

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказом керівника апарату
Закарпатського окружного
адміністративного суду

від «12» липень 2017 року № 30/0

ПОРЯДОК

стажування державних службовців та громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби в Закарпатському окружному адміністративному суді

Цей Порядок визначає загальні положення щодо проходження державними службовцями стажування, в тому числі за кордоном, як однієї з форм підвищення рівня професійної компетентності так і громадянами з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби.

Розділ 1. Стажування державних службовців відповідно до статті 48 Закону України «Про державну службу».

1.1 Стажування державних службовців проводиться з відривом від служби строком від одного до шести місяців на іншій посаді державної служби в суді або в іншому державному органі або за кордоном відповідно до законодавства та цього Порядку.

1.2. На строк стажування за державним службовцем зберігаються його посада та заробітна плата за основним місцем роботи.

1.3. Державним службовцям, які проходять стажування в іншому населеному пункті, за основним місцем роботи відшкодовуються витрати на проїзд до місця стажування і назад, добові за час перебування в дорозі та найм житла.

1.4. Під час проходження стажування за кордоном витрати на таке стажування та порядок їх відшкодування передбачаються у міжнародних договорах та договорах про співпрацю.

1.5. Направлення державного службовця на стажування до іншого державного органу, а також за кордон здійснюється на підставі наказу керівника державної служби державного органу, в якому працює державний службовець.

1.6. При цьому необхідна письмова заява самого державного службовця та згода відповідного керівника державної служби державного органу за місцем його стажування.

1.7. Допуск на стажування, строк та зміни процедури його проходження оформлюються наказом керівника державної служби державного органу, де проводиться стажування.

1.8. Права і обов'язки державного службовця, який проходить стажування:

- може брати участь в діяльності органу, готувати проекти документів, бути присутнім на нарадах;
- зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування;
- зобов'язаний удосконалювати професійні знання, уміння та навички, поєднуючи їх з практичною діяльністю з використанням позитивного досвіду відповідного державного органу;
- зобов'язаний виконувати вказівки та доручення керівника стажування, додержуватись професійної етики та культури поведінки.

1.9. Під час проходження стажування державний службовець зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку державного органу, у якому проходить стажування.

1.10. На період стажування в державному органі за державним службовцем закріплюється керівник стажування з числа керівників структурних підрозділів цього органу, у яких буде проводитись стажування.

1.11. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 1), що затверджується керівником стажування в державному органі за погодженням з керівником державної служби в державному органі, де проводиться стажування.

1.12. Керівник стажування:

- 1) складає та затверджує індивідуальний план стажування;
- 2) забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;
- 3) забезпечує можливість ознайомлення з організацією роботи органу державної влади, у якому державний службовець проходить стажування;
- 4) залучає державного службовця, який проходить стажування, до діяльності структурного підрозділу;
- 5) вивчає ділові та моральні якості державного службовця, який проходить стажування;
- 6) надає допомогу в удосконаленні професійних знань, умінь та навичок;
- 7) корегує, перевіряє хід заповнення документації стосовно стажування;
- 8) заслуховує за необхідності на відповідних нарадах звіт державного службовця, який проходить стажування, про хід стажування, проводить індивідуальну роботу, спрямовану на відповідальне його ставлення до виконання посадових обов'язків;
- 9) контролює виконання індивідуального плану.

1.13. Після закінчення стажування державний службовець, який пройшов стажування, подає керівнику стажування звіт про результати стажування.

1.14. Керівник стажування після подання державним службовцем звіту про результати стажування оформляє висновок про результати стажування (додаток 2), що містить негативну, позитивну або відмінну оцінку виконання державним службовцем індивідуального плану стажування та її обґрунтування. Зазначений висновок подається разом з індивідуальним планом керівнику державної служби в державному органі, де проводилось стажування.

1.15. Негативна оцінка проставляється керівником стажування у разі невиконання державним службовцем більшої половини завдань, визначених індивідуальним планом стажування.

1.16. Позитивна оцінка проставляється керівником стажування у разі виконання державним службовцем половини або більшої половини завдань, визначених індивідуальним планом стажування.

1.17. Відмінна оцінка проставляється керівником стажування у разі виконання державним службовцем усіх завдань, визначених індивідуальним планом стажування.

1.18. За результатами стажування у державному органі державному службовцю, який пройшов стажування, видається довідка за результатами стажування для подання за основним місцем роботи (додаток 3), яка додається до особової справи.

Документи про проходження стажування направляються за основним місцем роботи державного службовця, а в разі проходження стажування в суді - до служби управління персоналом Закарпатського окружного адміністративного суду.

1.19. Стажування за кордоном здійснюється відповідно до міжнародних договорів, на основі договорів про співпрацю між державним органом та іноземними державними органами, а також з міжнародними організаціями, із визначенням змісту, умов стажування та фінансового забезпечення.

1.20. Порядок та зміст стажування за кордоном визначаються правилами проходження стажування у відповідних іноземних державних органах, міжнародних організаціях, а також умовами, передбаченими міжнародними договорами та договорами про співпрацю.

1.21. Державний службовець, який пройшов стажування за кордоном, складає звіт у довільній формі за результатами стажування та протягом тижня з дня закінчення стажування подає його за основним місцем роботи безпосередньому керівнику.

