



ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА ІНСПЕКЦІЯ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА ІНСПЕКЦІЯ СТОЛИЧНОГО ОКРУГУ

НАКАЗ

03 березня 2019 р.

Київ

№ 41-00

Про затвердження Порядку стажування
громадян з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби, в Державній
екологічній інспекції Столичного округу

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 Державній екологічній інспекції
Столичного округу (далі – Порядок), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів Державної екологічної інспекції
Столичного округу забезпечити стажування громадян з числа молоді, які не
перебувають на посадах державної служби, відповідно до Порядку,
затвердженого цим наказом.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник

Ю.СЕРГІЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної екологічної інспекції Столичного округу
від 03.05.2019 № 41-ОД

ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Державній екологічній інспекції Столичного округу

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Державній екологічній інспекції Столичного округу (далі – ДЕІ СО).

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 ДЕІ СО 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 ДЕІ СО (далі – стажист), і згоди керівника відповідного структурного підрозділу ДЕІ СО, що оформлюється наказом начальника ДЕІ СО, а у разі відсутності начальника ДЕІ СО – одного із заступників, який виконує його обов’язки. До заяви стажист додає резюме у довільній формі.

5. Стажування молоді в ДЕІ СО може здійснюватися з ініціативи начальника ДЕІ СО або його першого заступника, заступника, 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 ДЕІ СО, а саме:

повний робочий день - понеділок-четвер з 9:00 до 18:00 год, п'ятниця з 9:00 до 16:45 год, обідня перерва з 13:00 до 13:45 год;

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

7. На період стажування в ДЕІ СО за стажистом закріплюється керівник стажування із числа керівників структурних підрозділів ДЕІ СО.

8. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додається), 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, тощо).

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 ДЕІ СО, етики та культури поведінки;

може брати участь у роботі структурного підрозділу та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу, готовати 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 Відділу управління персоналом ДЕІ СО разом з усіма документами про проходження стажування.

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

Начальник відділу управління
персоналом

А. ЦИСАР

Додаток

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Державній екологічній інспекції Столичного округу (пункт 8)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник стажування

(підпис)

(ініціали, ПРІЗВИЩЕ)

20 ____ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

(прізвище, ім'я, по батькові)

в _____
(назва структурного підрозділу)

з _____ по _____ 20____ року

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

Особа, яка проходить
стажування

(підпис)

(ініціали, ПРІЗВИЩЕ)