



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ
ПРОДУКТІВ ТА ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ
В ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

06.05.19

м. Сєвєродонецьк

№ 515

Про затвердження
Порядку стажування
громадян з числа молоді

З метою ознайомлення з функціонуванням державної служби громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, керуючись ч. 9 ст. 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 Держпродспоживслужби в Луганській області (далі - Порядок), що додається.
2. Провідному інженеру – програмісту відділу організаційно – господарського забезпечення АЛЬОШИНУ Євгену Володимировичу забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному сайті Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області.
3. Начальникам структурних підрозділів, начальникам районних, міжрайонних, міських управлінь та керівникам підпорядкованих установ Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області забезпечити стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, відповідно до Порядку, затвердженого цим наказом.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Перший заступник начальника

А. Хорошко

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління

Держпродспоживслужби

в Луганській області

від 06.05.2019 № 575

ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Головному управлінні Держпродспоживслужби в Луганській 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 Держпродспоживслужби в Луганській 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. Основною метою стажування є залучення молодих та вмотивованих спеціалістів до роботи на державній службі, ознайомлення їх зі специфікою діяльності Головного управління 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 Головному управлінні (далі - стажист), і згоди керівника відповідного структурного підрозділу Головного управління, що оформлюється наказом начальника Головного управління, а у разі відсутності начальника - одного із заступників, який виконує його обов'язки. 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 за заявою (додаток 1).

6. Стажування молоді здійснюється строком до шести місяців у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників Головного управління, а саме:

повний робочий день - понеділок-четвер з 8:00 до 17:00 год, п'ятниця з 8:00 до 15:45 год, обідня перерва з 12:00 до 12:45 год;

неповний робочий день передбачає роботу стажиста не менше ніж 4 години у робочі дні.

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

8. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 2), 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 додержувати 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 висновок про результати стажування (додаток 3), який 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 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, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла.

Додаток 1
до Порядку стажування громадян з числа молоді,
які не перебувають на посадах державної
служби,
в Головному управлінні
Держпродспоживслужби
в Луганській області

Начальнику
Головного управління
Держпродспоживслужби
в Луганській області

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я, по батькові стажиста)
який (яка) мешкає

(місце проживання, контактний телефон)

ЗАЯВА

Прошу дозволити стажування в _____

(структурний підрозділ Головного управління)

з "___" _____ 20__ року по "___" _____ 20__ року.

Метою стажування є ознайомлення з функціонуванням державної служби та набуття досвіду виконання завдань, обов'язків та практичної роботи.

Даю згоду на оброблення моїх персональних даних відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних".

"___" _____ 20__ року

(підпис)

Додаток 2

до Порядку стажування громадян з числа молоді,
які не перебувають на посадах державної
служби,

в Головному управлінні
Держпродспоживслужби
в Луганській області

ПОГОДЖУЮ

_____ (посада керівника стажування)

_____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
" ____ " _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

_____ (прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

в _____ (назва структурного підрозділу)

з " ____ " _____ 20__ року по " ____ " _____ 20__ року.

№ з/п	Найменування завдання	Строк виконання
1		
2		
3		

Стажист

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток 3
до Порядку стажування громадян з числа молоді,
які не перебувають на посадах державної служби,
в Головному управлінні
Держпродспоживслужби
в Луганській області

ВИСНОВОК про результати стажування

Відповідно до наказу від "___" _____ 20__ року N _____
(прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

з "___" _____ 20__ року по "___" _____ 20__ року.
(прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

проходив (ла) стажування в _____

(назва структурного підрозділу)

Стажування проводилося відповідно до індивідуального плану стажування.

Обсяг виконаних завдань, передбачених індивідуальним планом стажування, виконано
в _____ обсязі.

(повному, неповному)

У процесі стажування _____

(прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

взяв (ла) участь у _____

Висновок керівника стажування (оцінка) _____

Керівник стажування _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

"___" _____ 20__ року