1.22. Звіт про стажування та інші документи про проходження стажування за кордоном або їх копії зберігаються в особовій справі державного службовця за основним місцем його роботи.

Розділ 2. Стажування громадян з числа молоді, які не займають посади державної служби (далі - Стажист) відповідно до п.9 статті 48 Закону України «Про державну службу».

2.1. У Закарпатському окружному адміністративному суді з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби в суді може здійснюватися стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, строком до шести місяців у порядку, визначеному керівником державної служби.

2.2. Стажист допускається до стажування в Закарпатському окружному адміністративному суді на підставі наказу керівника державної служби Закарпатського окружного адміністративного суду (далі – керівника апарату суду), в якому проходить стажування.

2.3. При цьому необхідна письмова заява самого Стажиста та згода керівника апарату суду за місцем його стажування.

2.4. Допуск до стажування, строк та зміни процедури його проходження оформлюються наказом керівника апарату суду, де проводиться стажування.

2.5. Права і обов'язки державного службовця, який проходить стажування:

- може брати участь в діяльності органу, готувати проекти документів, бути присутнім на нарадах;
- зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування;
- зобов'язаний удосконалювати професійні знання, уміння та навички, поєднуючи їх з практичною діяльністю з використанням позитивного досвіду відповідного державного органу;
- зобов'язаний виконувати вказівки та доручення керівника стажування, додержуватись професійної етики та культури поведінки.

2.6. Під час проходження стажування Стажист зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку Закарпатського окружного адміністративного суду, у якому проходить стажування.

2.7. На період стажування в суді за Стажистом закріплюється керівник стажування з числа керівників структурних підрозділів цього органу, у яких буде проводитись стажування.

2.8. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 1), що затверджується керівником стажування за погодженням з керівником апарату суду, де проводиться стажування.

2.9. Керівник стажування:

- 1) складає та затверджує індивідуальний план стажування;
- 2) забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;
- 3) забезпечує можливість ознайомлення з організацією роботи органу державної влади, у якому Стажист проходить стажування;
- 4) залучає Стажиста, який проходить стажування, до діяльності структурного підрозділу;
- 5) вивчає ділові та моральні якості Стажиста, який проходить стажування;
- 6) надає допомогу в удосконаленні професійних знань, умінь та навичок;
- 7) корегує, перевіряє хід заповнення документації стосовно стажування;
- 8) заслуховує звіт Стажиста, який проходить стажування, про хід стажування, проводить індивідуальну роботу, спрямовану на відповідальне його ставлення до виконання посадових обов'язків посади на якій стажуються Стажист;
- 9) контролює виконання індивідуального плану.

2.10. Після закінчення стажування Стажист, який пройшов стажування, подає керівнику стажування звіт про результати стажування.

2.11. Керівник стажування після подання Стажистом звіту про результати стажування оформляє висновок про результати стажування (додаток 2), що містить негативну, позитивну

або відмінну оцінку виконання Стажистом індивідуального плану стажування та її обґрунтування. Зазначений висновок подається разом з індивідуальним планом керівнику апарату суду, де проводилось стажування.

2.12. Негативна оцінка проставляється керівником стажування у разі невиконання Стажистом більшої половини завдань, визначених індивідуальним планом стажування.

2.13. Позитивна оцінка проставляється керівником стажування у разі виконання Стажистом половини або більшої половини завдань, визначених індивідуальним планом стажування.

2.14. Відмінна оцінка проставляється керівником стажування у разі виконання Стажистом усіх завдань, визначених індивідуальним планом стажування.

2.15. За результатами стажування у Закарпатському окружному адміністративному суді Стажисту, який пройшов стажування, видається довідка за результатами стажування (додаток 3).

**Заступник керівника
апарату суду**



Т.О. Погоріляк

Додаток 1
до Порядку стажування
державних службовців

ПОГОДЖЕНО
Керівник державної служби в
державному органі

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник стажування

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

_____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
стажування _____
(ініціали, прізвище)

з _____ по _____
на посаді _____

№ з/п	Назва завдання	Строк виконання	Результати оцінювання керівником стажування
1			
2			
3			

Особа, яка проходить
стажування

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Додаток 2
до Порядку стажування
державних службовців

Керівник
державної служби в державному органі

_____ (ініціали, прізвище)

ВИСНОВОК

про результати стажування _____
(ініціали, прізвище державного службовця)
на посаді _____
(назва посади та найменування структурного підрозділу органу)

Відповідно до наказу від ____ № _____ з ____ по ____
(ініціали, прізвище державного службовця)

пройшов(ла) стажування на посаді _____
(назва посади та найменування структурного підрозділу органу)

Стажування відбувалось відповідно до індивідуального плану стажування.

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

У процесі стажування _____ взяв(ла) участь у підготовці
(ініціали, прізвище державного службовця)

_____.

Виконано завдання, не передбачені планом стажування.

Висновок керівника стажування (оцінка) _____.

Керівник стажування

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 3
до Порядку стажування
державних службовців

ДОВІДКА
за результатами стажування
у _____
(назва державного органу)

Видана _____ у тому, що дійсно пройшов(ла)
(П.І.Б. особи, яка проходила стажування)

стажування на посаді _____ з _____ по _____.

Висновок керівника стажування (оцінка) _____.

Керівник
державної служби
в державному органі

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П.

_____ 20__ р.