управлінні
юстиції у Чернігівській області
29 листопада 2019 р. за № 158/1418

ПОРЯДОК
стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах
державної служби, в апараті Чернігівської обласної державної
адміністрації

1. Цей Порядок стажування громадян з числа молоді в апараті Чернігівської обласної державної адміністрації визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Чернігівської обласної державної адміністрації, відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу».

2. У цьому Порядку термін «молодь» означає громадяни України віком до 35 років, які є студентами вищих навчальних закладів або здобули вищу освіту за ступенем не нижче молодшого бакалавра та не перебувають на посадах державної служби.

3. Стажування громадян з числа молоді здійснюється в апараті Чернігівської обласної державної адміністрації строком до 6 місяців з метою ознайомлення з функціонуванням напрямків роботи структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації.

4. 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. Зарахування на стажування і визначення строку його проходження здійснюється на підставі заяви особи, яка має намір пройти стажування в

апараті Чернігівської обласної державної адміністрації (далі-стажист), та оформлюється наказом керівника апарату обласної державної адміністрації.

До заяви стажист додає копію документу, що посвідчує особу, копію диплома (для осіб, що здобули вищу освіту за ступенем не нижче молодшого бакалавра), резюме у довільній формі.

Під час розгляду документів, зазначених в цьому пункті, обробка персональних даних здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

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

Структурний підрозділ, в якому буде проводитися стажування, визначається з урахуванням побажань стажиста.

7. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 1), який складається в перший день стажування та підписується керівником стажування, стажистом та затверджується керівником апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

8. Керівник стажування:

1) складає спільно зі стажистом індивідуальний план стажування, підписує та подає його на затвердження керівнику апарату Чернігівської обласної державної адміністрації;

2) ознайомлює стажиста з Правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців облдержадміністрації та 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).

9. Стажист:

1) у повному обсязі та своєчасно виконує завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування;

2) додержується Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, етики та культури поведінки;

3) має право отримувати інформацію щодо діяльності Чернігівської обласної державної адміністрації відповідно до індивідуального плану стажування (крім інформації з обмеженим доступом).

10. За два дні до закінчення стажування стажист складає звіт про проходження стажування (додаток 2) та подає його керівнику стажування.

11. Керівник стажування після подання стажистом звіту про проходження стажування складає висновок про результати проходження стажування (у двох примірниках), який містить інформацію про результати стажування (повне, часткове виконання або невиконання стажистом індивідуального плану стажування (додаток 3). Один примірник висновку про результати проходження стажування надається стажисту, а другий – передається для зберігання до відділу проходження державної служби управління по роботі з персоналом апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

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

У разі дострокового припинення стажування, довідка не видається.

13. Стажування проходить на безоплатній основі. Чернігівська обласна державна адміністрація не несе зобов'язань щодо відшкодування громадянам з числа молоді, які проходили 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

Олексій ХОМЕНКО

Додаток 1
до Порядку стажування
громадян з числа молоді, які не
перебувають на посадах
державної служби, в апараті
Чернігівської обласної
державної адміністрації
(пункт 7)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Чернігівської
обласної державної
адміністрації

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

у _____ (назва структурного підрозділу)

з _____ по _____ 20__ року

№ з/п	Назва завдання	Строк виконання	Результати виконання
1	2	3	4

Керівник стажування

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Ознайомлено:

Стажист

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2
до Порядку стажування
громадян з числа молоді, які не
перебувають на посадах
державної служби, в апараті
Чернігівської обласної
державної адміністрації
(пункт 10)

ЗВІТ
про проходження стажування

_____ (ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)
у _____
(найменування структурного підрозділу)

Відповідно до наказу керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації від _____ 20__ року № ____ я проходив (ла) стажування у

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:

Під час стажування було виконано такі завдання:

Під час стажування брав(ла) участь у:

Особа, яка проходила
стажування

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Додаток 3
до Порядку стажування
громадян з числа молоді, які не
перебувають на посадах
державної служби, в апараті
Чернігівської обласної
державної адміністрації
(пункт 11)

ВИСНОВОК
щодо проходження стажування

_____ (ПРІЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)
у _____
(найменування структурного підрозділу)

Відповідно до наказу керівника апарату Чернігівської обласної державної
адміністрації від _____ 20__ року № _____

_____ (ПРІЗВИЩЕ, ініціали особи, яка проходила стажування)
з _____ по _____ 20__ року пройшов(ла) стажування у
_____.
(найменування структурного підрозділу органу)

Стажування відбувалося відповідно до індивідуального плану стажування.
У процесі стажування _____ взяв(ла)
(ПРІЗВИЩЕ, ініціали особи, яка проходила стажування)
участь у _____

Обсяг завдань, передбачених індивідуальним планом стажування,
виконано /частково виконано / не виконано в повному обсязі.

Керівник стажування

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Додаток 4
до Порядку стажування громадян з
числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби, в
апараті Чернігівської обласної
державної адміністрації
(пункт 12)

ДОВІДКА*
про проходження стажування
в апараті Чернігівської обласної державної адміністрації

Видана _____
(ПРІЗВИЩЕ ініціали особи, яка проходила стажування)

у тому, що дійсно пройшов(ла) стажування _____
(найменування структурного підрозділу)

з _____ по _____ 20__ року.

Обсяг завдань, передбачених індивідуальним планом стажування,
виконано / частково виконано / не виконано в повному обсязі.

Керівник апарату

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

М.П.

* друкується на бланку Чернігівської обласної державної адміністрації