

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Господарського суду
Одеської області
від 29.12.2018р. №97

ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Господарського суду Одеської області

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Господарського суду Одеської області (далі - ГСОО).

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 ГСОО 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 апараті ГСОО (далі - стажист), і згоди керівника відповідного структурного підрозділу апарату ГСОО, що оформлюється наказом керівника апарату ГСОО, а у разі відсутності керівника апарату ГСОО - одного із заступників, який виконує його обов'язки.

До заяви стажист додає:

- резюме у довільній формі;
- копію паспорта громадянина України;
- копію документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (сторінки паспорта громадянина України - для особи, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідному контролюючому органу і має відповідну відмітку у паспорті громадянина України);
- копії документів про освіту (диплом або довідку з місця навчання).

5. Стажування молоді в апараті ГСОО може здійснюватися з ініціативи керівника апарату ГСОО або його заступників, 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 апарату ГСОО, 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 в апараті ГСОО за стажистом закріплюється керівник стажування із числа керівників структурних підрозділів ГСОО.

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:

- затверджує індивідуальний план стажування;
- забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;
- забезпечує стажисту можливість ознайомитися з організацією роботи структурного підрозділу / на секторі судді;
- залучає стажиста до діяльності структурного підрозділу / сектору судді, 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 дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку ГСОО, етики та культури поведінки;
- може брати участь у роботі структурного підрозділу, бути присутнім на судових засіданнях та готувати проекти документів;
- має право отримувати інформацію для виконання покладених на нього завдань та індивідуального плану стажування.

За ініціативи керівника стажування стажисту надається можливість ознайомитися з роботою автоматизованої системи «Діловодство спеціалізованого суду» та Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи.

11. Стажист за три робочих дні до закінчення строку стажування надає керівнику стажування письмовий звіт про виконання індивідуального плану стажування з власними висновками про його організацію та проведення, який засвідчує своїм підписом.

12. Керівник стажування після закінчення стажування на прохання стажиста 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 служби управління персоналом разом з усіма документами про проходження стажування.

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

Додаток
до Порядку стажування громадян з
числа молоді, які не перебувають на
посадах державної служби, в апараті
Господарського суду Одеської області
(пункт 8)

ПОГОДЖЕНО
Керівником апарату суду

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник стажування

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

«_____» _____ 20__ року

«_____» _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

В _____

(назва структурного підрозділу)

з _____ по _____ 20__ року

| № з/п | Назва завдання | Строк виконання | Результати виконання |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Узгодження індивідуального плану стажування з керівником стажування. Визначення робочого місця стажування кандидата. | | |
| 2 | Ознайомлення кандидата з нормативно-правовою базою відповідно до посадових обов'язків, а саме з Конституцією України, законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», ГПК України, Правилами поведінки працівника суду, Інструкцією з діловодства в господарських судах; Положенням про апарат суду, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку суду, практикою ЄСПЛ, Конституційного Суду України, ВС, КГС ВС. | | |
| 3 | Ознайомлення кандидата з організаційною структурою суду. | | |
| 4 | Ознайомлення кандидата з організацією ведення діловодства в суді, з роботою КП «ДСС» та Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (ЄСІТС). | | |
| 5 | ... | | |
| 6 | ... | | |

Особа, яка проходить
стажування

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)