



Україна
Івано-Франківська обласна державна адміністрація
Управління з питань цивільного захисту

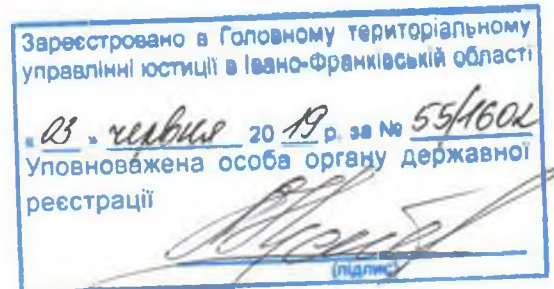
НАКАЗ

“ 28 ” травня 2019 р.

м. Івано-Франківськ

№ 13

**Про затвердження Порядку
стажування громадян з числа
молоді в управлінні з питань
цивільного захисту
Івано-Франківської обласної
державної адміністрації**



Відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу», Положення про управління з питань цивільного захисту обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Івано-Франківської обласної державної адміністрації від 31.07.2018 року № 422,

НАКАЗУЮ:

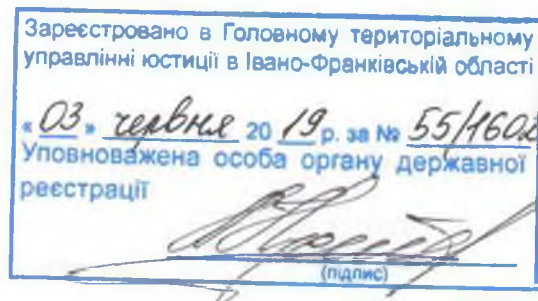
1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді в управлінні з питань цивільного захисту Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі - Порядок), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів управління забезпечити стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, відповідно до Порядку, затвердженого цим наказом.
3. Даний наказ набуває чинності після державної реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції в Івано-Франківській області з моменту його офіційного опублікування.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління

Володимир Стебницький

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління з питань
цивільного захисту
Івано-Франківської обласної
державної адміністрації
28.05.2019 р. № 13



ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді в управлінні з питань
цивільного захисту Івано-Франківської 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 з питань цивільного захисту Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі - управління).

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. Стажування молоді в управлінні здійснюється на засадах добровільності, строком до шести місяців.

4. Допуск до стажування та визначення строку його проходження здійснюється на підставі заяви особи, яка має намір пройти стажування в управлінні (далі – стажист), або за погодженням з вищим навчальним закладом, студентом якого є конкретна особа, та оформляється наказом управління. До заяви стажист може додати мотиваційний лист у довільній формі.

База стажування (структурний підрозділ або структурні підрозділи управління) визначається наказом управління з урахуванням побажань стажиста чи пропозицій вищого навчального закладу, студентом якого є особа, та згоди керівника відповідного структурного підрозділу. При цьому враховується організаційна можливість прийняти особу на стажування.

Стажування молоді в управлінні може здійснюватися з ініціативи начальника управління, його заступника, керівників вищих навчальних закладів, молодіжних громадських формувань та осіб, які бажають пройти стажування.

5. Метою стажування є:

- 1) ознайомлення громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, з функціонуванням державної служби, діяльністю управління, як органу державної влади;
- 2) надання можливості набуття теоретичних знань і навичок практичної роботи у сфері державного управління та адміністративного менеджменту, що сприятиме їх подальшому професійному зростанню.

6. Стажування молоді проводиться у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників управління.

7. На період стажування в управлінні за стажистом закріплюється керівник стажування з числа керівників структурних підрозділів управління, у яких буде проводитись стажування.

8. Проходження стажування здійснюється відповідно до індивідуального плану стажування (додаток 1), що підписується керівником стажування і стажистом та затверджується начальником управління.

9. Управління не несе жодних фінансових зобов'язань перед стажистом, у тому числі щодо відшкодування витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла тощо.

10. Керівник стажування:

- 1) складає та підписує індивідуальний план стажування, контролює його виконання;
- 2) забезпечує умови, необхідні для ефективного проходження стажування, ознайомлення стажиста з організацією роботи структурного підрозділу;
- 3) залучає стажиста до виконання окремих завдань, підготовки проектів службових документів (крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом);
- 4) надає методичну допомогу в удосконаленні професійних знань, умінь та навичок.

