



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ
НАКАЗ

10.07.2019

м. Чернігів

№ 28-к

Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби в Управлінні містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації

Зареєстровано
в Головному територіальному управлінні юстиції у Чернігівській області

* 24 * липня 2019 р. за № 44/1307

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 в Управлінні містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації (далі - Порядок), що додається.

2. Головному спеціалісту – бухгалтеру Управління містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації (Жидок Т.М.) забезпечити подання даного наказу в установленому законодавством порядку на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області.

3. Головному спеціалісту відділу територіального планування та охорони пам'яток архітектури Управління містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації (Бондаренко О.М.) забезпечити оприлюднення даного наказу на офіційному веб-сайті Управління містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації.

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

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

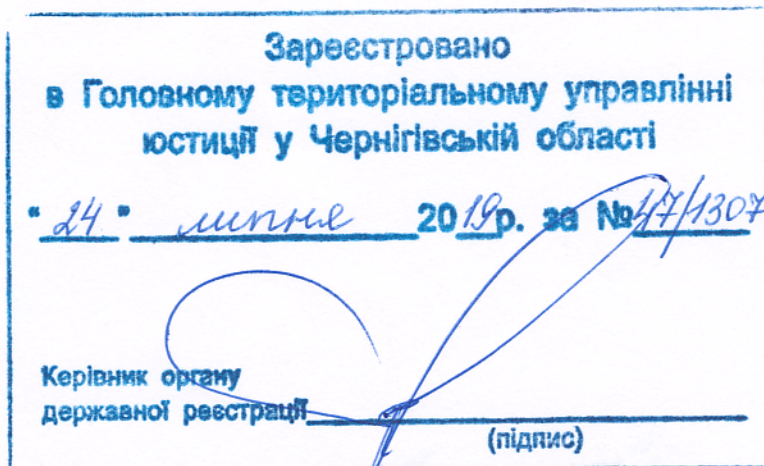
Начальник



О.ДМИТРИЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління містобудування
та архітектури Чернігівської
обласної державної адміністрації
10.07.2019 № 28-к



ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби в Управлінні містобудування та архітектури Чернігівської обласної 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 містобудування та архітектури Чернігівської обласної 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 (додаток 1), яка має намір пройти стажування в Управлінні (далі - стажист), що оформлюється наказом начальника Управління, а у разі відсутності начальника Управління - заступником, 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 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 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 в Управлінні за стажистом закріплюється керівник стажування із числа керівників структурних підрозділів Управління.

8. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 2), який готує, підписує керівник стажування та підписує стажист і затверджує начальник Управління, а у разі його відсутності – заступником начальника Управління, який 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:

складає та затверджує 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 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 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 звіт про проходження стажування за формою (додаток 3) з власними висновками про його організацію та проведення, який засвідчує 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 стажисту, а другий передається для зберігання до служби управління персоналом 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 – бухгалтер
Управління містобудування та
архітектури Чернігівської
обласної державної адміністрації



Т. ЖИДОК

Додаток 1

до Порядку стажування громадян з
числа молоді, які не перебувають на
посадах державної служби в Управлінні
містобудування та архітектури
Чернігівської обласної державної
адміністрації

Начальнику Управління містобудування та
архітектури Чернігівської обласної 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 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 в
Управлінні містобудування та архітектури Чернігівської обласної 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
містобудування та архітектури
Чернігівської обласної державної
адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління містобудування та
архітектури Чернігівської обласної
державної адміністрації

(підпис) (ініціали, прізвище)
_____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

(прізвище, ім'я, по батькові)

В _____
(назва структурного підрозділу Управління)

з _____ по _____ 20__ року

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

Керівник стажування

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«__» _____ 20__ року

Стажист

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«__» _____ 20__ року

Додаток 3

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби в Управлінні містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації

ЗВІТ про проходження стажування

(ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)

В _____
(назва структурного підрозділу Управління)
на посаді _____

Відповідно до наказу начальника Управління містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації від «__» _____ 20__ року №__ я проходив(ла) стажування на посаді _____ 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 містобудування та архітектури Чернігівської обласної 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) _____

Особа, яка проходить стажування _____
(підпис) (ініціал імені)

«__» _____ 20__ року

Додаток 4

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби в Управління містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації

ВИСНОВОК
про результати проходження стажування

_____ (ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)
В _____
_____ (назва структурного підрозділу Управління)
на посаді _____

Відповідно до статті 48 Закону України «Про державну службу» з метою ознайомлення із функціонуванням державної служби, на підставі наказу начальника Управління містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації від «__» _____ 20__ року № _____

_____ (ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)
В _____
_____ (назва структурного підрозділу Управління)
проходив(ла) стажування на посаді _____
_____ (назва посади)

За період стажування _____
_____ (ПРИЗВИЩЕ, ініціали)
працював(ла) згідно з планом стажування.

Обсяг завдань, передбачених індивідуальним планом стажування на посаді _____,
виконано/не виконано в повному обсязі /частково.

У ході проходження стажування на посаді _____.

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.

Висновок керівника стажування (відповідального за стажування)

(підсумкова оцінка).

Керівник стажування
(відповідальний за стажування)

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