



УКРАЇНА

ТАЛАЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ

НАКАЗ

04.10.2019

с/мт Талалаївка

№ 92

Про затвердження Порядку
стажування громадян з числа
молоді, які не перебувають
на посадах державної служби
у відділі освіти, молоді та
спорту Талалаївської районної
державної адміністрації

Зареєстровано
в Головному територіальному управлінні
юстиції у Чернігівській області

" 29 " жовтня 2019 р. за № 1274/387

Керівник органу
державної реєстрації _____ (підпис)

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 відділі освіти, молоді та спорту Талалаївської районної державної адміністрації (далі - Порядок), що додається.

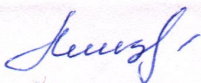
2. Головному спеціалісту відділу освіти, молоді та спорту Талалаївської районної державної адміністрації (Шеменді С. В.) забезпечити подання даного наказу, в установленому законодавством порядку, на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області.

3. Головному спеціалісту відділу освіти, молоді та спорту Талалаївської районної державної адміністрації (Шеменді С. В.) 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 наказу залишаю за собою.

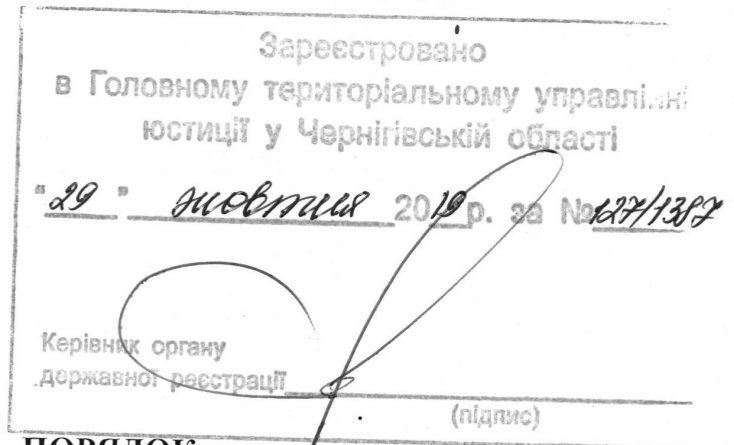
Начальник



Олена МОРОЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника відділу освіти,
молоді та спорту Талалаївської
районної державної адміністрації
04.10.2019 № 92



ПОРЯДОК

**стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах
державної служби, у відділі освіти, молоді та спорту 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, у відділі освіти, молоді та спорту Талалаївської 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 у відділі 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 відділ (далі - стажист), що оформлюється наказом начальника відділу. До заяви стажист додає резюме у довільній формі.

5. Стажування молоді у відділі може здійснюватися з ініціативи начальника відділу, 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, визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку відділу, а саме:

повний робочий день - понеділок- п'ятниця з 8:00 до 17:00 години, обідня перерва з 13:00 до 13:45 години;

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

7. На період стажування за стажистом закріплюється керівник стажування із числа головних спеціалістів відділу.

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

надає стажисту консультативну та методичну допомогу в удосконаленні професійних знань, умінь та навичок;

сприяє ефективному виконанню індивідуального плану стажування.

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 відділу, етики та культури поведінки;

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

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

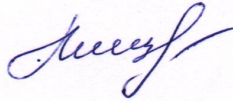
11. Стажист після закінчення стажування складає письмовий звіт про проходження стажування з власними висновками про його організацію та проведення, який засвідчує своїм підписом (додаток 3).

12. Керівник стажування після подання стажистом звіту про проходження стажування оформляє висновок про результати проходження стажування з обґрунтуванням щодо проходження стажування (додаток 4), у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий зберігається у відділі разом з усіма документами про проходження стажування.

13. Стажування проходить на безоплатній основі. Відділ не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування у відділі, витрат на

проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм (оренду) житла.

Начальник



Олена МОРОЗ

Додаток 1

до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не
перебувають на посадах
державної служби, у відділі
освіти, молоді та спорту
Талалаївської районної
державної адміністрації

Начальнику відділу освіти, молоді та спорту
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 у відділі освіти, молоді та спорту
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 у відділі освіти, молоді та спорту Талалаївської РДА.

Додатки на _____ арк.

«___» _____ 20__ року

(підпис)

Додаток 2

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби у відділі освіти, молоді та спорту Талалаївської районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти, молоді та спорту Талалаївської районної державної адміністрації

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 20 ____ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

(прізвище, ім'я, по батькові)

у відділі освіти, молоді та спорту 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, у відділі
освіти, молоді та спорту
Талалаївської районної державної
адміністрації

ЗВІТ
про проходження стажування

(ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)

у відділі освіти, молоді та спорту Талалаївської районної державної
адміністрації

Відповідно до наказу начальника відділу освіти, молоді та спорту
Талалаївської районної державної адміністрації від «__» _____ 20__ року
№__ я проходив(ла) стажування у відділі освіти, молоді та спорту
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 відділу освіти, молоді та спорту 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, ПРИЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ року

Додаток 4

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби у відділі освіти, молоді та спорту Талалаївської районної державної адміністрації

ВИСНОВОК
про результати проходження стажування

(ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)
у відділі освіти, молоді та спорту Талалаївської районної державної адміністрації

Відповідно до статті 48 Закону України «Про державну службу» з метою ознайомлення із функціонуванням державної служби, на підставі наказу начальника відділу освіти, молоді та спорту Талалаївської районної державної адміністрації
від «__» _____ 20__ року № ____

(ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)
проходив(ла) стажування у відділі освіти, молоді та спорту Талалаївської районної державної адміністрації.

Стажування відбувалось відповідно до індивідуального плану стажування.

Обсяг завдань, передбачених індивідуальним планом стажування у відділі освіти, молоді та спорту Талалаївської районної державної адміністрації, виконано/не виконано в повному обсязі /частково.

У ході проходження стажування у відділі освіти, молоді та спорту Талалаївської районної державної адміністрації позапланово виконано такі завдання:

1. _____;
2. _____;

Стажування _____
(ПРИЗВИЩЕ, ініціали)

пройшло відповідно до індивідуального плану стажування, виконано/не виконано у повному/не у повному обсязі/частково.

Керівник стажування

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