



УКРАЇНА

НОВГОРОД-СІВЕРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

СЕКТОР КУЛЬТУРИ

Н А К А З

від Олександрова 20 19 р.

Новгород-Сіверський

№

28/15

Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби у секторі культури Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області

Зареєстровано
в Головному територіальному управлінні
юстиції у Чернігівській області

"26" листопада 2019 р. за № 103/1413

Керівник органу
державної реєстрації

(підпис)

Відповідно до частини 9 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 секторі культури Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області (далі – Порядок), що додається.
2. Забезпечити подання цього наказу в установленому законодавством порядку на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області.
3. Забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному веб – сайті <http://novgadm.cg.gov.ua> Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області.
4. Цей наказ набирає чинності після державної реєстрації з моменту його офіційного оприлюднення.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

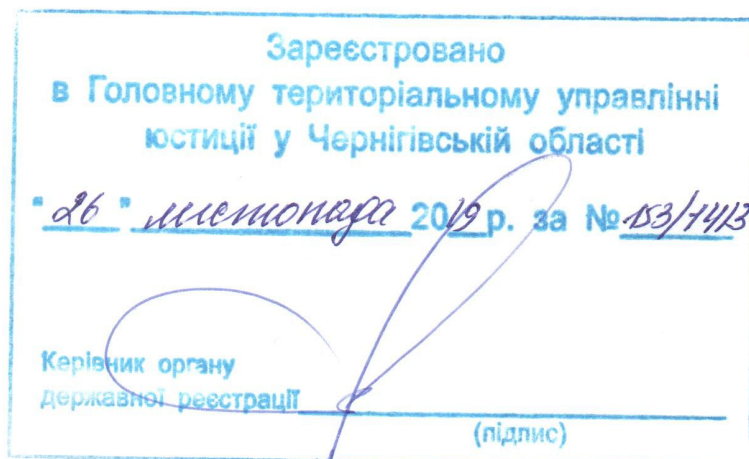
Завідувач сектору

Ніна МАТВІЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ завідувача сектору
культури районної державної
адміністрації

01.11.2019 № 28/5



ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби у секторі культури 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 секторі культури Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області (далі – сектор).

2. У цьому Порядку термін «молодь» означає громадяни 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 сектору 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 секторі (далі – стажист), що оформлюється наказом завідувача сектору, а у разі його відсутності – особою, яка виконує обов'язки завідувача сектору. До заяви стажист додає резюме у довільній формі.

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

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

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

6. На період стажування за стажистом закріплюється керівник стажування з числа працівників сектору.

7. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 2), який складає, підписує керівник стажування та стажист і затверджує завідувач сектору.

Індивідуальний план стажування має передбачати участь стажиста у вирішенні перспективних і поточних завдань, що 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.

8. Керівник стажування:

складає та підписує індивідуальний план стажування, контролює його виконання;

забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

забезпечує стажисту можливість ознайомитися з організацією роботи сектору;

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.

9. 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 додержуватись правил внутрішнього службового розпорядку сектору, етики та культури поведінки;

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

може бути присутнім на нарадах сектору.

10. 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).

11. Керівник стажування після подання стажистом звіту про проходження стажування оформляє висновок про результати стажування з обґрунтуванням щодо проходження стажування за формою (додаток 4).

12. Керівник стажування після закінчення стажування готує, та підписує характеристику у довільній формі, яка містить стисло інформацію про результати стажування у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий передається керівником стажування на зберігання у секторі з усіма документами про проходження стажування.

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

Завідувач сектору



Ніна МАТВІЮК