



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Н А К А З

19. 08. 2019

м. Чернігів

№ 41

Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби у Департаменті соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації

Зареєстровано
в Головному територіальному управлінні
юстиції у Чернігівській області

"13" вересня 2019 р. за № 93/1353

Керівник органу
державної реєстрації _____
(підпис)

Відповідно до частин 9 статті 48 Закону України «Про державну службу», та 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 Департаменті соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Порядок), що додається.
2. Начальнику відділу кадрової, правової та загально-аналітичної роботи Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації у п'ятиденний термін після прийняття, забезпечити подання даного наказу на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області.
3. Начальнику відділу зовнішніх зв'язків, автоматизації та програмування управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації забезпечити

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
Департаменту
соціального захисту
населення Чернігівської
обласної державної
адміністрації

19.08. 2019 № 71

Зареєстровано
в Головному територіальному управлінні
юстиції у Чернігівській області

"19" вересня 2019 р. за № 95/1008

Керівник органу
державної реєстрації

(підпис)

ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби у Департаменті соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування у Департаменті соціального захисту населення обласної державної адміністрації (далі – Департамент) громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби.

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 Департаменту та набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі.

4. Зарахування на стажування та визначення строку його проходження здійснюються на підставі заяви особи (додаток 1), яка має намір пройти стажування у Департаменті (далі - стажист), що оформлюється наказом директора Департаменту, а у разі його відсутності - одним із заступників, який виконує обов'язки. До заяви стажист додає резюме у довільній формі.

5. Стажування молоді у Департаменті може здійснюватися з ініціативи директора Департаменту або його заступників, 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 в межах робочого часу передбаченого внутрішнім службовим розпорядком Департаменту, а саме:

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

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

7. На період стажування за стажистом закріплюється керівник стажування із числа керівників структурних підрозділів Департаменту.

8. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 2), який складає та підписує керівник стажування, стажист та затверджує директор Департаменту.

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 структурного підрозділу, в якому він проходив стажування;

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

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 Департаменту, етики та культури поведінки;

може бути присутнім на нарадах структурного підрозділу;

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

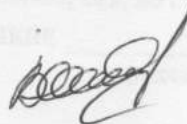
11. Стажист після закінчення стажування готує письмовий звіт про проходження стажування з власними висновками про його організацію та проведення, який засвідчує своїм підписом за формою (додаток 3).

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

13. Керівник стажування після закінчення стажування, готує та підписує характеристику у довільній формі, яка містить стислу інформацію про результати стажування у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий передається для зберігання до відділу кадрової, правової та загально-аналітичної роботи разом з усіма документами про проходження стажування.

14. Стажування проходить на безоплатній основі. Департамент не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в Департаменті, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найом житла.

Начальник відділу кадрової,
правової та загально-аналітичної роботи



В. ШИБИРІНА

Додаток 1

до Порядку стажування громадян з
числа молоді, які не перебувають на
посадах державної служби у
Департаменті соціального захисту
населення Чернігівської обласної
державної адміністрації

Директору Департаменту соціального захисту
населення Чернігівської обласної 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 Департаменті соціального захисту населення
Чернігівської обласної 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
Департаменті соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

Даю згоду на оброблення моїх персональних даних відповідно до
вимог Закону України "Про захист персональних даних".

«___» _____ 20__ року

(підпис)

Додаток 2

до Порядку стажування громадян з
числа молоді, які не перебувають на
посадах державної служби у
Департаменті соціального захисту
населення Чернігівської обласної
державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту населення
обласної державної адміністрації

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«__» _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

(прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

у Департаменті соціального захисту населення Чернігівської обласної
державної адміністрації.

Період проходження стажування з _____ по _____ 20__ року.

№ з/п	Назва завдання	Строк виконання	Відмітки про результати виконання
1	2	3	4
1.			
2.			

Керівник стажування

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Стажист

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«__» _____ 20__ року

Додаток 3

до Порядку стажування громадян з
числа молоді, які не перебувають на
посадах державної служби у
Департаменті соціального захисту
населення Чернігівської обласної
державної адміністрації

ЗВІТ

про проходження стажування

(прізвище, ім'я, по'батькові)

у Департаменті соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації.

Відповідно до наказу Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації від _____ 20__ року № ____ я проходив (ла) стажування у Департаменті соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації 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 Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної 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 Департаменті фінансів Чернігівської обласної державної адміністрації

ВИСНОВОК

про результати стажування

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

у Департаменті соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації.

З метою ознайомлення з функціонуванням державної служби відповідно до статті 48 Закону України «Про державну службу», на підставі наказу по Департаменту фінансів облдержадміністрації від _____ 20__ року №_____, _____ проходив(ла) стажування у Департаменті соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації (прізвище, ініціали).

Стажування відбувалося відповідно до індивідуального плану стажування.

Обсяг виконаних завдань, передбачених індивідуальним планом стажування у Департаменті соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації, 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 _____

Керівник стажування _____

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ р.