



СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

27.03.2017

м. Суми

№ 25-ОД

**Про стажування
громадян з числа молоді
в Державному архіві
Сумської області**

Зареєстровано в Головному
територіальному управлінні юстиції
у Сумській області
04 квітня 2017 року
за № 28/1673

Відповідно до частини 9 статті 48 Закону України «Про державну службу», розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 01 березня 2017 року № 114-ОД «Про стажування громадян з числа молоді в державних органах Сумської області», зареєстрованого в Головному територіальному управлінні юстиції у Сумській області 09 березня 2017 року за № 12/1657, 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 в Державному архіві Сумської області, що додається.
2. Відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи Державного архіву Сумської області забезпечити подання цього наказу в установленому законодавством порядку на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Сумській області та його оприлюднення.
3. Цей наказ набирає чинності з дня його оприлюднення.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор Державного архіву
Сумської області**

Ю.О.Олійник

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного архіву
Сумської області
27 березня 2017 року № 25-ОД

Зареєстровано в Головному
територіальному управлінні
юстиції у Сумській області
04 квітня 2017 року
за № 28/1673

ПОРЯДОК
стажування громадян з числа молоді
в Державному архіві Сумської області

1. Порядок стажування громадян з числа молоді в Державному архіві Сумської області (далі – Порядок) визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Державному архіві Сумської області (далі – Держархів), відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу».

2. У цьому Порядку термін «молодь» вживається відповідно до Закону України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні».

3. Метою стажування є ознайомлення громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, з функціонуванням державної служби, діяльністю Держархіву як органу публічної влади. Стажування проводиться на посадах державних службовців терміном від одного до шести місяців.

4. Стажування здійснюється на засадах добровільності та має на меті надати можливість молоді набути теоретичних знань і навичок практичної роботи у сфері державного управління та адміністративного менеджменту, що сприятиме її подальшому професійному зростанню.

Стажування молоді проводиться у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників Держархіву, визначеного правилами внутрішнього службового та трудового розпорядку працівників Держархіву.

5. Рішення про допуск до стажування та визначення термінів його проходження приймається на підставі:

заяви на ім'я директора Держархіву особи, яка має намір пройти стажування в Держархіві (далі – стажист), до заяви стажист додає резюме та мотиваційний лист у довільній формі;

письмового погодження відповідних керівників структурних підрозділів за місцем бажаного стажування.

6. База стажування (структурні підрозділи Держархіву) та терміни його проходження визначається наказом по Держархіву.

7. На період стажування в Держархіві за стажистом закріплюється керівник стажування з числа керівників структурних підрозділів Держархіву, у яких буде проводитись стажування. У кожному із зазначених структурних підрозділів визначається працівник, відповідальний за проходження стажування.

8. Проходження стажування здійснюється відповідно до індивідуального плану стажування (додаток 1), що підписується керівником стажування і стажистом та затверджується директором Держархіву.

9. Держархів не несе жодних фінансових зобов'язань перед стажистом, у тому числі щодо відшкодування витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла тощо.

10. Керівник стажування:

1) з урахуванням побажань (мотивації) стажиста складає та підписує індивідуальний план стажування, контролює його виконання;

2) забезпечує умови, необхідні для ефективного проходження стажування, ознайомлення стажиста з організацією роботи Держархіву в цілому;

3) залучає стажиста до виконання окремих завдань під контролем відповідального працівника в межах діяльності структурного підрозділу Держархіву, підготовки проектів службових документів (крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом);

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

11. Права стажиста:

1) безперешкодно потрапляти до адмінбудівлі на підставі тимчасової перепустки та перебувати в службових приміщеннях визначеного структурного підрозділу (підрозділів) Держархіву в межах робочого часу;

2) отримувати інформацію, що не має обмеженого доступу, щодо діяльності Держархіву відповідно до індивідуального плану стажування;

3) брати участь у виконанні окремих службових завдань під контролем відповідального працівника в межах діяльності структурного підрозділу Держархіву, підготовки проектів службових документів (крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом) та бути присутнім на нарадах такого підрозділу;

4) ініціювати внесення змін до графіку проходження стажування.

12. Обов'язки стажиста:

1) додержуватися правил внутрішнього службового і трудового розпорядку Держархіву в частині режиму роботи і охорони праці, відлучатися з місця постійного стажування лише у разі погодження з керівником стажування;

2) у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, та доручення керівника стажування, вказівки відповідальних за проходження стажування працівників;

3) вживати необхідних організаційних заходів з метою постійного удосконалення своїх професійних знань, умінь та навичок.

13. Участь у стажуванні припиняється:

1) у разі закінчення строку проведення стажування;

2) у разі порушення стажистом вимог цього Порядку;

3) за власним бажанням стажиста згідно з його письмовою заявою.

Рішення про дострокове припинення участі у стажуванні оформлюється наказом по Держархіву.

14. У разі організаційної неможливості продовжувати стажування з об'єктивних причин, що склалися на базі стажування, керівник стажування звертається до директора Держархіву з обґрунтованою пропозицією про перенесення термінів стажування (продовження стажування в інший час або його дострокове завершення). На підставі відповідної службової записки керівника стажування директор Держархіву приймає рішення про перенесення термінів стажування або зміни бази стажування, що оформлюється відповідним наказом по Держархіву.

15. Стажист за три робочих дні до закінчення стажування складає і подає керівнику стажування звіт про проходження стажування та засвідчує його своїм підписом (додаток 2).

16. Керівник стажування після подання стажистом звіту про проходження стажування оформляє висновок щодо проходження стажування, що містить оцінку (негативна, позитивна, відмінна) виконання стажистом індивідуального плану стажування та її обґрунтування (додаток 3).

17. Кожному стажисту, який пройшов стажування, видається довідка за результатами стажування в апараті облдержадміністрації (додаток 4).

18. Документи про проходження стажування передаються керівником стажування на зберігання до відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи Держархіву.

**Начальник відділу організаційної,
кадрової та режимно-секретної роботи
Державного архіву Сумської області**

В.А.Марченко

**Головний спеціаліст відділу
організаційної, кадрової та
режимно-секретної роботи
Державного архіву Сумської області**

Н.І.Грищенко

Додаток 1
до Порядку стажування громадян з
числа молоді в Державному архіві
Сумської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Державного архіву
Сумської області

_____ (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 2
до Порядку стажування громадян з
числа молоді в Державному архіві
Сумської області

ЗВІТ
про проходження стажування

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

на посаді _____

Відповідно до наказу директора Державного архіву Сумської області 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 Державного архіву Сумської області, 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 3
до Порядку стажування громадян з
числа молоді в Державному архіві
Сумської області

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 директора Державного архіву Сумської області 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. _____.

Висновок керівника стажування (підсумкова оцінка) _____.

Керівник стажування –

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Додаток 4
до Порядку стажування громадян з
числа молоді в Державному архіві
Сумської області

ДОВІДКА*
за результатами стажування
в Державному архіві Сумської області

Видана _____ у тому, що він(вона) проходив/ла
(П.І.Б. особи, яка проходила стажування)
стажування на посаді _____ з _____ по _____ 20__ року.
За результатами стажування продемонстрував/ла
високий/достатній/низький рівень підготовки та згідно з висновком керівника
стажування отримав/ла підсумкову оцінку _____.

Директор Державного архіву
Сумської області

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П.

* друкується на бланку Державного архіву Сумської області