



ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ

НАКАЗ

08.07.2019

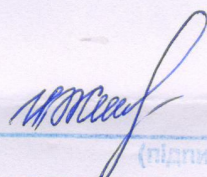
№ 78

м. Чернігів

Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби в фінансовому управлінні Чернігівської районної державної адміністрації

Зареєстровано  
в Головному територіальному управлінні  
юстиції у Чернігівській області

19 червня 2019 р. за № 41/1901

Керівник органу  
державної реєстрації   
(підпис)

Відповідно до 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 фінансовому управлінні Чернігівської районної державної адміністрації (додається).

2. Головному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління Чернігівської районної державної адміністрації Мороз О.В. забезпечити подання даного наказу в установленому законодавством порядку на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції в Чернігівській області.

3. Провідному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління Чернігівської районної державної адміністрації Красюк

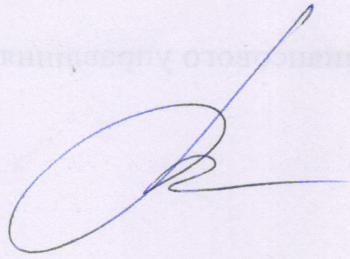


І.С. забезпечити оприлюднення даного наказу на офіційному веб-сайті Чернігівської районної державної адміністрації.

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

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'L' followed by a series of loops and a horizontal stroke.

Л.ПОТАПЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника фінансового  
управління

08.07.2019 2019 № 78

Зареєстровано  
в Головному територіальному управлінні  
юстиції у Чернігівській області

« 19 » серпня 2019 р. за № 41/1304

Керівник органу  
державної реєстрації \_\_\_\_\_  
(підпис)

## ПОРЯДОК

### стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби у фінансовому управлінні 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 фінансовому управлінні Чернігівської районної державної адміністрації (далі – фінансове 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 фінансового управління 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 в фінансовому управлінні (далі - стажист), що оформлюється



наказом начальника фінансового управління, а у разі його відсутності – заступником, який виконує його обов'язки. До заяви стажист додає резюме у довільній формі.

5. Стажування молоді в фінансовому управлінні може здійснюватися з ініціативи начальника фінансового управління 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 внутрішнім службовим розпорядком фінансового управління, 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 керівників структурних підрозділів фінансового управління.

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

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, в якому він проходив стажування;

залучає стажиста до діяльності структурного підрозділу, 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 додержуватись правил внутрішнього службового розпорядку фінансового управління, етики та культури поведінки;

може бути присутнім на нарадах структурного підрозділу;

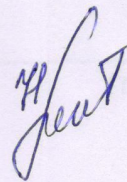
має право отримувати інформацію для виконання покладених на нього завдань в межах індивідуального плану стажування.

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

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 стажисту, а другий передається для зберігання до відділу бухгалтерського обліку та звітності разом з усіма документами про проходження стажування.

13. Стажування проходить на безоплатній основі. Фінансове управління не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в фінансовому управлінні, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найом житла.

Заступник начальника фінансового  
управління – начальник бюджетного відділу



Н.Лещенко



Додаток 1

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби у фінансовому управлінні Чернігівської районної державної адміністрації

Начальнику фінансового управління 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 в \_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу фінансового управління)

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 фінансовому управлінні районної державної адміністрації.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)



Додаток 2

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби у фінансовому управлінні Чернігівської районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління райдержадміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

В

\_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу)

Період проходження стажування з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

№ з/п	Назва завдання	Строк виконання	Відмітки про результати виконання
1	2	3	4
1.			
2.			

Керівник стажування

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Стажист

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року



Додаток 3

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби у фінансовому управлінні Чернігівської районної державної адміністрації

**ЗВІТ**

про проходження стажування

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ на посаді

Відповідно до наказу фінансового управління райдержадміністрації від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_ я проходив (ла) стажування на посаді \_\_\_\_\_ 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 фінансового управління 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  
фінансовому управлінні  
Чернігівської районної  
державної адміністрації

**ВИСНОВОК**  
про результати стажування

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ на посаді

З метою ознайомлення з функціонуванням державної служби відповідно до статті 48 Закону України «Про державну службу», на підставі наказу по фінансовому управлінню райдержадміністрації від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року №\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ проходив(ла) стажування на посаді \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Стажування відбувалося відповідно до індивідуального плану стажування.

Обсяг виконаних завдань, передбачених індивідуальним планом стажування на посаді \_\_\_\_\_, 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.