



ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ  
НОСІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

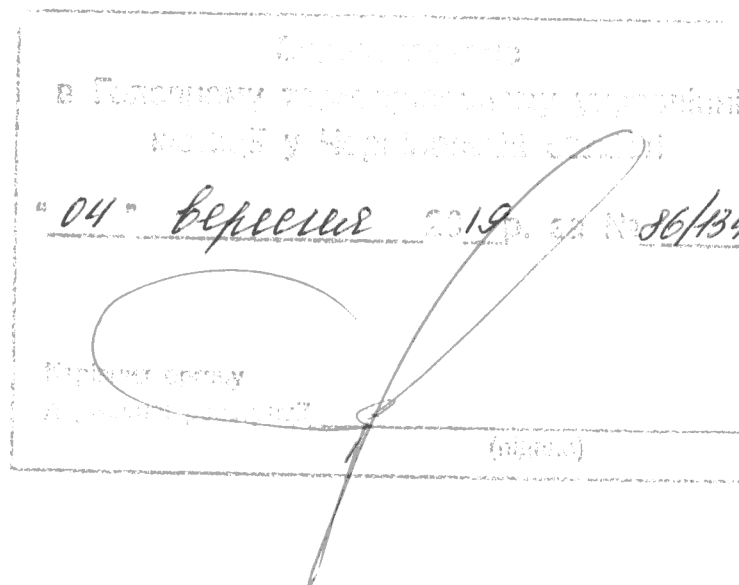
НАКАЗ

15.08. 2019

м. Носівка

№ 15

Про затвердження Порядку  
стажування громадян з числа  
молоді, які не перебувають на  
посадах державної служби  
у фінансовому відділі  
Носівської районної  
державної адміністрації



Відповідно до частини 9 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 у фінансовому відділі Носівської районної державної адміністрації (далі- Порядок), що додається.

2. Головному спеціалісту фінансового відділу Носівської районної державної адміністрації БОЙКО Світлані Миколаївні забезпечити подання даного наказу в установленому законодавством порядку на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області.

3. Головному спеціалісту фінансового відділу Носівської районної державної адміністрації БОЙКО Світлані Миколаївні забезпечити оприлюднення даного наказу на офіційному веб-сайті Носівської районної державної адміністрації Чернігівської області [nosadm.cg.gov.ua](http://nosadm.cg.gov.ua).

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

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник фінансового відділу

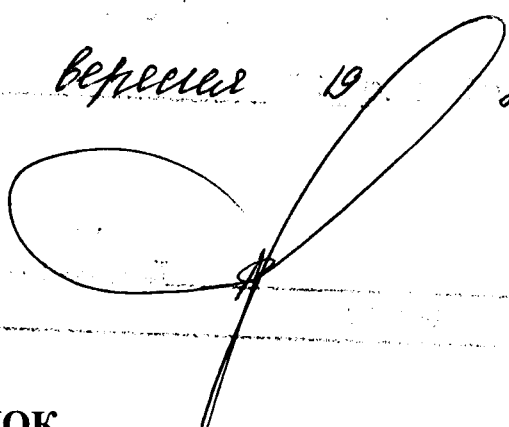


В.ШЕВЦОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ фінансового відділу  
Носівської районної державної  
адміністрації  
Чернігівської області  
15.08.2019 № 15

04 вересня 19 86/1340



**ПОРЯДОК**

**стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби у фінансовому відділі Носівської 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 у фінансовому відділі Носівської районної державної адміністрації (далі – фінансовий відділ).
2. У цьому Порядку термін «молодь» означає 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 фінансового відділу та набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі.
4. Зарахування на стажування та визначення строку його проходження здійснюється на підставі заяви особи ( додаток 1), яка має намір пройти стажування у фінансовому відділі (далі – стажист), що оформлюється наказом начальником фінансового відділу, а у разі його відсутності – заступником, який виконує обов'язки. До заяви стажист додає резюме у довільній формі.
5. Стажування молоді здійснюється строком до шести місяців у вільний від навчання (роботи) час а межах робочого часу передбаченого внутрішнім службовим розпорядком фінансового відділу, а саме:

повний робочий день – понеділок - п'ятниця з 8:00 до 17:00 год., обідня перерва з 13:00 до 14:00 год.;

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

6. На період стажування за стажистом закріплюється керівник стажування з числа працівників фінансового відділу.

7. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 2), який складає, підписує керівник стажування та стажист і затверджує начальник фінансового відділу.

