



ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІДДІЛ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ ТА ЕКОЛОГІЇ

НАКАЗ

07.08.2019

м. Чернігів

№ 18

Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби у відділі агропромислового розвитку та екології Чернігівської районної державної адміністрації



Відповідно до частини дев'ятої 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, **на казую:**

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби у відділі агропромислового розвитку та екології Чернігівської районної державної адміністрації (далі - Порядок), що додається.
2. Заступнику начальника відділу агропромислового розвитку та екології Чернігівської районної державної адміністрації (Мазепі Н.) забезпечити


подання даного наказу в установленому законодавством порядку на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції в Чернігівській області.

3. Головному спеціалісту відділу агропромислового розвитку та екології Чернігівської районної державної адміністрації (Гайовій О.) забезпечити оприлюднення даного наказу на офіційному веб-сайті Чернігівської районної державної адміністрації.

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

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

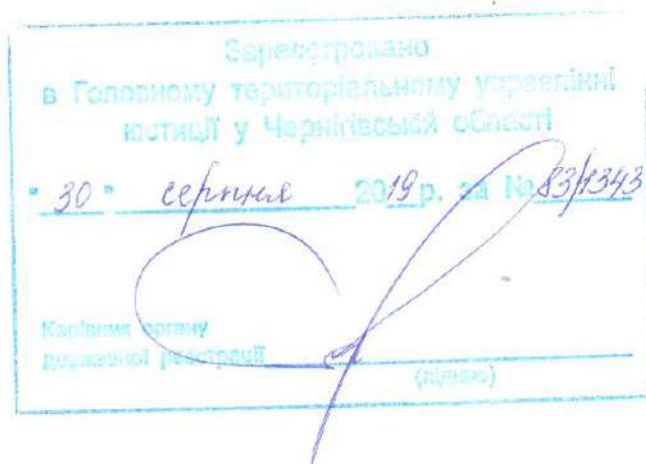
Начальник



І.ТРУБА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ відділу агропромислового
розвитку та екології Чернігівської
районної державної адміністрації
07.08.2019 № 18



ПОРЯДОК

**стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах
державної служби у відділі агропромислового розвитку та екології
Чернігівської 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 агропромислового розвитку та екології Чернігівської 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 оформлюється наказом начальника відділу, а у разі його відсутності – заступника начальника відділу, який виконує його обов'язки. До заяви стажист додає резюме у довільній формі.

5. Стажування молоді у відділі може здійснюватися з ініціативи начальника відділу або його заступника, 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 правилами внутрішнього службового розпорядку відділу, 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 головних спеціалістів відділу.

8. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 2), який готує, підписує керівник стажування та підписує стажист і затверджує начальник відділу, а у разі відсутності – заступник начальника відділу, який виконує його обов'язки.

До заяви стажист додає резюме у довільній формі

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:

готує 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 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 відділу, етики та культури поведінки;

може бути присутнім на нарадах відділу;

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

11. Стажист після закінчення стажування складає звіт про проходження 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 (додаток 4) у двох примірниках, один з яких надається стажистом, а другий залишається для зберігання 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 житла.

Заступник начальника відділу
агропромислового розвитку та екології



Н.МАЗЕПА

Додаток 1
до Порядку стажування громадян з
числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби у
відділі агропромислового розвитку
та екології Чернігівської районної
державної адміністрації

Начальнику відділу агропромислового розвитку та
екології Чернігівської 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 відділі агропромислового розвитку
та екології Чернігівської 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
агропромислового розвитку та екології Чернігівської районної державної адміністрації.

«__» _____ 20__ року

_____ (підпис)

Додаток 2

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби у відділі агропромислового розвитку та екології Чернігівської районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу агропромислового розвитку та екології Чернігівської районної державної адміністрації

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

«__» _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

у відділі агропромислового розвитку та екології Чернігівської 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

Особа, яка проходить стажування

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

"__" _____ 20__ року

*

Додаток 3

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби у відділі агропромислового розвитку та екології Чернігівської районної державної адміністрації

ЗВІТ

про проходження стажування

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

у відділі агропромислового розвитку та екології Чернігівської районної державної адміністрації

Відповідно до наказу відділу агропромислового розвитку та екології Чернігівської районної державної адміністрації від _____ 20__ року № ____ я проходив (ла) стажування у відділі агропромислового розвитку та екології Чернігівської районної 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 відділу агропромислового розвитку та екології Чернігівської 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
відділі агропромислового
розвитку та екології
Чернігівської районної
державної адміністрації

ВИСНОВОК
про результати стажування

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
у відділі агропромислового розвитку та екології Чернігівської районної
державної адміністрації

З метою ознайомлення з функціонуванням державної служби відповідно до статті 48 Закону України «Про державну службу», на підставі наказу по відділу агропромислового розвитку та екології Чернігівської районної державної адміністрації від _____ 20__ року № _____,

_____ (ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)
проходив(ла) стажування у відділі агропромислового розвитку та екології Чернігівської районної державної адміністрації.

Стажування відбувалося відповідно до індивідуального плану стажування.

Обсяг виконаних завдань, передбачених індивідуальним планом стажування у відділі агропромислового розвитку та екології Чернігівської районної державної адміністрації, виконано/не виконано в повному обсязі/частково.

У процесі стажування _____ взято участь у підготовці:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Позапланово виконано завдання:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Висновок керівника стажування _____

Керівник стажування

_____ (посада)
«__» _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)