



УКРАЇНА

НОВГОРОД-СІВЕРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ

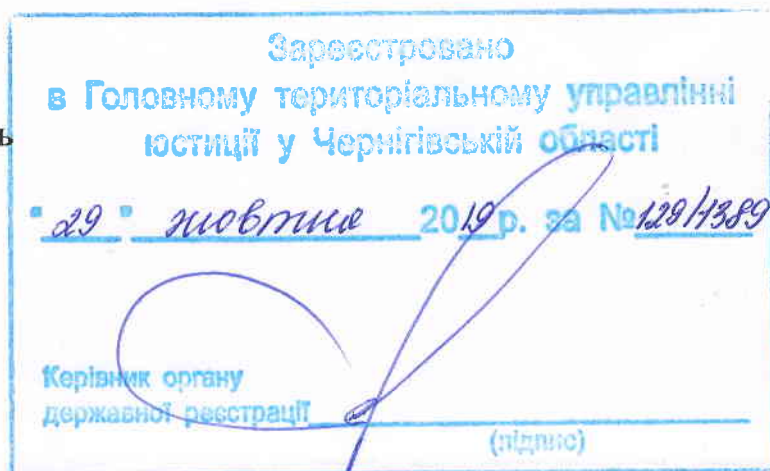
Н А К А З

23.10.2019 р.

Новгород-Сіверський

№ 73

**Про стажування громадян
з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби
у службі у справах дітей
Новгород-Сіверської районної
державної адміністрації
Чернігівської області**



Відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу», з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби **наказую:**

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби у службі у справах дітей Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області (далі-Порядок), що додається.

2. Головному спеціалісту служби у справах дітей районної державної адміністрації Кривовій Оксані Борисівні забезпечити подання даного наказу в установленому законодавством порядку на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області.

3. Головному спеціалісту служби у справах дітей Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Кримовій О.Б. забезпечити опублікування цього наказу в друкованих засобах масової інформації (районна газета «Сіверський край»).

4. Цей наказ набирає чинності після державної реєстрації з моменту його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник



С. ПЕТРАКОВ

Подання:
Головний спеціаліст служби



О.Б.Кримова

Погоджено:
Начальник служби у справах
дітей

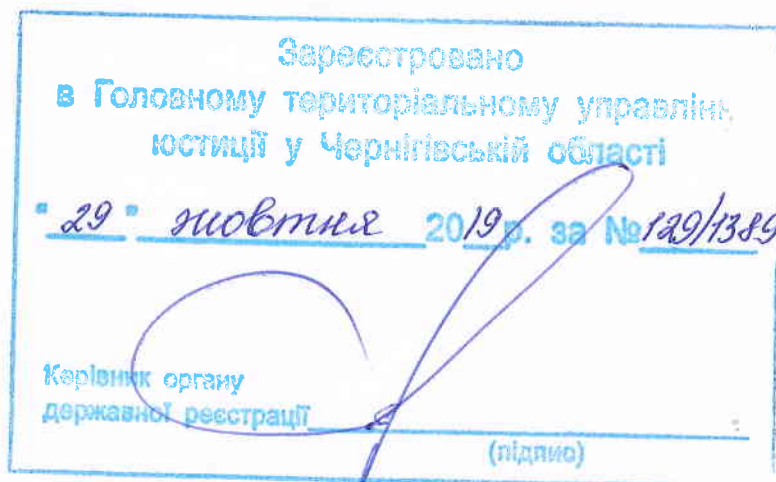


С.В.Петраков

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника служби
у справах дітей Новгород-Сіверської
районної державної адміністрації

23.10.2019 № 73



ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби у службі у справах дітей Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби у службі у справах дітей Новгород-Сіверської районної державної адміністрації (далі – служба у справах дітей).

2. У цьому Порядку термін «молодь» означає громадян України віком до 35 років, які є студентами 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 служби у справах дітей та набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі.

4. Зарахування на стажування та визначення строку його проходження здійснюється на підставі заяви особи (додаток 1), яка має намір пройти стажування у службі у справах дітей (далі – стажист), що оформлюється наказом начальника служби у справах дітей, а у разі відсутності-особи, яка виконує обов'язки. До заяви стажист додає резюме у довільній формі.

5. Стажування молоді у службі у справах дітей, може здійснюватися з ініціативи начальника служби у справах дітей, керівників вищих навчальних закладів, молодіжних громадських формувань та осіб, які бажають пройти стажування.

6. Стажування молоді здійснюється строком до шести місяців у вільний від навчання (роботи) час у межах робочого часу передбаченого внутрішнім службовим розпорядком служби у справах дітей, а саме:

повний робочий день – понеділок-п'ятниця з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00;

неповний робочий день передбачає стажування не менше ніж 4 години у робочі дні.

