ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ З ПИТАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ, РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СИЛ ОБОРОНИ І БЕЗПЕКИ

НАКАЗ

« 01 » серпня 2024 року м. Вінниця № 21

Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті з питань цивільного захисту, ресурсного забезпечення сил оборони і безпеки Вінницької обласної державної адміністрації

Відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу», з метою визначення порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті з питань цивільного захисту, ресурсного забезпечення сил оборони і безпеки Вінницької обласної державної адміністрації

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті з питань цивільного захисту, ресурсного забезпечення сил оборони Вінницької обласної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Департаменту з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Вінницької обласної державної адміністрації від 21 червня 2019 року № 31 «Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Вінницької обласної державної адміністрації», зареєстрований в Головному територіальному управлінні юстиції у Вінницькій області 27 червня 2019 року за № 67/1721.

3. Сектору роботи з персоналом та правового забезпечення Департаменту з питань цивільного захисту, ресурсного забезпечення сил оборони Вінницької

обласної державної адміністрації подати цей наказ на державну реєстрацію до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ).

4. Цей наказ набирає чинності після державної реєстрації у Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Київ) з моменту його оприлюднення.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Департаменту з питань цивільного захисту, ресурсного забезпечення сил оборони і безпеки Вінницької обласної державної адміністрації **Богдан ЗУБЧИК**

Внутрішні візи:

Виконавець		Шевченко А.В.
Головний спеціаліст сектору роботи з персоналом та правового забезпечення		Титаренко Т.І.
Відповідальна особа з питань запобігання та виявлення корупції		Шевченко А.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту з питань цивільного захисту, ресурсного забезпечення сил оборони і безпеки Вінницької обласної державної адміністрації
01 серпня 2024 р. № 21

Порядок
стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті з питань цивільного захисту, ресурсного забезпечення сил оборони і безпеки Вінницької обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті з питань цивільного захисту, ресурсного забезпечення сил оборони і безпеки Вінницької обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

2. У цьому Порядку термін «молодь» вживається у значенні, визначеному у Законі України «Про основні засади молодіжної політики».

3. Основною метою стажування є залучення громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, до роботи на державній службі, ознайомлення їх зі специфікою діяльності Департаменту, набуття ними практичного досвіду виконання завдань та обов'язків державного службовця.

4. Стажування молоді в Департаменті здійснюється строком до шести місяців в межах робочого часу працівників Департаменту.

5. Стажування молоді в Департаменті може здійснюватися за ініціативи керівництва Вінницької обласної державної адміністрації, керівництва Департаменту, керівників закладів вищої освіти, молодіжних громадських об'єднань та осіб, які бажають пройти стажування.

6. Стажування здійснюється на безоплатній основі. Департамент не несе зобов'язань щодо відшкодування стажистам витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі та проходження стажування, найм житла тощо.

II. Визначення умов стажування та залучення кандидатів

1. Розгляд питання про організацію стажування здійснюється на підставі наданих до сектору роботи з персоналом та правового забезпечення Департаменту анкети кандидата на проходження стажування (додаток 1) та заяви про проходження стажування (додаток 2) кандидата на проходження стажування, в якій зазначаються строки та місце проходження стажування.

До заяви додаються: копія паспорта громадянина України, копія документа про вищу освіту або копія студентського квитка (для студентів).

2. Рішення про строки і графік стажування, призначення керівника стажування, кількість осіб, які можуть одночасно проходити стажування, місце проходження стажування приймається директором Департаменту з урахуванням матеріально-технічних умов для організації його проходження, наявних в Департаменті, і оформлюється наказом Департаменту.

3. Якщо кількість кандидатів перевищує організаційні можливості для стажування, їх відбір здійснює потенційний керівник стажування шляхом проведення співбесід в очному або дистанційному форматі.

4. Визначеним кандидатам на проходження стажування сектор роботи з персоналом та правового забезпечення Департаменту повідомляє про прийняте рішення будь-яким доступним способом відповідно до статті 9^1 Закону України «Про державну службу».

III. Проходження стажування

1. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 3), 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 документів, інформаційних довідок, проєктів розпорядчих актів тощо).

Поставлені завдання мають бути чіткі та зрозумілі. Терміни виконання завдань повинні мати кінцеву дату.

2. Керівник стажування забезпечує:

складання та затвердження індивідуального плану стажування;

умови, необхідні для проходження стажування;

ознайомлення стажиста з організацією роботи структурного підрозділу Департаменту;

залучення стажиста до діяльності структурного підрозділу, підготовки проєктів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом);

сприятливий психологічний клімат для роботи стажиста протягом усього періоду стажування.

