



У К Р А І Н А

ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

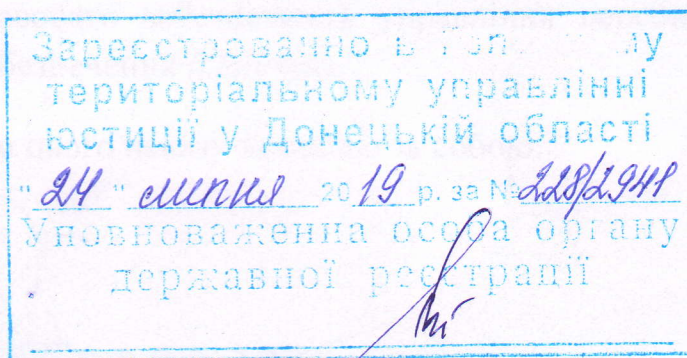
ДЕПАРТАМЕНТ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА

Н А К А З

02 липня 2019 р.

№ 01-08/50/53-19

м. Краматорськ



Про Порядок стажування в Департаменті житлово-комунального господарства Донецької обласної державної адміністрації громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби

Відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу», керуючись підпунктом 12 пункту 9 Положення про Департамент житлово-комунального господарства Донецької обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Донецької обласної державної адміністрації, Донецької обласної військово-цивільної адміністрації від 15 листопада 2018 року № 1368/5-18, яке зареєстроване в Головному територіальному управлінні юстиції у Донецькій області 20 лютого 2019 року за № 24/2737, та з метою ознайомлення молоді з функціонуванням державної служби,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок стажування в Департаменті житлово-комунального господарства Донецької обласної державної адміністрації

ДОНЕЦЬКА ОДА
Департамент ЖКГ

01-08/50/53-19 від 02.07.2019



громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби (далі – Порядок), що додається.

2. Головному спеціалісту відділу управління персоналом та правового забезпечення управління персоналом, організаційного та правового забезпечення Сачава О.І. забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Донецькій області в установленому порядку.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його опублікування.

4. Координацію роботи щодо виконання цього наказу покласти на відділ управління персоналом та правового забезпечення управління персоналом, організаційного та правового забезпечення (Олійчук).

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту



О.Л. Баранник

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту житлово-комунального господарства
Донецької обласної державної
адміністрації

від 02.07.2019 № 01-08/50/53-19

Зареєстровано в Головному
територіальному управлінні
юстиції у Донецькій області

" 24 " липня 2019 р. за № 228/2999
Уповноважена особа органу
державної реєстрації

ПОРЯДОК

стажування в Департаменті житлово-комунального господарства
Донецької обласної державної адміністрації громадян
з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби

1. Порядок стажування в Департаменті житлово-комунального господарства Донецької обласної державної адміністрації громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби (далі – Порядок), визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування в Департаменті житлово-комунального господарства Донецької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) громадян, з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу».

2. У цьому порядку термін «молодь» вживається у такому значенні: громадяни України віком до 35 років, які отримали вищу освіту або які є студентами третього і вище курсів вищих навчальних закладів за спеціальностями галузі знань «Соціальні і поведінкові науки», «Управління та адміністрування», «Право», «Інформаційні технології», «Механічна інженерія», «Електрична інженерія», «Хімічна та біоінженерія», «Архітектура та будівництво», «Транспорт».

3. Стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, здійснюється строком до шести місяців з метою ознайомлення з державною службою.

4. Допуск до стажування та визначення строку його проходження здійснюється на підставі заяви особи, яка має намір пройти стажування в Департаменті (далі – стажист), за згодою керівника структурного підрозділу Департаменту, в якому планується проходження стажування, оформляється наказом директора Департаменту. До заяви стажист додає мотиваційний лист у довільній формі.

5. На період стажування в Департаменті за стажистом закріплюється керівник стажування (відповідальний за стажування) з числа керівників структурних підрозділів Департаменту, в яких буде проводитися стажування.

6. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 1) який підписується керівником стажування (відповідальним за стажування) і стажистом, та затверджується директором Департаменту.

7. Керівник стажування (відповідальний за стажування):

1) складає та підписує індивідуальний план стажування;
2) забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;
3) забезпечує можливість ознайомлення з організацією роботи структурного підрозділу Департаменту, в якому стажист проходить стажування;

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

5) контролює виконання індивідуального плану.

