



Міністерство юстиції України
СХІДНЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ
вул. Герасима Кондратьєва, 28, м. Суми, 40003, тел./факс: (0542) 66-19-48, 66-19-49
e-mail: info@sm.minjust.gov.ua, web: sumyjust.gov.ua
Код ЄДРПОУ 43316700

№ _____

На № _____

від _____

Директору Департаменту захисту
довкілля та природних ресурсів
Сумської обласної державної
адміністрації

Ірині КАШПУР

Шановна пані Ірино!

Повертаємо після проведення державної реєстрації наказ Департаменту захисту довкілля та природних ресурсів Сумської обласної державної адміністрації від 29 серпня 2023 року № 62-ОД «Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді в Департаменті захисту довкілля та природних ресурсів Сумської обласної державної адміністрації», який зареєстрований в Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції 30 серпня 2023 року за № 89/582.

Про офіційне оприлюднення нормативно-правового акта просимо у встановленому законодавством порядку та строки з урахуванням умов воєнного стану повідомити Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції.

Звертаємо особливу увагу, що при направленні на виконання та опублікуванні нормативно-правового акта посилання на дату і номер державної реєстрації акта є обов'язковим.

У разі наявності офіційного вебсайту нормативно-правовий акт оприлюднюється на вебсайті із зазначенням дати оприлюднення документа.

Додаток на 8 арк. у 1 прим.

З повагою

В.о. начальника управління

Ірина ДАНИЛЬЧЕНКО

Поліна Сова (0542) 66-00-48



СЕД АСКОД
Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції
№ 41234/37914-8-23/15.1 від 30.08.2023
Підписувач Данильченко Ірина Миколаївна
Сертифікат 45C189E53CF0DC4804000006868090092B11B00
Дійсний з 01.02.2023 0:00:00 по 31.01.2024 23:59:59



СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ЗАХИСТУ ДОВКІЛЛЯ
ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ

НАКАЗ

29.08.2023

м. Суми

№ 62-ОД

**Про затвердження Порядку
стажування громадян з числа
молоді в Департаменті захисту
довкілля та природних ресурсів
Сумської обласної державної
адміністрації**

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 в Департаменті захисту довкілля та природних ресурсів Сумської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Департаменту захисту довкілля та енергетики Сумської обласної державної адміністрації від 26 травня 2020 року № 38-ОД «Про стажування громадян з числа молоді в Департаменті захисту довкілля та енергетики Сумської обласної державної адміністрації», зареєстрований в Північно-Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Суми) 01 червня 2020 року за № 123/123.

3. Завідувачу сектору з управління персоналом та правового забезпечення Департаменту захисту довкілля та природних ресурсів Сумської обласної державної адміністрації (Вікторії ВІЛІНСЬКІЙ) забезпечити подання цього наказу в установленому законодавством порядку на державну реєстрацію до Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції та його офіційне оприлюднення.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Департаменту

Ірина КАШПУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту захисту
довкілля та природних ресурсів
Сумської обласної державної
адміністрації

від 29 серпня 2023 року №62-ОД

ПОРЯДОК
стажування громадян з числа молоді
в Департаменті захисту довкілля та природних ресурсів
Сумської обласної державної адміністрації

1. Порядок стажування громадян з числа молоді в Департаменті захисту довкілля та природних ресурсів Сумської обласної державної адміністрації (далі – Порядок) визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби в Департаменті захисту довкілля та природних ресурсів Сумської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу».

2. У цьому Порядку термін «молодь» вживається відповідно до Закону України «Про основні засади молодіжної політики».

3. Метою стажування є ознайомлення громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, з функціонуванням державної служби, діяльністю Департаменту як органу публічної влади. Стажування проводиться на посадах державних службовців та посадах працівників, які виконують функції з обслуговування, 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 Департаменту, визначеного правилами внутрішнього службового та трудового розпорядку працівників Департаменту.

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

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

письмового погодження відповідних керівників структурних підрозділів Департаменту за місцем бажаного стажування.

