



НАКАЗ
ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТУ
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від "18" червня 2019 року

№ 88

м.Кропивницький

Зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у Кіровоградській області "25" <u>червня</u> 20 <u>19</u> р за № <u>22/1810</u> Учаснобажена особа органу державної реєстрації (підпис)

Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в департаменті соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації

Відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в департаменті соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі - Порядок), що додається.

2. Відділу управління персоналом, організаційного забезпечення та запобігання корупції департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації (Яковлевій Г.І.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня



Кіровоградська обласна державна адміністрація
Департамент соціального захисту населення
88-од від 18.06.2019



1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».

3. Керівникам структурних підрозділів департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації забезпечити стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, відповідно до «Порядку».

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації—начальника управління з питань праці Соломко Г.М.

Директор



Олександр ДОГАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора департаменту
соціального захисту населення
обласної державної адміністрації
18 червня 2019 року № 88

Зареєстровано	
в Головному територіальному управлінні юстиції у Кіровоградській області	
" <u>25</u> " <u>червня</u> <u>2019</u> р	
за № <u>22/1810</u>	
Уповноважена особа органу державної реєстрації	(підпис)

ПОРЯДОК

**стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах
державної служби, в департаменті соціального захисту населення
Кіровоградської 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 департаменті соціального захисту населення обласної державної адміністрації (далі – департамент).

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 департаменту та набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі.

4. Зарахування на стажування та визначення строку його проходження здійснюються на підставі заяви особи, яка має намір пройти стажування в департаменті (далі - стажист), і згоди керівника відповідного структурного підрозділу департаменту, що оформлюється наказом директора департаменту, а у разі відсутності директора - одного із заступників, який виконує його обов'язки. До заяви стажист додає резюме у довільній формі.

5. Стажування молоді в департаменті може здійснюватися з ініціативи директора департаменту 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 в межах робочого часу працівників департаменту, а саме:

повний робочий день - понеділок-четвер з 9:00 до 18:15 год, п'ятниця з 9:00 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 департаменті за стажистом закріплюється керівник стажування із числа керівників структурних підрозділів департаменту.

8. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток), 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, проектів розпорядчих і нормативних документів). Поставлені завдання мають бути чіткі та зрозумілі. Терміни завдань і доручень повинні мати кінцеву дату.

9. Керівник стажування:

1) складає та затверджує індивідуальний план стажування;

2) забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

3) забезпечує стажисту можливість ознайомитися з організацією роботи структурного підрозділу;

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

10. Стажист:

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

2) зобов'язаний додержуватися правил внутрішнього службового розпорядку департаменту, етики та культури поведінки;

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

4) має право отримувати інформацію для виконання покладених на нього завдань та індивідуального плану стажування.

11. Стажист після закінчення стажування повинен підготувати письмовий звіт про виконання індивідуального плану стажування з власними висновками про його організацію та проведення, який засвідчує своїм підписом.

12. Керівник стажування після закінчення стажування готує довідку або характеристику, яка містить інформацію про результати стажування з відображенням рівня професійної підготовки стажиста, одержаних ним знань та навичок, професійних, ділових та особистих якостей, у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий передається для зберігання до відділу управління персоналом, організаційного забезпечення та запобігання корупції разом з усіма документами про проходження стажування.

13. Стажування проходить на безоплатній основі. Департамент не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в департаменті, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла.

**Начальник відділу управління
персоналом, організаційного забезпечення
та запобігання корупції**



Г.ЯКОВЛЄВА

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник стажування

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

в _____

(назва структурного підрозділу)

з _____ по _____ 20__ року

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

Особа, яка проходить
стажування

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)