11. Права стажиста:

- 1) безперешкодно потрапляти до адмінбудівлі на підставі тимчасової пропуски та перебувати в службових приміщеннях визначеного структурного підрозділу (підрозділів) управління в межах робочого часу;
- 2) отримувати інформацію, що не має обмеженого доступу, щодо діяльності управління відповідно до індивідуального плану стажування;
- 3) брати участь у виконанні службових завдань під контролем керівника стажування, підготовки проектів службових документів (крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом) та бути присутнім на нарадах такого підрозділу;
- 4) ініціювати внесення змін до графіка проходження стажування.

12. Обов'язки стажиста:

- 1) у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування;
- 2) дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку управління, етики та культури поведінки.

13. Участь у стажуванні припиняється:

- 1) у разі закінчення строку проведення стажування;
- 2) у разі порушення стажистом вимог цього Порядку;
- 3) за власним бажанням стажиста згідно з його письмовою заявою.

Рішення про дострокове припинення участі у стажуванні оформлюється наказом управління.

У разі організаційної неможливості продовжувати стажування з об'єктивних причин, що склалися на базі стажування, керівник стажування звертається до начальника управління з обґрунтованою пропозицією про перенесення термінів стажування (продовження в інший час або його дострокове завершення). На підставі відповідної службової записки керівника стажування начальник управління, а у разі його відсутності заступник начальника управління, приймає рішення про перенесення термінів стажування, зміни бази стажування або дострокове завершення, що оформлюється відповідним наказом управління.

14. Стажист за три робочих дні до закінчення стажування складає і подає керівнику стажування звіт про проходження стажування та засвідчує його своїм підписом (додаток 2).

15. Керівник стажування після подання стажистом звіту про проходження стажування оформляє висновок про результати стажування, що містить оцінку (негативна, позитивна, відмінна) виконання стажистом індивідуального плану стажування та її обґрунтування (додаток 3).

16. Кожному стажисту, який пройшов стажування, видається довідка або характеристика, яка містить стислу інформацію про результати стажування (додаток 4).

17. Документи про проходження стажування передаються керівником стажування на зберігання головному спеціалісту з питань персоналу управління з питань цивільного захисту Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

Начальник управління
з питань цивільного захисту
Івано-Франківської обласної
державної адміністрації



Володимир Стебницький

Додаток 1
до Порядку стажування
громадян з числа молоді в
управлінні з питань
цивільного захисту Івано-
Франківської обласної
державної адміністрації
(пункт 8)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління з
питань цивільного захисту
Івано-Франківської обласної
державної адміністрації

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
стажування _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

з _____ по _____

на посаді _____

№ з/п	Зміст роботи в період стажування	Строк стажування	Результати виконання
1.			
2.			
3.			
4.			

Керівник стажування

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Стажист

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

Додаток 2
до Порядку стажування
громадян з числа молоді в
управлінні з питань
цивільного захисту Івано-
Франківської обласної
державної адміністрації
(пункт 14)

ЗВІТ
про проходження стажування

(прізвище, ім'я, по батькові)

на посаді _____

Відповідно до наказу управління з питань цивільного захисту Івано-Франківської обласної державної адміністрації 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 управління з питань цивільного захисту Івано-Франківської обласної державної адміністрації, а саме:

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

Під час стажування були виконані наступні завдання:

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

У результаті стажування мною було набуто досвіду практичної роботи:

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

Стажист _____

« ____ » _____ 20__ р

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 3
до Порядку стажування
громадян з числа молоді в
управлінні з питань
цивільного захисту Івано-
Франківської обласної
державної адміністрації
(пункт 15)

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 управління від _____ 20__ року № __, _____ проходив (ла)

(прізвище, ініціали)

стажування на посаді _____.

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. _____;
4. _____.

Позапланово виконано завдання:

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

Висновок керівника стажування (підсумкова оцінка) _____.

Керівник стажування

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

Додаток 4
до Порядку стажування
громадян з числа молоді в
управлінні з питань
цивільного захисту Івано-
Франківської обласної
державної адміністрації
(пункт 16)

ДОВІДКА*

**за результатами стажування в управлінні з питань цивільного захисту
Івано-Франківської обласної державної адміністрації**

Видана _____ у тому, що він (вона) проходив/ла
(П.І.Б. особи, яка проходила стажування)
стажування на посаді _____ з _____ по _____ 20__ року.
За результатами стажування продемонстрував/ла
високий/достатній/низький рівень підготовки та згідно з висновком
керівника стажування отримав/ла підсумкову оцінку _____.

Начальник управління
з питань цивільного захисту
Івано-Франківської обласної
державної адміністрації

(підпис) _____
(ініціали, прізвище)

М.П.

* друкується на бланку управління з питань цивільного захисту Івано-Франківської обласної державної адміністрації