6. База стажування (один або декілька структурних підрозділів Департаменту) та терміни його проходження визначається наказом Департаменту.

7. На період стажування в Департаменті за стажистом закріплюється керівник стажування з числа керівників структурних підрозділів Департаменту, 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 Департаменту.

9. Департамент 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 Департаменту в цілому;

3) залучає стажиста до виконання окремих завдань під контролем відповідального працівника в межах діяльності структурного підрозділу Департаменту, 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 адміністративної будівлі на підставі тимчасової перепустки та перебувати в службових приміщеннях визначеного структурного підрозділу Департаменту в межах робочого часу;

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

3) брати участь у виконанні окремих службових завдань під контролем відповідального працівника в межах діяльності структурного підрозділу Департаменту, 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 Департаменту 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 Департаменту.

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

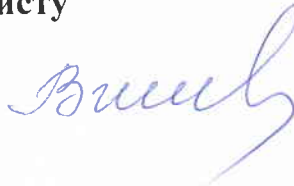
15. Стажист за три робочих дні до закінчення стажування складає і подає керівнику стажування звіт про проходження стажування та засвідчує його своїм підписом (додаток 2).

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 Департаменті (додаток 4).

18. Документи про проходження стажування передаються керівником стажування на зберігання до відповідальної особи з кадрових питань Департаменту.

**Завідувач сектору з управління
персоналом та правового
забезпечення Департаменту захисту
довкілля та природних ресурсів
Сумської обласної державної
адміністрації**



Вікторія ВІЛІНСЬКА

Додаток 1
до Порядку стажування громадян з
числа молоді в Департаменті захисту
довкілля та природних ресурсів
Сумської обласної державної
адміністрації
(пункт 8)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

стажування _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

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)

(прізвище, власне ім'я, по батькові
(за наявності))

Стажист

(підпис)

(прізвище, власне ім'я, по батькові
(за наявності))

«__» _____ 20__ року

Додаток 2
до Порядку стажування громадян з
числа молоді в Департаменті захисту
довкілля та природних ресурсів
Сумської обласної державної
адміністрації
(пункт 15)

ЗВІТ
про проходження стажування

на посаді _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

Відповідно до наказу Департаменту 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 Департаменту захисту довкілля та природних
ресурсів Сумської обласної державної адміністрації, а саме:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Під час стажування були виконані наступні завдання:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

У результаті стажування мною було набуто досвіду практичної роботи:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Стажист

(підпис)

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

« ____ » _____ 20__ року

Додаток 3
до Порядку стажування громадян з
числа молоді в Департаменті захисту
довкілля та природних ресурсів
Сумської обласної державної
адміністрації
(пункт 16)

ВИСНОВОК
про результати стажування

на посаді _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

З метою ознайомлення з функціонуванням державної служби відповідно до статті 48 Закону України «Про державну службу», на підставі наказу Департаменту від _____ 20__ року № _____, _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

проходив(ла) стажування на посаді _____.

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, власне ім'я, по батькові (за наявності))

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Позапланово виконано завдання:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Висновок керівника стажування (підсумкова оцінка) _____.

Керівник стажування –

(посада)

(підпис)

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

«__» _____ 20__ року

Додаток 4
до Порядку стажування громадян з
числа молоді в Департаменті захисту
довкілля та природних ресурсів
Сумської обласної державної
адміністрації
(пункт 17)

ДОВІДКА*
за результатами стажування
в Департаменті захисту довкілля та природних ресурсів
Сумської обласної державної адміністрації

Видана _____ у тому, що він(вона)
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка проходила стажування)
проходив/ла 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 Департаменту захисту
довкілля та природних ресурсів
Сумської обласної державної
адміністрації

(підпис)

(прізвище, власне ім'я, по батькові
(за наявності))

М.П.

* друкується на бланку Департаменту захисту довкілля та природних ресурсів Сумської
обласної державної адміністрації
