



**ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ
ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ
ДЕРЖАВНОЇ СУДОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ УКРАЇНИ
В ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

28 грудня 2018 року

ЛЬВІВ

№104

**Про затвердження
Порядку стажування громадян з числа молоді,
які не перебувають на посадах державної служби,
в Територіальному управлінні державної судової
адміністрації України в Львівській області**

Відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 16.03.2018 № 60 «Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Національного агентства України з питань державної служби»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Територіальному управлінні державної судової адміністрації України в Львівській області, що додається.

2. Сектору по роботі з персоналом Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області (Колодій О.М.) даний наказ довести до відома керівників структурних підрозділів територіального управління під розписку.

3. Керівникам структурних підрозділів Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області забезпечити стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, відповідно до Порядку, затвердженого цим наказом.

4. Сектору організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області (Волобуєвій Н.В.) розмістити даний наказ на офіційному веб-сайті Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області у розділі «Нормативно – правова база».

5. Визнати таким, що втратив чинність Порядок стажування громадян з числа молоді в Територіальному управлінні державної судової адміністрації України в Львівській області, затверджений наказом Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області від 30 грудня 2016 року № 94.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області Коник М.Я.

**Начальник
територіального управління**

В.С. Дейнека

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Територіального
управління державної судової
адміністрації України
в Львівській області
28.12.2018 № 104

ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Територіальному управлінні державної судової адміністрації України в Львівській області

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Територіальному управлінні державної судової адміністрації України в Львівській області (далі – територіальне управління).

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 в територіальному управлінні є залучення молодих та вмотивованих спеціалістів до роботи на державній службі, ознайомлення їх зі специфікою діяльності територіального управління 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 територіальному управлінні (далі – стажист), і згоди керівника відповідного структурного підрозділу територіального управління, що оформлюється наказом начальника територіального управління. До заяви стажист додає резюме у довільній формі.

5. Стажування молоді в територіальному управлінні може здійснюватися з ініціативи керівництва територіального управління, керівників вищих навчальних закладів, молодіжних громадських формувань та осіб, які бажають пройти стажування.

6. Стажування молоді в територіальному управлінні здійснюється строком до шести місяців у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників територіального управління, 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 - не менше ніж 4 години у робочі дні.

7. На період стажування в територіальному управлінні за стажистом закріплюється керівник стажування з числа керівників структурних підрозділів територіального управління.

8. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток), 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, проектів розпорядчих і нормативних документів). Поставлені завдання мають бути чіткі та зрозумілі. Терміни завдань і доручень повинні мати кінцеву дату.

9. Керівник стажування:

- 1) складає та затверджує індивідуальний план стажування;
- 2) забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;
- 3) забезпечує стажисту можливість ознайомитися з організацією роботи структурного підрозділу;
- 4) залучає стажиста до діяльності структурного підрозділу, підготовки проектів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом).

10. Стажист:

- 1) зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування;
- 2) зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку територіального управління, етики та культури поведінки;
- 3) може брати участь у роботі структурного підрозділу, бути присутнім на нарадах цього структурного підрозділу, готувати проекти документів;
- 4) 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 засвічує 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 сектору по роботі з персоналом територіального управління разом з усіма документами про проходження стажування.

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

ДОДАТОК

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Територіальному управлінні державної судової адміністрації України в Львівській області (пункт 8 Порядку)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника стажування)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

« ____ » _____ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

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

у _____ (назва структурного підрозділу)

Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області

з _____ року по _____ року

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

Стажист

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

« ____ » _____ року