



УКРАЇНА

ТАЛАЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

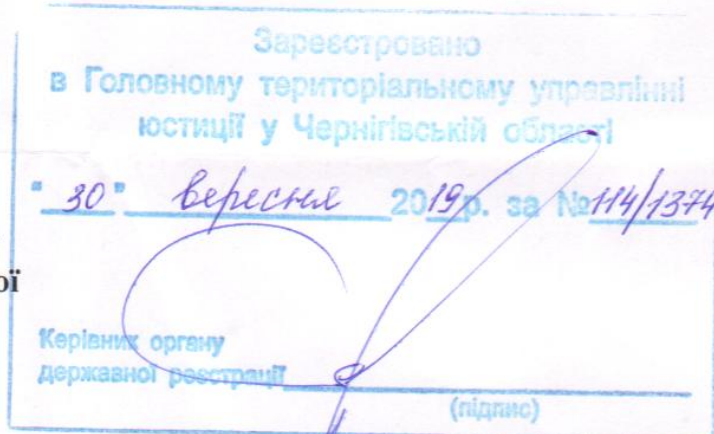
НАКАЗ

17.09.2019

смт Талалаївка

№ 27

Про затвердження Порядку
стажування громадян з числа
молоді, які не перебувають
на посадах державної служби,
в управлінні соціального захисту
населення Талалаївської районної
державної адміністрації



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, в управлінні соціального захисту населення Талалаївської районної державної адміністрації (далі – Порядок), що додається.

2. Спеціалісту відділу праці управління соціального захисту населення Талалаївської районної державної адміністрації (Ведмідь Н.М.) забезпечити подання даного наказу, в установленому законодавством порядку, на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області.

3. Спеціалісту відділу праці управління соціального захисту населення Талалаївської районної державної адміністрації (Ведмідь Н.М.) забезпечити оприлюднення даного наказу на офіційному веб-сайті Талалаївської районної державної адміністрації.

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

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник



Людмила КАРПЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального
захисту населення Талалаївської
районної державної
адміністрації
17.09.2019 № 27

Зареєстровано
в Головному територіальному управлінні
юстиції у Чернігівській області

" 30 " вересня 2019 р. за № 114/1374

Керівник органу
державної реєстрації

(підпис)

ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах
державної служби, в управлінні соціального захисту населення
Талалаївської 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 управлінні соціального захисту населення Талалаївської районної державної адміністрації (далі - управління).

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 управління та набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі.

4. Зарахування на стажування та визначення строку його проходження здійснюються на підставі заяви особи, яка має намір пройти стажування в управлінні (далі – стажист), що оформлюється наказом начальника управління, а у разі відсутності – особи, яка виконує його обов'язки. До заяви стажист додає резюме у довільній формі.

5. Стажування молоді в управлінні може здійснюватися з ініціативи начальника управління, 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 правилами внутрішнього службового розпорядку управління, а саме:

повний робочий день – понеділок - п'ятниця з 08:00 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 в управлінні за стажистом закріплюється керівник стажування із числа начальників відділів управління.

8. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток), який готує, підписує керівник стажування та підписує стажист і затверджує начальник управління, а у разі відсутності – особа, яка виконує його обов'язки.

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:

готує та підписує індивідуальний план стажування;

забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

забезпечує стажисту можливість ознайомитися з організацією роботи управління;

залучає стажиста до діяльності управління, 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 дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку управління, етики та культури поведінки;

може брати участь у роботі управління та бути присутнім на нарадах, готувати проекти документів;

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

11. Стажист після закінчення стажування складає звіт про стажування за формою, що наведена в додатку 3 та засвідчує його своїм підписом.

12. Керівник стажування після подання стажистом звіту про проходження стажування оформляє висновок про результати стажування з обґрунтуванням щодо проходження стажування за формою, згідно з додатком 4, у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий залишається для зберігання в управлінні разом з усіма документами про проходження стажування.

13. Стажування проходить на безоплатній основі. Управління не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в

управлінні, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла.

Спеціаліст



Наталія ВЕДМІДЬ

Додаток 1

до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не
перебувають на посадах
державної служби, в управлінні
соціального захисту населення
Талалаївської районної державної
адміністрації

Начальнику управління соціального захисту
населення Талалаївської
районної державної адміністрації

(ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)

(ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові стажиста)

який (яка) мешкає _____

(місце проживання, контактний телефон)

ЗАЯВА

Прошу дозволити стажування в управлінні соціального захисту
населення Талалаївської 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 в управлінні соціального захисту населення Талалаївської районної
державної адміністрації.

Додатки на _____ арк.

«___» _____ 20__ року

(підпис)

Додаток 2

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в управлінні соціального захисту населення Талалаївської районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Талалаївської районної державної адміністрації

(підпис) (ініціали, прізвище)
« ____ » _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

(прізвище, ім'я, по батькові)

в управлінні соціального захисту населення Талалаївської районної державної адміністрації

з ____ по ____ 20__ року

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

Керівник стажування

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 20__ року

Стажист

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 20__ року

Додаток 3

до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не
перебувають на посадах
державної служби, в управлінні
соціального захисту населення
Талалаївської районної державної
адміністрації

ЗВІТ
про проходження стажування

(ПРІЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)

в управлінні соціального захисту населення Талалаївської районної державної
адміністрації

Відповідно до наказу начальника управління соціального захисту населення
Талалаївської районної державної адміністрації від «__» _____ 20__ року
№__ я проходив(ла) стажування в управлінні соціального захисту населення
Талалаївської районної державної адміністрації з _____ по _____ 20__ року.

Під час стажування, відповідно до плану стажування ознайомився(лась) із
законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і практикою їх
застосування в діяльності управління соціального захисту населення
Талалаївської районної державної адміністрації, а саме:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Під час стажування були відпрацьовані практичні питання і завдання:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Під час стажування брав(ла) участь у:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Стажист

(підпис)

(ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ року

Додаток 4

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби в управлінні соціального захисту населення Талалаївської районної державної адміністрації

ВИСНОВОК
про результати проходження стажування

(ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)
в управлінні соціального захисту населення Талалаївської районної державної адміністрації

Відповідно до статті 48 Закону України «Про державну службу» з метою ознайомлення із функціонуванням державної служби, на підставі наказу начальника управління соціального захисту населення Талалаївської районної державної адміністрації від «__» _____ 20__ року № _____

(ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)
проходив(ла) стажування в управлінні соціального захисту населення Талалаївської районної державної адміністрації.

Стажування відбувалось відповідно до індивідуального плану стажування.

Обсяг завдань, передбачених індивідуальним планом стажування в управлінні соціального захисту населення Талалаївської районної державної адміністрації, виконано/не виконано в повному обсязі /частково.

У ході проходження стажування в управлінні соціального захисту населення Талалаївської районної державної адміністрації позапланово виконано такі завдання:

1. _____;
2. _____;

Стажування _____
(ПРИЗВИЩЕ, ініціали)

пройшло на належному/не належному професійному рівні, план стажування виконано/не виконано у повному/не у повному обсязі.

Керівник стажування

(посада) _____ (підпис) _____ (ініціал імені, ПРИЗВИЩЕ)
«__» _____ 20__ року