

15.06.2023

№ 103/961



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ

НАКАЗ

01 червня 2023 року

м. Київ

№ 33

Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу» та Методичних рекомендацій щодо проведення стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в державних органах, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 28 січня 2021 року № 17-21,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

2. Відділу правового забезпечення юридичного управління Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) в установленому порядку.

3. Відділу організаційного забезпечення Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) не пізніше п'яти робочих днів після державної

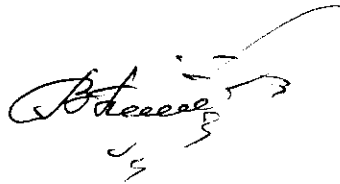
реєстрації цього наказу забезпечити його оприлюднення на офіційному вебсайті Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4. Керівникам структурних підрозділів Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) при організації стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, керуватися цим Порядком.

5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення відповідно до законодавства.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Департаменту



Валентина ПЕЛИХ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту земельних
ресурсів виконавчого органу

Київської міської ради

(Київської міської державної
адміністрації)

01 червня 2023 року № 33

ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент).

2. Терміни в цьому Порядку вживаються в таких значеннях:

кандидат – громадянин з числа молоді, який не перебуває на посадах державної служби та виявив бажання пройти стажування в Департаменті;

молодь – громадяни України віком до 35 років, які є студентами закладів вищої освіти або здобули вищу освіту та не перебувають на посадах державної служби;

стажист – громадянин з числа молоді, який не перебуває на посадах державної служби та проходить стажування в Департаменті;

керівник стажування – визначений директором Департаменту працівник Департаменту.

3. Основною метою стажування є залучення молодих та вмотивованих спеціалістів до роботи на державній службі, ознайомлення їх зі специфікою діяльності Департаменту та набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі.

4. Стажування молоді в Департаменті може здійснюватися з ініціативи керівників структурних підрозділів Департаменту та кандидатів.

5. Відбір кандидатів для проходження стажування здійснюється за результатами співбесіди з можливим керівником стажування та вивчення поданих ними до сектору управління персоналом Департаменту документів:

заяви на проходження стажування (додаток 1);

анкети кандидати на проходження стажування (додаток 2);

копії документа про освіту або студентського квитка:

копії документа, що посвідчує особу заявника, перелік яких визначено пунктом 1 частини першої статті 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;

копії документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків відповідно до закону).

6. Можливий керівник стажування під час співбесіди оцінює рівень знань та навичок кандидата, розповідає про специфіку роботи, уточнює побажання щодо умов проходження стажування та визначається щодо кандидатів, які мають найвищий рівень знань, навичок та мотивації для проходження стажування в Департаменті.

Про рішення щодо можливості проходження стажування в Департаменті кандидат повідомляється сектором управління персоналом Департаменту.

Відмова у проходженні стажування в Департаменті може бути оскаржена кандидатом в установленому порядку.

7. Стажування молоді здійснюється строком до шести місяців у вільний від навчання (роботи) час у межах робочого часу працівників Департаменту.

Стажування може здійснюватись за межами будівлі Департаменту з використанням засобів інформаційно – комунікаційних технологій.

8. Стажування відібраних кандидатів в Департаменті здійснюється за згодою керівників відповідних структурних підрозділів Департаменту на підставі наказу директора Департаменту, в якому визначається:

строк і графік проходження стажування;

місце проходження стажування (структурний підрозділ);

керівник стажування (керівник стажування може супроводжувати стажування не більше як двох стажистів одночасно).

9. У перший день проходження стажування сектор управління персоналом Департаменту:

ознайомлює стажиста з наказом про проходження стажування;

інформує про місію та цілі Департаменту, структурний підрозділ, в якому стажист буде проходити стажування, та ознайомлює його з положенням про цей структурний підрозділ;

ознайомлює стажиста з правилами внутрішнього службового (трудового) розпорядку Департаменту, правилами етичної поведінки, комунікації та взаємодії.

10. Керівник стажування забезпечує:

складання із залученням стажиста індивідуального плану стажування (додаток 3) та затверджує його;

умови, необхідні для проходження стажування;

сприятливу атмосферу для проходження стажування;

можливість для стажиста ознайомитись з організацією роботи структурного підрозділу;

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

проведення періодичного обговорення процесу виконання завдань;

надання стажисту консультативної підтримки для успішного виконання завдань;

надання зворотного зв'язку стажисту стосовно результатів проходження стажування.

