



УКРАЇНА

ПРИЛУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

НАКАЗ

29.08.2019

м. Прилуки

№ 44 од

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

Зареєстровано
в Головному територіальному управлінні
юстиції у Чернігівській області

"14" вересня 2019 р. за № 29/19/18

Керівник органу
державної реєстрації

Відповідно до частини 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, в управлінні соціального захисту населення Прилуцької районної державної адміністрації (далі – Порядок), що додається.

2. Головному спеціалісту з питань персоналу управління соціального захисту населення Прилуцької районної державної адміністрації Жовнір С.П. забезпечити подання цього наказу в установленному законодавством порядку


на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області.

3. Головному спеціалісту з питань персоналу управління соціального захисту населення Прилуцької районної державної адміністрації Жовнір С.П. оприлюднити даний наказ на офіційному веб-сайті Прилуцької районної державної адміністрації.

4. Цей наказ набирає чинності після державної реєстрації з дня його оприлюднення на офіційному сайті Прилуцької районної державної адміністрації.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник



Н. БУТКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ начальника управління
соціального захисту населення
Прилуцької районної
державної адміністрації
29.08.2019 № 44 од

Зареєстровано
в Головному територіальному управлінні
юстиції у Чернівецькій області

"14" вересня 2019 р. № 9/19/08

Керівник управління
Державної адміністрації

ПОРЯДОК

**стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах
державної служби, в управлінні соціального захисту населення
Прилуцької 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 Прилуцької районної державної адміністрації (далі – Управління).

2. У цьому Порядку термін «молодь» вживається у такому значенні: 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 Управління та набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі.

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

5. Стажування молоді в Управлінні може здійснюватися з ініціативи начальника Управління 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 відповідно до режиму роботи Управління, визначеного Правилами внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Управління.

7. На період стажування в Управлінні за стажистом закріплюється керівник стажування із числа керівників структурних підрозділів Управління.

8. Зміст стажування визначається Індивідуальним планом стажування (додаток), який складає і підписує керівник стажування та стажист, а затверджує начальник Управління.

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 структурного підрозділу;

залучає стажиста до діяльності структурного підрозділу, підготовки інформаційних довідок, проектів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом);

надає методичну допомогу в удосконаленні професійних знань, умінь та навичок.

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 Управління, етики та культури поведінки;

може брати участь у роботі структурного підрозділу та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу, готувати проекти документів;

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

11. Стажист після закінчення стажування готує письмовий звіт, у довільній формі, про проходження стажування та виконання Індивідуального плану стажування, який засвідчує своїм підписом.

12. 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 головному спеціалісту з питань персоналу Управління 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.

Головний спеціаліст з питань персоналу
управління соціального захисту населення
Прилуцької районної державної адміністрації



С. ЖОВНІР

Додаток
до Порядку стажування громадян з числа
молоді, які не перебувають на посадах
державної служби в управлінні соціального
захисту населення Прилуцької районної
державної адміністрації
(пункт 8)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального
захисту населення Прилуцької
районної державної адміністрації

_____ (підпис)

_____ (ініціал, прізвище)

_____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

в управлінні соціального захисту населення Прилуцької районної державної адміністрації

з _____ по _____ 20__ року

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

Керівник стажування —

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціал, прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.

Стажист

_____ (підпис)

_____ (ініціал, прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.