



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ
У ЧЕРНІГІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

проспект Миру, 43, м.Чернігів, 14000, тел./факс (0462) 77-88-46,
E-mail: info@cn.minjust.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 34924518

05.09.19 № 011-30/2290/19/6-1

На № 02 – 01/287 від 19.08.2019

Гуманітарний відділ
Бобровицька районна державна
адміністрація Чернігівської області
вул. Незалежності, 51, м. Бобровиця,
Чернігівська обл., 17400

Про державну реєстрацію
нормативно-правового акта

Надсилаємо наказ гуманітарного відділу Бобровицької районної державної адміністрації Чернігівської області від 19 серпня 2019 року № 25 «Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби в гуманітарному відділі Бобровицької районної державної адміністрації», зареєстрований Головним територіальним управлінням юстиції у Чернігівській області у відповідності до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року №493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» (із змінами).

При направленні на виконання та опублікуванні нормативно-правового акта посилання на номер та дату державної реєстрації є обов'язковим.

Інформацію щодо оприлюднення зареєстрованого нормативно-правового акта направити на адресу Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області із зазначенням дати та способу оприлюднення.

Додаток: на 12 арк. в 1 прим.

Начальник

Олег ТРЕЙТЯК

Людмила Позняк 65 15 37



УКРАЇНА

БОБРОВИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ГУМАНІТАРНИЙ ВІДДІЛ

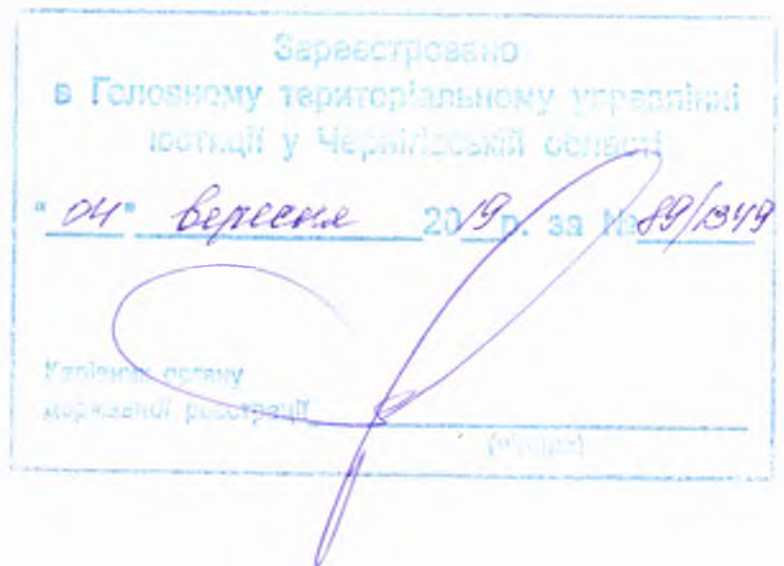
Н А К А З

19 серпня 2019 року

Бобровиця

№25

*Про затвердження Порядку
стажування громадян з числа
молоді, які не перебувають на
посадах державної служби у
гуманітарному відділі
Бобровицької районної
державної адміністрації*



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

н а к а з у ю :

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби у гуманітарному відділі Бобровицької районної державної адміністрації (далі- Порядок), що додається.

2. Головному спеціалісту гуманітарного відділу Бобровицької районної державної адміністрації Крамаренко Інні Миколаївні забезпечити подання даного наказу в установленому законодавством порядку на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області.

3. Головному спеціалісту гуманітарного відділу Бобровицької районної державної адміністрації Крамаренко Інні Миколаївні забезпечити оприлюднення даного наказу на офіційному веб-сайті Бобровицької районної державної адміністрації Чернігівської області bobradm_post@cg.gov.ua

