



Чернігівська обласна державна адміністрація  
ДЕПАРТАМЕНТ СІМ'Ї, МОЛОДІ ТА СПОРТУ

НАКАЗ

22.07.2019

м. Чернігів

№ 83

*Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації*

Зареєстровано  
в Головному територіальному управлінні  
юстиції у Чернігівській області

« 31 » липня 2019 р. за № 52/1312

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 Департаменті сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації (далі - Порядок), що додається.

2. Головному спеціалісту – юрисконсульту відділу організаційної та кадрової роботи управління з питань фізичної культури та спорту Департаменту сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації Черток Т.О. забезпечити подання даного наказу в установленому

законодавством порядку на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області.

3. Головному спеціалісту відділу організаційної та кадрової роботи управління з питань фізичної культури та спорту Департаменту сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної Штупун Я.В. забезпечити оприлюднення даного наказу на офіційному вебсайті Департаменту сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації.

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

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

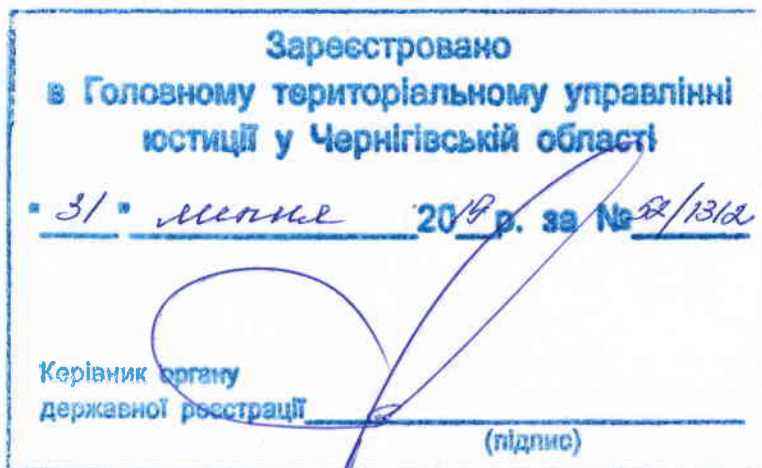
Директор



Н.П. Лемеш

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту сім'ї,  
молоді та спорту Чернігівської  
обласної державної адміністрації  
22.07.2019 № 83



## ПОРЯДОК

**стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті сім'ї, молоді та спорту 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 Департаменті сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

2. У цьому Порядку термін «молодь» вживається у такому значенні: громадяни 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 (додаток 1), яка має намір пройти стажування в Департаменті (далі - стажист), 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 відповідно до режиму роботи, затвердженого Правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців Департаменту.

7. На період стажування в Департаменті за стажистом закріплюється керівник стажування з числа керівників структурних підрозділів Департаменту.

8. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 2), який підписує стажист та керівник стажування та затверджується директором Департаменту, а у разі відсутності директора - одним із заступників, 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 наказів і нормативних документів).

Поставлені завдання мають бути чіткі та зрозумілі.

Терміни завдань і доручень повинні мати кінцеву дату.

9. Керівник стажування:

складає індивідуальний план стажування;

забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

забезпечує стажисту можливість ознайомлення 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;

зобов'язаний додержуватись етики та культури поведінки;

бере участь у роботі структурного підрозділу, готувати проекти документів.

11. Після закінчення стажування стажист складає звіт про проходження стажування за формою, згідно з додатком 3 та подає його керівнику стажування упродовж трьох днів з дати завершення стажування.

12. Керівник стажування після подання стажистом звіту про проходження стажування, упродовж п'яти календарних днів складає висновок про результати проходження стажування за формою, згідно з додатком 4 або характеристику (в довільній формі), яка містить стислу інформацію про результати стажування, у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий передається до відділу організаційної та кадрової роботи управління з питань фізичної культури та спорту Департаменту для зберігання разом з усіма документами про проходження стажування.

13. Стажування проходить на безоплатній основі. Департамент не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування, витрат, пов'язаних із проходженням стажування, зокрема, на оплату проїзду до місця стажування та в зворотному напрямку, добових за час перебування в дорозі, найму житла тощо.

Начальник відділу організаційної  
та кадрової роботи



Л.О. Мигрин

Додаток 1  
до Порядку стажування громадян з  
числа молоді, які не перебувають на  
посадах державної служби, в  
Департаменті сім'ї, молоді та спорту  
Чернігівської обласної державної  
адміністрації

Директору Департаменту сім'ї, молоді та  
спорту 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 Департаменту)

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 Департаменті сім'ї, молоді та спорту облдержадміністрації.

Додатки на \_\_\_\_\_ арк.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

## Додаток 2

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

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

В \_\_\_\_\_

(назва структурного підрозділу Департаменту )

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ з/п	Назва завдання	Термін виконання	Відмітка про виконання (виконано/не виконано)
1.			
2.			
3.			
...			

Керівник стажування

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Особа, яка проходить стажування

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року



Додаток 3  
до Порядку стажування громадян з  
числа молоді, які не перебувають на  
посадах державної служби, в  
Департаменті сім'ї, молоді та спорту  
Чернігівської обласної державної  
адміністрації

## ЗВІТ про проходження стажування

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

В \_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу Департаменту )  
на посаді \_\_\_\_\_

Відповідно до наказу Департаменту сім'ї, молоді та спорту 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 Департаменту сім'ї, молоді та спорту 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)

(прізвище, ініціали)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 4  
до Порядку стажування громадян з  
числа молоді, які не перебувають на  
посадах державної служби, в  
Департаменті сім'ї, молоді та спорту  
Чернігівської обласної державної  
адміністрації

## ВИСНОВОК про результати проходження стажування

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
в \_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу Департаменту)  
на посаді \_\_\_\_\_

Відповідно до статті 48 Закону України «Про державну службу» з метою ознайомлення із функціонуванням державної служби, на підставі наказу Департаменту сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
в \_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу Департаменту)  
проходив(ла) стажування на посаді \_\_\_\_\_  
(назва посади)

За період стажування \_\_\_\_\_  
(прізвище, 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 \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

пройшло на належному/не належному професійному рівні, план стажування виконано/не виконано у повному/не у повному обсязі.

Висновок керівника стажування \_\_\_\_\_.

Керівник стажування

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року