11. Стажист:

зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку Департаменту, правил етичної поведінки, комунікації та взаємодії, своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування;

може брати участь у роботі структурного підрозділу та бути присутнім на нарадах в структурному підрозділі, готувати проекти документів, вносити пропозиції;

має право отримувати необхідну інформацію для виконання визначених для нього завдань.

12. Стажист перед завершенням стажування складає звіт про виконання завдань, визначених індивідуальним планом стажування (далі – звіт), у довільній формі та надає його на розгляд керівнику стажування.

13. Керівник стажування розглядає звіт та здійснює оцінювання результатів виконання визначених індивідуальним планом стажування завдань за такими критеріями виставлення оцінки:

негативно – сумарний відсоток виконання завдань складає від 0 до 50 відсотків;

задовільно – сумарний відсоток виконання завдань складає від 51 до 80 відсотків;

відмінно – сумарний відсоток виконання завдань складає від 81 до 100 відсотків.

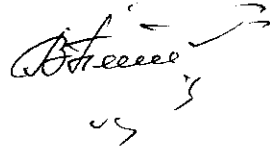
14. Керівник стажування не пізніше останнього дня стажування готує довідку, в якій зазначає інформацію про результати стажування з відображенням рівня професійної підготовки стажиста, одержаних ним знань та навичок, професійних, ділових та особистих якостей стажиста під час стажування (додаток 4).

Довідка складається у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий передається для зберігання до сектору управління персоналом Департаменту разом з усіма документами про проходження стажування.

15. Сектор управління персоналом Департаменту надає організаційну та консультативну допомогу стажистам та керівникам стажування під час організації та проходження стажування в Департаменті, забезпечує надання стажисту консультаційної допомоги щодо вступу на державну службу.

16. Стажування проходить на безоплатній основі. Департамент не несе зобов'язань щодо відшкодування стажистам витрат, пов'язаних із проходженням стажування, зокрема, на оплату проїзду до місця стажування й у зворотному напрямку, добових за час перебування в дорозі, найму житла.

Директор Департаменту



Валентина ПЕЛИХ

Додаток 1

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
(пункт 5)

Директору Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

_____ (власне ім'я та прізвище керівника державної служби Департаменту)

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

який (яка) проживає за адресою: _____

номер контактного телефону _____

адреса електронної пошти _____
(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА
на проходження стажування

Прошу дозволити мені пройти стажування в _____

_____ (назва структурного підрозділу Департаменту)

Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року (включно).

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

Додатки до заяви:

- 1) анкета;
- 2) копія паспорта або копія ID-картки з паперовим витягом з Єдиного державного демографічного реєстру;
- 3) копія студентського квитка (для студентів) або копія документа про освіту.

«__» _____ 20__ року

_____ (підпис кандидата)

Додаток 2

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
(пункт 5)

АНКЕТА кандидата на проходження стажування

Біографічні відомості

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

(число, місяць, рік народження кандидата)

Відомості про освіту

Найменування закладу 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 організаціях, науковій діяльності тощо)

Планування стажування

Бажані напрями проходження стажування:

1. _____
2. _____
3. _____

Мета проходження стажування в Департаменті земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

« _____ » 20 _____ року

_____ (підпис кандидата)

Додаток 3
до Порядку стажування громадян з
числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби, в
Департаменті земельних ресурсів
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
(пункт 10)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник стажування

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

« _____ » _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

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

який (яка) проходить стажування в _____

(назва структурного підрозділу Департаменту)

Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

з « _____ » _____ по « _____ » _____ 20__ року (включно)

№ з/п	Назва завдання	Строк виконання	Індикатори виконання

« _____ » _____ 20__ року

_____ (підпис стажиста)

_____ (власне ім'я та прізвище стажиста)

Додаток 4

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (пункт 14)

**Довідка
про проходження стажування**

видана _____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) стажиста у родовому відмінку)

в тому що він (вона) дійсно пройшов (ла) стажування в _____
(назва структурного підрозділу Департаменту)

Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року, відповідно до наказу від «__» _____ 20__ року № _____.

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

Інформація про рівень професійної підготовки стажиста, одержаних ним (нею) знань та навичок, проявлених професійних, ділових та особистих якостей під час проходження стажування**:

(посада керівника державного органу)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

* Критерії виставлення оцінки:

негативно – сумарний відсоток виконання завдань складає від 0 до 50 відсотків;
задовільно – сумарний відсоток виконання завдань складає від 51 до 80 відсотків;
відмінно – сумарний відсоток виконання завдань складає від 81 до 100 відсотків.

** Заповнюється керівником стажування