Індивідуальний план стажування має передбачати участь стажиста у вирішенні завдань, які ставить йому керівник стажування (вирішення організаційних питань, підготовка аналітичних, інформаційних довідок, проектів розпорядчих і нормативних документів, тощо).

Поставлені завдання мають бути чіткі та зрозумілі.

Терміни завдань і доручень повинні мати кінцеву дату.

8. Керівник стажування:

складає та підписує індивідуальний план стажування;

забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

забезпечує стажисту можливість ознайомитися з організацією роботи відділу ;

залучає стажиста до підготовки аналітичних, інформаційних довідок, проектів розпорядчих і нормативних документів, проектів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом);

надає методичну допомогу в удосконаленні професійних знань, умінь та навичок.

9. Стажист:

зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування в межах плану стажування;

зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку фінансового відділу , етики та культури поведінки;

має право отримувати інформацію для виконання покладених на нього завдань та індивідуального плану стажування;

може бути присутнім на нарадах фінансового відділу.

10. Стажист після закінчення стажування готує письмовий звіт про проходження стажування з власним висновком про його організацію та проведення , який засвідчує своїм підписом за формою (додаток 3).

11. Керівник стажування після подання стажистом звіту про проходження стажування оформляє висновок про результати стажування з обґрунтуванням щодо проходження стажування за формою (додаток 4).

12. Керівник стажування після закінчення стажування готує, та підписує характеристику у довільній формі, яка містить стислу інформацію про результати стажування у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а передаються керівником стажування на зберігання головному спеціалісту відповідальному за ведення кадрів з усіма документами про проходження стажування.

13. Стажування проходить на безоплатній основі. Фінансовий відділ не несе зобов'язань перед стажистом, щодо відшкодування витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найом житла.

Начальник фінансового відділу



В. ШЕВЦОВА

Додаток 1  
до Порядку стажування громадян з  
числа молоді, які не перебувають на  
посадах державної служби у  
фінансовому відділі Носівської районної  
державної адміністрації

Начальнику фінансовому відділу Носівської районної  
державної адміністрації

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

який (яка) мешкає \_\_\_\_\_

(місце проживання, контактний телефон)

### ЗАЯВА

Прошу дозволити стажування у фінансовому відділі Носівської 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 у  
фінансовому відділі Носівської районної державної адміністрації.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_

(підпис)

Додаток 2

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби у фінансовому відділі Носівської районної державної адміністрації.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник фінансового відділу  
Носівської районної державної адміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

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

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

на посаді \_\_\_\_\_

| № з/п | Зміст роботи в період стажування | Строк виконання | Результати оцінювання керівником стажування |
|-------|----------------------------------|-----------------|---|
| 1     |                                  |                 |   |
| 2     |                                  |                 |   |
| 3     |                                  |                 |   |
| 4     |                                  |                 |   |

Керівник стажування

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Стажист

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 3  
до Порядку стажування громадян з числа  
молоді, які не перебувають на посадах  
державної служби у фінансовому відділі  
Носівської районної державної  
адміністрації

### ЗВІТ

про проходження стажування

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

на посаді \_\_\_\_\_

Відповідно до наказу фінансового відділу Носівської районної державної адміністрації від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_ я проходив (ла) стажування на посаді \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

У ході стажування відповідно до індивідуального плану ознайомився(лась) із законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і практикою їх застосування в діяльності фінансового відділу Носівської районної державної адміністрації, а саме:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_.

Під час стажування були виконані наступні завдання:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

У результаті стажування мною було набуто досвіду практичної роботи:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_.

Стажист

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



Додаток 4  
до Порядку стажування громадян з числа  
молоді, які не перебувають на посадах  
державної служби у фінансовому відділі  
Носівської районної державної  
адміністрації

**ВИСНОВОК**  
про результати стажування

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

З метою ознайомлення з функціонуванням державної служби відповідно до статті 48 Закону України «Про державну службу», на підставі наказу фінансового відділу від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ проходив(ла) стажування на посаді \_\_\_\_\_.

(прізвище, ініціали)

Стажування відбувалося відповідно до індивідуального плану стажування.

Обсяг виконаних завдань, передбачених індивідуальним планом стажування на посаді \_\_\_\_\_, виконано/не виконано в повному обсязі/частково.

У процесі стажування \_\_\_\_\_ взято участь у підготовці;  
(прізвище, ініціали)

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Позапланово виконано завдання:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Керівник стажування

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.