



ДЕРЖГЕОКАДАСТР
Головне управління Держгеокадастру у Закарпатській області

Н А К А З

06.05.2019

м. Ужгород

№ 196-к

Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області

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 Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області (далі - Порядок), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області забезпечити стажування громадян з числа молоді відповідно до Порядку.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник

С. МЕЛЬНИЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держгеокадастру у Закарпатській
області

06.05.2019 № 196-к

ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області (далі – Головне управління).

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. Стажування молоді в Головному управлінні здійснюється строком до шести місяців з метою ознайомлення з функціонуванням в Головному управлінні державної служби.

4. Зарахування на стажування та визначення строку його проходження здійснюються на підставі заяви особи, яка має намір пройти стажування в Головному управлінні (далі – стажист), і згоди керівника відповідного структурного підрозділу Головного управління, що оформлюється наказом начальника Головного управління. До заяви стажист додає резюме у довільній формі.

5. Стажування молоді в Головному управлінні може здійснюватися з ініціативи начальника Головного управління 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 Головного управління.

7. На період стажування в Головному управлінні за стажистом закріплюється керівник стажування із числа керівників структурних підрозділів Головного управління.

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:

складає та затверджує індивідуальний план стажування;

забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

забезпечує стажисту можливість ознайомитися 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, вказівки та доручення керівника стажування;

зобов'язаний додержуватись правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління, етики та культури поведінки;

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

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 служби управління персоналом разом з усіма документами про проходження стажування.

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

Начальник управління персоналом



О. КУРТА