7. На період стажування за стажистом закріплюється керівник стажування з числа працівників служби у справах дітей.

8. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 2), який складає, підписує керівник стажування та підписує стажист і затверджує начальник служби у справах дітей.

Індивідуальний план стажування має передбачати участь стажиста у вирішенні перспективних і поточних завдань, які ставить йому керівник стажування (вирішення організаційних питань, підготовка аналітичних, інформаційних довідок, проектів розпорядчих і нормативних документів, тощо).

Поставлені завдання мають бути чіткі та зрозумілі.

Терміни завдань і доручень повинні мати кінцеву дату.

9. Керівник стажування:

складає та підписує індивідуальний план стажування;

забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

забезпечує стажисту можливість ознайомитися з організацією роботи відділу;

залучає стажиста до підготовки аналітичних, інформаційних довідок, проектів розпорядчих і нормативних документів, проектів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом);

надає методичну допомогу в удосконаленні професійних знань, умінь та навичок.

10. Стажист:

зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування в межах плану стажування;

зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку служби у справах дітей, етики та культури поведінки;

має право отримувати інформацію для виконання покладених на нього завдань відповідного плану стажування;

може бути присутнім на нарадах служби у справах дітей.

11. Стажист після закінчення стажування готує письмовий звіт про проходження стажування з власним висновком про його організацію та проведення, який засвідчує своїм підписом за формою (додаток 3).

12. Керівник стажування після подання стажистом звіту про проходження стажування оформляє висновок про результати стажування за формою (додаток 4) або характеристику у довільній формі, яка містить стислу інформацію про результати стажування у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий залишається для зберігання у службі у справах дітей разом з усіма документами про проходження стажування.

13. Стажування проходить на безоплатній основі. Служба у справах дітей не несе зобов'язань перед стажистом, щодо відшкодування витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла.

Головний спеціаліст служби у
справах дітей Новгород-
Сіверської районної державної
адміністрації



О. КРИМОВА

Додаток 1

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби у службі у справах дітей Новгород-Сіверської районної державної адміністрації

Начальнику служби у справах дітей
Новгород-Сіверської районної державної
адміністрації

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

який (яка) мешкає _____
(місце проживання,
контактний телефон)

ЗАЯВА

Прошу дозволити стажування у службі у справах дітей Новгород-Сіверської районної державної адміністрації

з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року.

Метою стажування є ознайомлення з функціонуванням державної служби та набуття досвіду виконання завдань, обов'язків та практичної роботи у службі у справах дітей Новгород-Сіверської районної державної адміністрації.

«__» _____ 20__ року

(підпис)

Додаток 2

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби у справах дітей Новгород-Сіверської районної державної адміністрації.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
Новгород-Сіверської районної
державної адміністрації

«__» _____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

стажування _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

з _____ по _____

(назва структурного підрозділу)

№ з/п	Зміст роботи в період стажування	Строк виконання	Результати оцінювання керівником стажування
1			
2			
3			
4			

Керівник стажування –

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Стажист

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Додаток 3
до Порядку стажування громадян з числа
молоді, які не перебувають на посадах
державної служби у справах дітей
Новгород-Сіверської районної державної
адміністрації

ЗВІТ

про проходження стажування

(прізвище, ім'я, по батькові)

(назва структурного підрозділу)

Відповідно до наказу служби у справах дітей Новгород-Сіверської районної державної адміністрації від _____ 20__ року № ____ я проходив (ла) стажування у відділі _____ 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 служби у справах дітей Новгород-Сіверської районної державної адміністрації, а саме:

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

Під час стажування були виконані наступні завдання:

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

У результаті стажування мною було набуто досвіду практичної роботи:

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

Стажист _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Додаток 4
до Порядку стажування громадян з числа
молоді, які не перебувають на посадах
державної служби у справах дітей
Новгород-Сіверської районної державної
адміністрації

ВИСНОВОК
про результати стажування

(прізвище, ім'я, по батькові)

(назва структурного підрозділу)

З метою ознайомлення з функціонуванням державної служби відповідно до статті 48 Закону України «Про державну службу», на підставі наказу фінансового відділу від _____ 20__ року № _____, _____ проходив(ла) стажування на в відділі _____.

(прізвище, ініціали)

Стажування відбувалося відповідно до індивідуального плану стажування.

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

У процесі стажування _____ взято участь у підготовці;

(прізвище, ініціали)

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

Позапланово виконано завдання:

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

Висновок керівника стажування (підсумкова оцінка) _____.

Керівник стажування –

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ р.