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

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник



Марія ГЕРАСИМЕНКО

Подання:
Головний спеціаліст відділу

Інна КРАМАРЕНКО

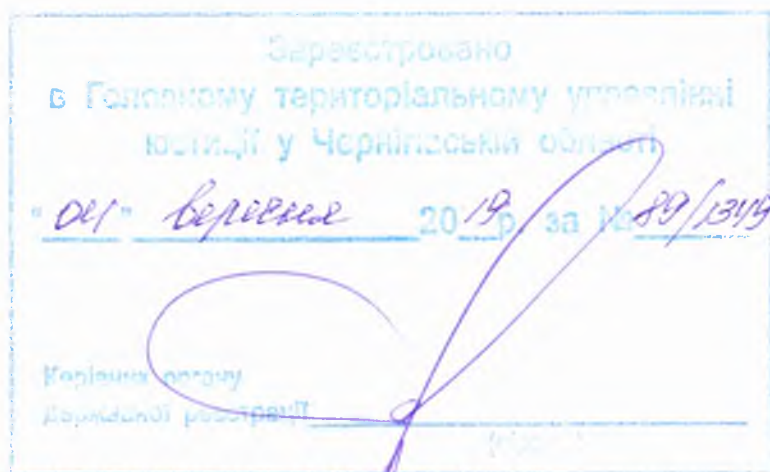
Погоджено:
Начальник гуманітарного
відділу

Марія ГЕРАСИМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ гуманітарного відділу
Бобровицької районної державної
адміністрації

19 серпня 2019 року № 25



ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби в гуманітарному відділі Бобровицької районної державної адміністрації

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в гуманітарному відділі Бобровицької районної державної адміністрації (далі - Відділ).

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 Відділу 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 Відділі, (далі – стажист), що оформляється наказом начальника Відділу. До заяви стажист додає резюме в довільній формі.

5. Стажування молоді у Відділі може здійснюватися з ініціативи начальника гуманітарного відділу Бобровицької районної державної адміністрації, 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 працівників Відділу визначеним внутрішнім службовим розпорядком.

7. На період стажування за стажистом закріплюється керівник стажування із числа працівників Відділу.

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

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).

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 діяльності Відділу, підготовки 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;

зобов'язаний додержуватись правил внутрішнього службового розпорядку Відділу;

може бути присутнім на нарадах Відділу, готувати проекти документів;

має право отримувати інформацію для виконання індивідуального плану стажування.

11. Стажист після закінчення стажування готує звіт про проходження стажування (додаток 3) з власними висновками, який засвідчує своїм підписом.

12. Керівник стажування після закінчення стажування готує висновок про результати стажування (додаток 4), що містить інформацію про результати стажування з відображенням рівня професійної підготовки стажиста, одержаних ним знань та навичок, професійних, ділових та особистих якостей, у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий передається для зберігання головному спеціалісту з питань персоналу разом з усіма документами про проходження стажування.

13. Стажування проходить на безоплатній основі. Відділ не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в гуманітарному відділі Бобровицької районної державної адміністрації, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла.

Головний спеціаліст



Інна КРАМАРЕНКО

Додаток 1

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби у гуманітарному відділі Бобровицької районної державної адміністрації (пункт 4)

Начальнику гуманітарного відділу Бобровицької 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 гуманітарному відділі Бобровицької 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 гуманітарному відділі Бобровицької районної державної адміністрації.

«__» _____ 20__ року

_____ (підпис)

Додаток 2
до Порядку стажування громадян з числа
молоді, які не перебувають на посадах
державної служби у гуманітарному
відділі Бобровицької районної державної
адміністрації.
(пункт 8)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник гуманітарного відділу
Бобровицької районної державної
адміністрації

« ____ » _____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
стажування _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
з _____ по _____

№ з/п	Зміст завдань на період стажування	Строк виконання	Результати стажування
1			
2			
3			
4			

Керівник стажування –

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

Стажист

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

Додаток 3

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби у гуманітарному відділі Бобровицької районної державної адміністрації
(пункт 11)

ЗВІТ

про проходження стажування

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Відповідно до наказу гуманітарного відділу Бобровицької районної державної адміністрації від _____ 20__ року № ____ я проходив (ла) стажування 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 гуманітарного відділу Бобровицької 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 гуманітарному
відділі Бобровицької районної державної
адміністрації
(пункт 12)

ВИСНОВОК
про результати стажування

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

З метою ознайомлення з функціонуванням державної служби відповідно до статті 48 Закону України «Про державну службу», на підставі наказу гуманітарного відділу Бобровицької районної державної адміністрації від _____ 20__ року №_____, _____ проходив(ла) стажування .
(прізвище, ініціали)

Стажування відбувалося відповідно до індивідуального плану стажування.