8. Права і обов'язки стажиста:

має право отримувати інформацію щодо діяльності Департаменту відповідно до індивідуального плану стажування;

зобов'язується у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування;

зобов'язується виконувати вказівки та доручення керівника стажування (відповідального за стажування), додержуватись правил етичної поведінки;

зобов'язується додержуватись правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту.

9. Після закінчення стажування стажист подає керівнику стажування звіт про проходження стажування (додаток 2).

10. Керівник стажування після подання стажистом звіту про проходження стажування оформляє висновок про проходження стажування (додаток 3), що має містити інформацію про рівень виконання стажистом індивідуального плану стажування.

11. Після проходження стажування в Департаменті стажисту видається довідка про результати стажування (додаток 4).

12. Документи про проходження стажування передаються керівником стажування на збереження до відділу управління персоналом та правового забезпечення управління персоналом, організаційного та правового забезпечення Департаменту.

13. Департамент не несе зобов'язань щодо оплати стажування, а також відшкодування стажисту витрат на проїзд до місця стажування і у зворотному напрямку, добових за час перебування в дорозі та найм житла тощо.

Порядок стажування в Департаменті громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, підготовлено відділом управління персоналом та правового забезпечення управління персоналом, організаційного та правового забезпечення Департаменту.

Заступник начальника управління –
начальник відділу організаційного
забезпечення управління персоналом,
організаційного та правового забезпечення



Н.Г. Кір'янкова

Додаток 1
до Порядку стажування в
Департаменті житлово-
комунального господарства
Донецької обласної
державної адміністрації
громадян з числа молоді, які не
перебувають на посадах
державної служби (пункт б)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник стажування

(підпис) (П.І.поБ.)
« ____ » _____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

стажування _____
(П.І.по Б. стажиста)

в _____
(назва структурного підрозділу)

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

№ з/п	Назва заходу	Проходження стажування	
		Кількість днів	Дата виконання
1			
2			
3			

(посада керівника стажування)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Стажист _____
(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 2
до Порядку стажування в
Департаменті житлово-
комунального господарства
Донецької обласної державної
адміністрації громадян з числа
молоді, які не перебувають на
посадах державної служби
(пункт 9)

ЗВІТ про проходження стажування

_____ (П.І.по Б. стажиста)

В _____
(назва структурного підрозділу)

Відповідно до наказу Департаменту житлово-комунального господарства
Донецької обласної державної адміністрації від _____ 20__ року
№ _____ я проходив (ла) стажування з «__» по «__» _____ 20__ року
в _____.

(назва структурного підрозділу)

Під час проходження стажування, відповідно до індивідуального плану
стажування ознайомився (лась) із законодавчими та нормативно-правовими
актами:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Під час проходження стажування відпрацьовано практичні питання і
завдання, а саме:

- 1) онайомлення з _____;
- 2) опрацьована система _____;
- 3) _____.

При проходженні стажування підготовлено:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Стажист

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Додаток 3
до Порядку стажування в
Департаменті житлово-
комунального господарства
Донецької обласної державної
адміністрації громадян з числа
молоді, які не перебувають на
посадах державної служби
(пункт 10)

ВИСНОВОК про проходження стажування

_____ (П.І.по Б. стажиста)

Відповідно до статті 48 Закону України «Про державну службу» з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби, відповідно до наказу Департаменту житлово-комунального господарства Донецької обласної державної адміністрації від _____ 20__ року № _____

_____ (П.І.по Б. стажиста)

В _____
(назва структурного підрозділу)

За час проходження стажування _____
(П.І.по Б. стажиста)

згідно з індивідуальним планом стажування ознайомився (лась) із законодавчими та нормативно-правовими актами:

- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____.

У ході проходження стажування взяв (ла) участь у підготовці _____

Стажування _____

_____ (П.І.по Б. стажиста)

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

_____ (посада керівника стажування)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року.

Додаток 4
до Порядку стажування в
Департаменті житлово-
комунального господарства
Донецької обласної державної
адміністрації громадян з числа
молоді, які не перебувають на
посадах державної служби
(пункт 11)

ДОВІДКА
про результати стажування

Видана _____
(П.І.по Б. особи, яка проходила стажування)

у тому, що дійсно не пройшов (ла)/ не пройшов (ла) стажування
в _____

з _____ по _____ 20 року.

(посада керівника стажування)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ року.