3. Стажист:

у повному обсязі та своєчасно виконує завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування;

дотримується правил етичної поведінки, правил внутрішнього службового розпорядку в Департаменті, правил пожежної безпеки;

може брати участь у діяльності структурного підрозділу, складати проєкти документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом) та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу;

має право отримувати від керівника стажування інформацію, необхідну для виконання індивідуального плану стажування.

4. Стажування може бути припинено достроково за власним бажанням стажиста або за ініціативою керівника стажування у разі:

порушення стажистом вимог цього Порядку;

організаційної неможливості продовжувати стажування з об'єктивних причин.

Рішення про дострокове припинення стажування оформлюється наказом Департаменту.

IV. Визначення результатів стажування

1. За два робочі дні до закінчення стажування стажист складає звіт про результати стажування у довільній формі та подає його на розгляд керівнику стажування.

2. Керівник стажування розглядає звіт та оцінює результати виконання індивідуального плану стажування.

3. Під час визначення результатів виконання індивідуального плану стажування керівник стажування дотримується таких критеріїв виставлення оцінки:

негативно – сумарний відсоток виконання становить від 0% до 50%;

задовільно – сумарний відсоток виконання становить від 51% до 80%;

відмінно – сумарний відсоток виконання становить від 81% до 100%.

4. Керівник стажування не пізніше останнього дня стажування готує та подає на підпис директору Департаменту довідку про проходження стажування (додаток 4).

Довідка складається у двох примірниках на бланку Департаменту, один з яких надається стажисту, а другий передається для зберігання до сектору роботи з персоналом та правового забезпечення Департаменту разом з усіма документами про проходження стажування.

5. У разі відмінного виконання стажистом індивідуального плану стажування керівник стажування на прохання стажиста може надати йому рекомендаційний лист (характеристику) за власним підписом.

У такому рекомендаційному листі (характеристиці) детально визначаються компетентності, які проявив стажист під час проходження стажування.

Директор Департаменту з питань цивільного захисту, ресурсного забезпечення сил оборони і безпеки Вінницької обласної державної адміністрації **Богдан ЗУБЧИК**

Додаток 1
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби,
в Департаменті з питань цивільного
захисту, ресурсного забезпечення сил
оборони і безпеки Вінницької
обласної державної адміністрації
(пункт 1 розділу II)

Анкета
кандидата на проходження стажування

Біографічні відомості

_____

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

_____

(число, місяць, рік народження кандидата)

Відомості про вищу освіту

Найменування закладу вищої освіти	Рік вступу	Рік закінчення	Галузь знань/ спеціальність/ спеціалізація	Ступінь вищої освіти

Відомості про стаж та досвід роботи (за наявності)

Період роботи (дата початку та завершення)	Найменування підприємства, установи, організації	Найменування посади	Короткий опис основних функцій

Відомості про володіння іноземними мовами (за наявності)

Мова	Рівень володіння іноземною мовою

Додаткова інформація (може включати відомості про досвід стажування в інших органах, участь у громадських об'єднаннях, науковій діяльності тощо)

_____

_____

_____

_____

Продовження додатка 1

Планування стажування

Бажані напрями проходження стажування:

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

Мета проходження стажування в Департаменті з питань цивільного захисту, ресурсного забезпечення сил оборони і безпеки Вінницької обласної державної адміністрації:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

«___» _____ 20___ року _____

(підпис кандидата)

_____

Головний спеціаліст сектору роботи
з персоналом та правового забезпечення
Департаменту з питань цивільного захисту,
ресурсного забезпечення сил оборони і безпеки
Вінницької обласної державної адміністрації

(підпис)

Т.І. Титаренко

01.08.2024

Додаток 2
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби,
в Департаменті з питань цивільного
захисту, ресурсного забезпечення сил
оборони і безпеки Вінницької
обласної державної адміністрації
(пункт 1 розділу II)

Директору Департаменту з питань цивільного захисту, ресурсного забезпечення сил оборони і безпеки Вінницької обласної державної адміністрації

_____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
від _____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) кандидата)
задекларованe\зареєстроване місце проживання (перебування):_____ _____
_____,
_____
(номер контактного телефону)

адреса електронної пошти:
_____
(заповнюється друкованими літерами)

Заява
на проходження стажування

Прошу дозволити мені пройти стажування у _____

_____
(найменування структурного підрозділу)
_____

з «___» _____ 20___ року до «___» _____ 20___ року (включно).

Даю згоду на обробку моїх персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Додатки до заяви: 1) копія паспорта громадянина України;
2) копія документа про вищу освіту або копія студентського квитка (для студентів).

