



ДЕРЖГЕОКАДАСТР  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ  
У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

05.06.2019

Дніпро

№ 361-а

Про затвердження Порядку  
стажування громадян з числа  
молоді у Головному управлінні  
Держгеокадастру у  
Дніпропетровській області

Відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу»

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, у Головному управлінні Держгеокадастру у Дніпропетровській області (далі - Порядок), що додається.
2. Управлінню персоналом Головного управління Держгеокадастру у Дніпропетровській області (Крамар О.В.) забезпечити розміщення його на сайті Головного управління Держгеокадастру у Дніпропетровській області.
3. Керівникам структурних підрозділів Головного управління Держгеокадастру у Дніпропетровській області забезпечити стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, відповідно до Порядку, затвердженого цим наказом.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. начальника

Н. ЄРМОЛЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Головного управління  
Держгеокадастру у  
Дніпропетровській  
області

05.06.2019 № 361-к

## ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають  
на посадах державної служби, у Головному управлінні Держгеокадастру у  
Дніпропетровській області

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, у Головному управлінні Держгеокадастру у Дніпропетровській області (далі – Головне 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 є залучення молодих та вмотивованих спеціалістів до роботи на державній службі, ознайомлення їх зі специфікою діяльності Головного управління та набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі.

4. Зарахування на стажування та визначення строку його проходження здійснюються на підставі заяви особи (додаток 1), яка має намір пройти стажування у Головному управлінні (далі - стажист), і згоди керівника відповідного структурного підрозділу Головного управління, що оформлюється наказом керівника Головного управління. До заяви стажист додає резюме у довільній формі.

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

6. Стажування молоді здійснюється строком до шести місяців у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників Головного 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 передбачає роботу стажиста не менше ніж 4 години у робочі дні.

7. На період стажування у Головному управлінні за стажистом закріплюється керівник стажування із числа керівників структурних підрозділів Головного управління.

8. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування, який затверджує керівник стажування (додаток 2).

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:

складає та затверджує індивідуальний план стажування;

забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

забезпечує стажисту можливість ознайомитися з організацією роботи структурного підрозділу;

залучає стажиста до діяльності структурного підрозділу, підготовки проектів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом).

10. Стажист:

зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування;

зобов'язаний додержувати правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління;

може брати участь у роботі структурного підрозділу та готувати проекти документів;

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 засвідчує своїм підписом (додаток 3).

12. Керівник стажування після закінчення стажування готує довідку, 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 управління персоналом разом з усіма документами про проходження стажування (додаток 4).

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

Начальник управління персоналом

 О. КРАМАР

Додаток 1  
до Порядку стажування громадян  
з числа молоді, які не перебувають  
на посадах державної служби,  
у Головному управлінні Держгеокадастру  
у Дніпропетровській області  
(пункт 4 Порядку)

Керівнику Головного управління  
Держгеокадастру у Дніпропетровській  
області

\_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я та по батькові керівника)

\_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я та по батькові стажиста у родовому  
відмінку)

який (яка) проживає за адресою: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер контактного телефону)

e-mail \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

(заповнюється друкованими літерами)

## ЗАЯВА

Прошу дозволити стажування у \_\_\_\_\_  
(найменування структурного підрозділу Головного управління

Держгеокадастру у Дніпропетровській області)

з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року з метою ознайомлення зі  
специфікою діяльності Головного управління Держгеокадастру у Дніпропетровській області  
та набуття практичного досвіду роботи на державній службі.

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Додаток 2  
до Порядку стажування громадян  
з числа молоді, які не перебувають  
на посадах державної служби,  
у Головному управлінні Держгеокадастру  
у Дніпропетровській області  
(пункт 8 Порядку)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада керівника стажування)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

### ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові стажиста)

у \_\_\_\_\_  
(найменування структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Дніпропетровській області)  
з « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року.

№ з/п	Назва завдання	Строк виконання	Результати виконання

Стажист

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Додаток 3  
до Порядку стажування громадян  
з числа молоді, які не перебувають  
на посадах державної служби,  
у Головному управлінні Держгеокадастру  
у Дніпропетровській області  
(пункт 11 Порядку)

Керівнику стажування (посада керівника стажування)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

### **ЗВІТ про виконання індивідуального плану стажування**

Відповідно до наказу від № \_\_\_\_\_ з « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20\_\_\_\_ року я пройшов(ла) стажування у \_\_\_\_\_  
(найменування структурного підрозділу Головного управління  
Держгеокадастру у Дніпропетровській області)

Стажування відбувалось відповідно до індивідуального плану стажування.

Обсяг виконаних завдань, передбачених індивідуальним планом стажування у \_\_\_\_\_,  
(найменування структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Дніпропетровській області)  
виконано/не виконано в повному обсязі.

У процесі стажування брав(ла) участь у підготовці \_\_\_\_\_.

Виконано завдання, не передбачені планом стажування.

Стажист

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

Додаток 4  
до Порядку стажування громадян  
з числа молоді, які не перебувають  
на посадах державної служби,  
у Головному управлінні  
Держгеокадастру  
у Дніпропетровській області  
(пункт 12 Порядку)

**ДОВІДКА\***  
**за результатами стажування**  
у \_\_\_\_\_  
(назва державного органу)

Видана \_\_\_\_\_ у тому, що дійсно пройшов(ла)  
(прізвище, ім'я та по батькові стажиста)  
стажування у \_\_\_\_\_  
(найменування структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у  
Дніпропетровській області)  
з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року.

Висновок керівника стажування (інформація про результати стажування з відображенням рівня професійної підготовки стажиста, одержаних ним знань та навичок, професійних, ділових та особистий якостей).

Керівник  
державного органу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

\* довідка за результатами стажування складається у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий передається для зберігання до управління персоналом Головного управління Держгеокадастру у Дніпропетровській області разом з усіма документами про проходження стажування.