



УКРАЇНА

ВАРВИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
АРХІВНИЙ ВІДДІЛ
НАКАЗ

28.08.2019

смт Варва

№ 2

Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби в архівному відділі Варвинської районної державної адміністрації

Зареєстровано
в Головному територіальному управлінні юстиції у Чернігівській області
№ 20* Вересня 2019р. за 2019/1361
Укритина Катерина
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 архівному відділі Варвинської районної державної адміністрації (далі - Порядок), що додається.

2. Начальнику архівного відділу Варвинської районної державної адміністрації (Терпавська Т.В.) забезпечити подання даного наказу в установленому законодавством порядку на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції в Чернігівській області.

3. Головному спеціалісту архівного відділу Варвинської районної державної адміністрації (Шитель Ю.М.) забезпечити оприлюднення даного наказу на офіційному веб-сайті Варвинської районної державної адміністрації.

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

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник



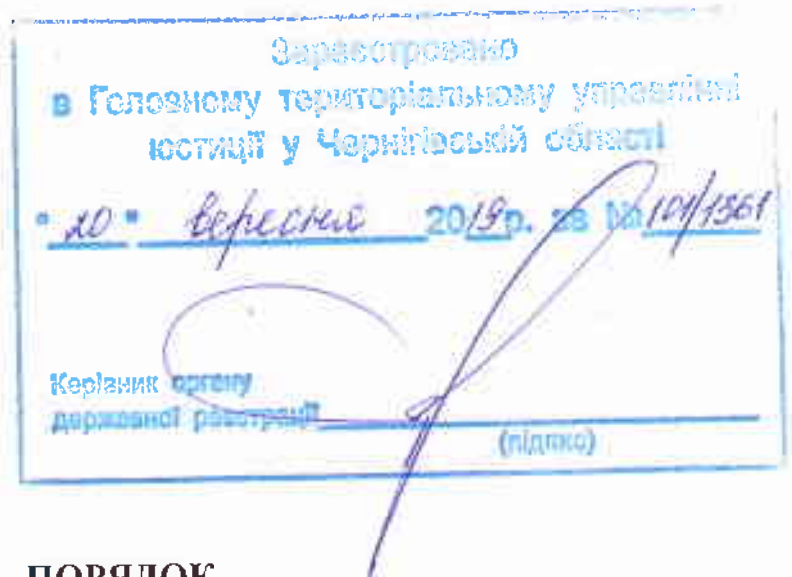
Т. ТЕРНАВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ архівного відділу

Варвинської районної державної
адміністрації

28.08.2019 № 2



ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби в архівному відділі Варвинської районної 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 архівному відділі Варвинської районної державної адміністрації (далі – архівний відділ).

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 архівного відділу 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 архівному відділі (далі - стажист), що оформляється наказом начальника архівного відділу, а у разі відсутності - особи, яка виконує обов'язки. До заяви стажист додає резюме у довільній формі.

5. Стажування молоді в архівному відділі може здійснюватися з ініціативи начальника архівного відділу, 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, у межах робочого часу працівників архівного відділу, передбаченого правилами внутрішнього службового розпорядку архівного відділу.

7. На період стажування в архівному відділі за стажистом закріплюється керівник стажування – головний спеціаліст архівного відділу.

8. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 2), який готує, підписує керівник стажування та підписує стажист і затверджує начальник архівного відділу, а у разі відсутності - особа, яка виконує 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, проєктів наказів і нормативних документів). Поставлені завдання мають бути чіткі та зрозумілі. Терміни завдань і доручень повинні мати кінцеву дату.

9. Стажист після закінчення стажування складає звіт про стажування за формою, що наведена в додатку 3 та засвідчує його своїм підписом.

10. Керівник стажування після подання стажистом звіту про проходження стажування оформляє висновок про результати стажування з обґрунтуванням щодо проходження стажування за формою (додаток 4) у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий передається для зберігання головному спеціалісту архівного відділу разом з усіма документами про проходження стажування.

11. Стажування проходить на безоплатній основі. Архівний відділ не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в архівному відділі, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла.

Головний спеціаліст



Ю.ШИТЕЛЬ

Додаток І
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не
перебувають на посадах
державної служби в архівному
відділі Варвинської районної
державної адміністрації

Начальнику архівного відділу Варвинської
районної державної адміністрації

(ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)

(ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові стажиста)

який (яка) мешкає _____

(місце проживання, контактний телефон)

ЗАЯВА

Прошу дозволити стажування в архівному відділі Варвинської районної
державної адміністрації 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
архівному відділі Варвинської районної державної адміністрації.

Додатки на _____ арк.

«___» _____ 20__ року

(підпис)

Додаток 2
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не
перебувають на посадах
державної служби в архівному
відділі Варвинської районної
державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник архівного відділу
Варвинської районної державної
адміністрації

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)
_____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
в архівному відділі Варвинської районної державної адміністрації

з _____ по _____ 20__ року

№ з/п	Назва завдання	Строк виконання.	Результати виконання
1	2	3	4

Керівник стажування

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року

Особа, яка проходить
стажування

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року

Додаток 3
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не
перебувають на посадах
державної служби в архівному
відділі Варвинської районної
державної адміністрації

ЗВІТ
про проходження стажування

(ПРІЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)

в архівному відділі Варвинської районної державної адміністрації

Відповідно до наказу начальника архівного відділу Варвинської районної державної адміністрації від « » 20 року № я проходив(ла) стажування в архівному відділі Варвинської районної державної адміністрації 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 архівного відділу Варвинської районної 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)

_____ (ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ)

« » 20 року

Додаток 4
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не
перебувають на посадах
державної служби в архівному
відділі Варвинської районної
державної адміністрації

ВИСНОВОК **про результати проходження стажування**

(ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)
в архівному відділі Варвинської районної державної адміністрації

Відповідно до статті 48 Закону України «Про державну службу» з метою ознайомлення із функціонуванням державної служби, на підставі наказу начальника архівного відділу Варвинської районної державної адміністрації від «__» _____ 20__ року № _____

(ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)

проходив(ла) стажування в архівному відділі Варвинської районної державної адміністрації.

Стажування відбувалося відповідно до індивідуального плану стажування.

Обсяг завдань, передбачених індивідуальним планом стажування на в архівному відділі Варвинської районної державної адміністрації виконано/не виконано в повному обсязі /частково.

У ході проходження стажування в архівному відділі Варвинської районної державної адміністрації позапланово виконано такі завдання:

1. _____
2. _____

Стажування

(ПРИЗВИЩЕ, ініціали)

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) _____ (ініціал імені, ПРИЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ року