



ЧАПЛІНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ


НАКАЗ

20.09.2019

с/мт Чаплинка

№ 15

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

Зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у Херсонській області
«10» жовтня 2019 р. за № 48/1802
Уповноважена особа органу державної реєстрації: 
(підпис)
Григорій ГАЛКОВСЬКИЙ

Відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу», керуючись пунктом 9 Положення про управління соціального захисту населення Чаплинської районної державної адміністрації Херсонської області, затвердженого розпорядженням голови Чаплинської районної державної адміністрації Херсонської області від 17 травня 2018 року № 146, з метою належної організації стажування 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 Чаплинської районної державної адміністрації Херсонської області (далі – Порядок), що додається.
2. Заступнику начальника-начальнику відділу персоніфікованого обліку пільг та контролю за призначенням пенсій управління соціального захисту населення Чаплинської районної державної адміністрації Херсонської області Сурдул Ю.В.:

забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Головного

територіального управління юстиції у Херсонській області в установленому чинним законодавством порядку;

забезпечити публікацію цього наказу в засобах масової інформації після його державної реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Херсонській області.

3. Цей наказ набирає чинності після державної реєстрації з дня його опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління
соціального захисту населення
районної державної адміністрації



Катерина ДРОЗД

ПОГОДЖЕНО:

Заступник начальника – начальник відділу
персоніфікованого обліку пільг та контролю
за призначенням пенсій управління соціального
захисту населення Чаплинської районної
державної адміністрації Херсонської області



Юлія СУРДУЛ

20 вересня 2019 року



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального захисту населення Чаплинської районної державної адміністрації Херсонської області

20 вересня 2019 року № 15

Зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у Херсонській області
« 10 » жовтня 20 19 р. за № 48/1802
Уповноважена особа органу державної реєстрації 
(підпис)
Григорій ТАЛКОВСЬКИЙ

ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби в управлінні соціального захисту населення Чаплинської районної державної адміністрації Херсонської області

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 Чаплинської районної державної адміністрації Херсонської області (далі – Управління).

2. У цьому Порядку термін «молодь» вживається у такому значенні: громадяни України віком до 35 років, які є студентами третього і вище курсів закладів вищої освіти або отримали вищу освіту та не перебувають на посадах державної служби.

3. Зарахування на стажування та визначення строку його проходження здійснюються на підставі заяви особи (додаток 1), яка має намір пройти стажування в Управлінні (далі – стажист), і згоди начальника Управління, що оформлюється наказом начальника Управління, а у разі відсутності начальника Управління, особою, на яку покладено його обов'язки. До заяви стажист додає мотиваційний лист у довільній формі.

4. Стажування молоді в Управлінні може здійснюватися з ініціативи начальника Управління, а також за пропозиціями керівників закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, громадських об'єднань та осіб, які бажають пройти стажування.

5. Стажування молоді здійснюється строком до шести місяців (конкретний строк стажування зазначається стажистом у його заяві) у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу, визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців Управління.

6. На період стажування в Управлінні за стажистом закріплюється керівник стажування в особі начальника Управління.

7. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування, (додаток 2), який затверджує керівник стажування.

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, проєктів розпорядчих і нормативних документів).

Поставлені завдання мають бути чіткі та зрозумілі.

Терміни завдань і доручень повинні мати кінцеву дату.

8. Керівник стажування:

складає та затверджує індивідуальний план стажування;

забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

забезпечує стажисту можливість ознайомитися з організацією роботи Управління;

залучає стажиста до діяльності Управління, підготовки проєктів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом).

9. Стажист:

зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування;

зобов'язаний додержуватися правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Управління, етики та культури поведінки державних службовців;

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

має право отримувати інформацію для виконання індивідуального плану стажування.

10. Стажист в останній день стажування повинен підготувати письмовий звіт про виконання індивідуального плану стажування з власними висновками про його організацію та проведення, який засвідчує своїм підписом (додаток 3).

11. Керівник стажування після подання стажистом звіту про виконання індивідуального плану стажування готує висновок про результати стажування (додаток 4), що містить оцінку виконання стажистом індивідуального плану стажування.

12. У разі потреби стажисту, який пройшов стажування, видається довідка за результатами стажування в Управлінні (додаток 5).