Обсяг виконаних завдань, передбачених індивідуальним планом стажування 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.



ДЕРЖАВНА РЕГУЛЯТОРНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

вул. Арсенальна, 9/11 м. Київ 01011, тел. (044) 254-56-73, факс (044) 254-43-93
E-mail: inform@dkrp.gov.ua, Web: <http://www.drs.gov.ua>, код ЄДРПОУ 39582357

від _____ № _____
на № _____ від _____

**Гуманітарний відділ
Бобровицької районної державної
адміністрації Чернігівської
області**

вул. Незалежності, 51, м. Бобровиця,
Чернігівська область, 17400

Щодо розгляду проекту наказу

Державна регуляторна служба України розглянула проект наказу начальника гуманітарного відділу Бобровицької районної державної адміністрації Чернігівської області «Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби в гуманітарному відділі Бобровицької районної державної адміністрації», наданий листом гуманітарного відділу Бобровицької районної державної адміністрації Чернігівської області від 27.06.2019 № 02-01/229, та повідомляє.

Відповідно до вимог статті 1 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» зазначений вище проект наказу начальника гуманітарного відділу Бобровицької районної державної адміністрації не містить норм регуляторного характеру, а його прийняття не потребує реалізації процедур, передбачених цим Законом.

В. о. Голови

В. ЗАГОРОДНІЙ



Тетяна Хрищенко
☎ (044) 254 52 13

23.07.2019
Вх РД

Державна регуляторна служба України
ВИХ №5439/01/20-19 Від 15.07.2019

Хрищенко Тетяна Григорівна



ВИСНОВОК

юридичного відділу апарату Бобровицької районної державної адміністрації за результатами проведення юридичної експертизи проекту наказу «Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби у гуманітарному відділі Бобровицької районної державної адміністрації»

1. Підстави розробки проекту нормативно-правового акта (далі - проект)

Проект наказу розроблено відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України від 10 грудня 2015 № 889-VIII «Про державну службу».

2. Відповідність проекту Конституції України

Проект наказу відповідає Конституції України.

3. Відповідність проекту актам законодавства, що мають вищу юридичну силу

Проект наказу відповідає актам законодавства, що мають вищу юридичну силу.

4. Узгодженість проекту з актами такої самої юридичної сили

Проект наказу не узгоджується з іншими актами, що мають таку саму юридичну силу, колізій не виявлено.

5. Відповідність проекту вимогам нормопроектувальної техніки

Проект наказу відповідає вимогам нормопроектувальної техніки

6. Наявність у проекті норм, що можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень

Норм, які можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень у проекті наказу не виявлено.

7. Узагальнений висновок

Проект наказу вимогам чинного законодавства відповідає та може бути погоджений без зауважень.

Начальник юридичного
відділу апарату районної
державної адміністрації



Ірина БУШМІЧ

16 серпня 2019 року

ВИСНОВОК
про проведення антидискримінаційної експертизи
проекту наказу «Про затвердження стажування громадян з числа
молоді, які не перебувають на посадах державної служби у
гуманітарному відділі Бобровицької районної державної
адміністрації»

(назва проекту акта)

Проект акта розроблено гуманітарним відділом Бобровицької районної державної адміністрації

(найменування органу виконавчої влади)

1. Положення проекту акта, які містять ознаки дискримінації

За результатами проведення антидискримінаційної експертизи встановлено, що у проекті наказу положень, які містять ознаки дискримінації, - відсутні.

2. Обґрунтування дискримінаційного характеру положень проекту акта

Обґрунтування дискримінаційного характеру положень акта є недоцільним, так як відсутні ознаки дискримінації в проекті акта.

3. Пропозиції щодо усунення у проекті акта положень, які містять ознаки дискримінації

В проекті акта відсутні положення, які містять ознаки дискримінації.

Начальник юридичного
відділу апарату районної
державної адміністрації



Ірина БУШМИЧ

16 серпня 2019 року