«___» _____ 20___ року _____
(підпис кандидата)

_____

Головний спеціаліст сектору роботи
з персоналом та правового забезпечення
Департаменту з питань цивільного захисту,
ресурсного забезпечення сил оборони і безпеки
Вінницької обласної державної адміністрації _____ Т.І. Титаренко
(підпис)

01.08.2024

Додаток 3
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби,
в Департаменті з питань цивільного
захисту, ресурсного забезпечення сил
оборони і безпеки Вінницької
обласної державної адміністрації
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____
(найменування посади керівника

_____
стажування)

_____

_____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20___ року

Індивідуальний план стажування

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

який (яка) проходить стажування в_____

_____
(найменування структурного підрозділу)

з «___» _____ 20___ року до «___» _____ 20___ року (включно)

№ з/п	Назва завдання	Строк виконання	Індикатори виконання (виконано/не виконано)
1	2	3	4

«___» _____ 20___ року _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ стажиста)

_____

Головний спеціаліст сектору роботи
з персоналом та правового забезпечення
Департаменту з питань цивільного захисту,
ресурсного забезпечення сил оборони і безпеки
Вінницької обласної державної адміністрації

(підпис)

Т.І. Титаренко

01.08.2024

Додаток 4
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби,
в Департаменті з питань цивільного
захисту, ресурсного забезпечення сил
оборони і безпеки Вінницької
обласної державної адміністрації
(пункт 4 розділу IV)

Довідка
про проходження стажування

видана _____
(прізвище, ім`я, по батькові (за наявності) стажиста)

в тому, що він (вона) пройшов(ла) стажування в _____
_____
_____

з «___» _____ 20___ року по «___» _____ 20___ року, відповідно до наказу від «___» _____ 20___ року № ____.

Стажування проводилося відповідно до індивідуального плану стажування, за результатами виконання якого стажист отримав(ла) оцінку* _____.

Інформація про рівень професійної компетентності стажиста, одержаних ним (нею) знань та навичок під час проходження стажування**: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Директор Департаменту
з питань цивільного захисту,
ресурсного забезпечення сил оборони
і безпеки Вінницької обласної
державної адміністрації _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

*Критерії виставлення оцінки:
негативно – сумарний відсоток виконання становить від 0% до 50%;
задовільно – сумарний відсоток виконання становить від 51% до 80%;
відмінно – сумарний відсоток виконання становить від 81% до 100% %.
**Заповнюється керівником стажування.

Головний спеціаліст сектору роботи
з персоналом та правового забезпечення
Департаменту з питань цивільного захисту,
ресурсного забезпечення сил оборони і безпеки
Вінницької обласної державної адміністрації

(підпис)

Т.І. Титаренко

01.08.2024

рахунок.

ПАПЕРОВА КОПІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

ЦЕНТРАЛЬНЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ (М. КИЇВ)

ЦМУ МЮ (м. Київ)

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ

вул. Євгена Сверстюка, 15, м. Київ, 02002, тел.: (044) 541-00-41, 541-03-52
E-mail: info@kv.minjust.gov.ua, сайт: https://centraljust.gov.ua//, код згідно з ЄДРПОУ 43315602

_____ 20__ № _____ На № _____ від _____ 20__

Директору Департаменту з питань цивільного захисту, ресурсного забезпечення сил оборони і безпеки Вінницької обласної державної адміністрації
Богдану ЗУБЧИКУ
вул. Монастирська, 26,
м. Вінниця, 21050

Відповідно до пункту 14 Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731, повертаємо наказ Департаменту з питань цивільного захисту, ресурсного забезпечення сил оборони і безпеки Вінницької обласної державної адміністрації від 01 серпня 2024 року № 21 «Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті з питань цивільного захисту, ресурсного забезпечення сил оборони і безпеки Вінницької обласної державної адміністрації», зареєстрований Центральним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції (м. Київ) 13 серпня 2024 року за № 132/1224.

Одночасно повідомляємо, що відповідно до статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» нормативно-правові акти місцевих державних адміністрацій набирають чинності після реєстрації з моменту їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено пізніший строк введення їх у дію. Зазначені акти підлягають обов'язковому оприлюдненню в порядку, установленому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст/ провідний спеціаліст/ провідний документознавець сектору документування у Хмельницькій області Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю
підпис ініціали, прізвище
«14» 08 2024

Додатки: на 11 аркушах в 1 прим.

В.о. начальника Управління державної реєстрації нормативно-правових актів **Ксенія БРАСЛАВЕЦЬ**

Ірина Щербина (0382) 763155

ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000081E33002F78C400
Підписувач Браславець Ксенія Петрівна
Дійсний з 18.10.2023 9:48:46 по 18.10.2025 9:48:46

ЦМУ МЮ (м.Київ)
№ 42374/11.2-24/вх.44754/11-24 від 14.08.2024