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 та у зворотному напрямку, добових за час перебування в дорозі, найму житла.

Начальник управління
соціального захисту населення
районної державної адміністрації



Катерина ДРОЗД

Додаток 1

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби в управлінні соціального захисту населення Чаплинської районної державної адміністрації Херсонської області
(пункт 3)

Начальнику управління соціального захисту населення Чаплинської районної державної адміністрації Херсонської області

_____ (ініціал, прізвище)

_____,
(прізвище, ім'я, по батькові стажиста)
який / (яка) проживає за адресою:

_____ номер телефону стажиста:

ЗАЯВА

Прошу дозволити проходження стажування в управлінні соціального захисту населення Чаплинської районної державної адміністрації Херсонської області на посаді _____

з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року.

Даю згоду на оброблення моїх персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Додаток: мотиваційний лист.

«__» _____ 20__ року

_____ (підпис стажиста)

Додаток 2

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби в управлінні соціального захисту населення Чаплинської районної державної адміністрації Херсонської області
(пункт 7)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник стажування

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

(прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

в управлінні соціального захисту населення Чаплинської районної державної адміністрації Херсонської області на посаді _____

з _____ по _____ 20__ року

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

Стажист

(підпис стажиста)

(ініціали, прізвище стажиста)

« _____ » _____ 20__ року

Додаток 3
до Порядку стажування громадян з числа
молоді, які не перебувають на посадах
державної служби в управлінні соціального
захисту населення Чаплинської районної
державної адміністрації Херсонської області
(пункт 10)

Керівнику стажування

_____ (ініціал, прізвище)

ЗВІТ
про виконання індивідуального плану стажування

_____ (прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

Відповідно до наказу управління соціального захисту населення
Чаплинської районної державної адміністрації Херсонської області
від _____ 20__ року № _____ я проходив(ла) стажування на посаді

з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року.

Під час стажування відповідно до індивідуального плану
ознайомився(лась) із законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і
практикою їх застосування в діяльності управління соціального захисту
населення Чаплинської районної державної адміністрації, а саме:

1. _____ ;

2. _____ ;

Під час стажування було виконано такі завдання:

1. _____ ;

2. _____ ;

У результаті стажування я набув(ла) досвіду практичної роботи:

1. _____ ;

2. _____ ;

Стажист

_____ (підпис стажиста)

_____ (ініціал, прізвище стажиста)

«__» _____ 20__ року

Додаток 4

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби в управлінні соціального захисту населення Чаплинської районної державної адміністрації Херсонської області
(пункт 11)

**ВИСНОВОК
про результати стажування**

(прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

На посаді _____

З метою ознайомлення з функціонуванням державної служби відповідно до статті 48 Закону України «Про державну службу», на підставі наказу управління соціального захисту населення Чаплинської районної державної адміністрації Херсонської області від «__» _____ 20__ року № _____ з «*» _____ 20__ року до

(прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

«__» _____ 20__ року проходив(ла) стажування на посаді _____.

Стажування проводилося відповідно до індивідуального плану стажування.

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

У процесі стажування _____

(прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

взято участь у підготовці:

1. _____;
2. _____;

Отримано практичні навички:

1. _____;
2. _____;

Позапланово виконано завдання:

1. _____;
2. _____;

Висновок керівника стажування (підсумкова оцінка) _____.

(негативно/позитивно/відмішно)

Керівник стажування _____

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року

Додаток 5
до Порядку стажування громадян з
числа молоді, які не перебувають на
посадах державної служби в
управлінні соціального захисту
населення Чаплинської районної
державної адміністрації Херсонської
області
(пункт 12)

ДОВІДКА

за результатами стажування в управлінні соціального захисту населення
Чаплинської районної державної адміністрації Херсонської області

Видана _____ у тому, що він (вона) проходив(ла)
(прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

стажування на посаді _____
з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року.

За результатами стажування продемонстрував(ла)
високий/достатній/низький рівень підготовки та згідно з висновком
керівника стажування отримав(ла) підсумкову оцінку

(незадовільно/задовільно/добре/відмінно)

Начальник управління
соціального захисту населення
Чаплинської районної
державної адміністрації
Херсонської області

(підпис)

(ініціал, прізвище)

«__» _____ 20__ року