



ДЕРЖЛІКСЛУЖБА
ДЕРЖАВНА СЛУЖБА З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ ТА КОНТРОЛЮ ЗА
НАРКОТИКАМИ У ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

19.08.2021

м. Вінниця

№ 145-О

Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби

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, в Державній службі з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Вінницькій області (далі - Порядок), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів та головному спеціалісту – юрисконсульту забезпечити стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, відповідно до Порядку, затвердженого цим наказом.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. начальника служби

Надія ОЛЬХОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у
Вінницькій області
19.08.2021 № 145-О

ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Державній службі з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Вінницькій області

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Державній службі з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Вінницькій області (далі - Служба) 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 28.01.2021р. №17-21.
2. Термін «молодь», що використовується в цьому Порядку, означає громадян України віком до 35 років, які є студентами третього і вище курсів вищих навчальних закладів або отримали вищу освіту та не перебувають на посадах державної служби.
3. Суб'єктами стажування в Службі є:
 - начальник служби (або особа, яка виконує обов'язки керівника);
 - керівник стажування з числа працівників Служби;
 - сектор управління персоналом;
 - громадяни з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби та проходять стажування в Службі з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби (далі - стажист);
 - громадяни з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби та виявили бажання пройти стажування в Службі з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби (далі - кандидат).
4. Стажування молоді в Службі здійснюється строком до шести місяців з метою ознайомлення з діяльністю Служби та набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі.

Стажування молоді проводиться у вільний від навчання (роботи) час у межах робочого часу працівників Служби.

5. Рішення про допуск до стажування, кількість стажистів, які можуть одночасно проходити стажування та визначення термінів його проходження приймається на підставі:

- письмової заяви особи на ім'я начальника служби (додаток 1 до Порядку), яка має намір пройти стажування в Службі, та анкети (додаток 2 до Порядку);

- письмового погодження відповідних керівників структурних підрозділів (головних спеціалістів) за місцем бажаного стажування.

6. Вимоги до кандидатів на стажування:

- громадянство України;

- вільне володіння українською мовою;

- наявність освітньо-кваліфікаційного рівня не нижче молодшого бакалавра;

- вік до 35 років

7. База стажування (структурний підрозділ або структурні підрозділи служби) та терміни його проходження визначаються наказом начальника служби. При цьому враховується організаційна можливість прийняття особи на стажування, обсяг завдань, які пропонується встановити для стажиста, завантаженість потенційного керівника стажування тощо.

Стажування молоді в Службі може здійснюватися з ініціативи начальника служби, заступника начальника служби – начальника відділу, керівників підприємств, організацій та установ, молодіжних громадських формувань.

8. Якщо кількість кандидатів на проходження стажування перевищує організаційні та технічні можливості Служби, потенційний керівник стажування здійснює відбір кандидатів для проходження стажування шляхом проведення співбесіди.

Перед проведенням таких співбесід Сектор управління персоналом передає потенційному керівнику стажування отримані від кандидатів заяви та анкети. За потреби, сектор управління персоналом проводить організаційні заходи для проведення співбесіди у зручний для обох сторін час.

Під час проведення співбесіди потенційний керівник стажування оцінює рівень знань та навичок кандидата, що необхідні для виконання визначених завдань, розповідає про специфіку роботи, уточнює побажання щодо умов проходження стажування тощо.

Після проведення співбесіди керівник стажування повідомляє Сектору управління персоналом прізвище, ім'я кандидата (кандидатів) відібраних для проходження стажування.

Сектор управління персоналом надсилає відібраним кандидатам лист-запрошення для проходження стажуванням будь-яким доступним способом.

З метою підготовки розпорядчих документів щодо оформлення стажування Сектор управління персоналом отримує від кандидатів копію паспорта або копію ID-картки з

паперовим витягом з Єдиного державного демографічного реєстру, копію студентського квитка (для студентів) або копію документа про освіту.

9. На період стажування в Службі наказом начальника служби за стажистом закріплюється керівник стажування з числа керівників структурних підрозділів Служби, в яких проводитиметься стажування, або головних спеціалістів, введених в структуру Служби як окрема штатна одиниця (категорія «В»); строки та графік проходження стажування; місце проходження стажування (структурний підрозділ).

10. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 3 до Порядку), що затверджується керівником стажування.

11. Керівник стажування:

1. складає та затверджує індивідуальний план стажування;
2. забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;
3. забезпечує стажисту можливість ознайомлення з організацією роботи структурного підрозділу — бази стажування;
4. залучає стажиста до діяльності структурного підрозділу, підготовки проєктів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом);
5. надає методичну допомогу в удосконаленні професійних знань, умінь та навичок;
6. ініціює дострокове припинення стажування у разі порушення стажистом вимог цього Порядку.

12. Сектор управління персоналом надає організаційну та консультативну допомогу суб'єктам стажування.

13. Стажист:

1. зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування;
2. зобов'язаний додержуватись етики та культури поведінки, правил внутрішнього службового розпорядку служби в частині режиму роботи і охорони праці, відлучатися з місця постійного стажування лише у разі погодження з керівником стажування;
3. може брати участь у роботі структурного підрозділу — бази стажування та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу, готувати проєкти документів.

14. Участь у стажуванні припиняється:

1. у разі закінчення строку проведення стажування;
2. у разі порушення стажистом вимог цього Порядку;
3. за власним бажанням стажиста згідно з його письмовою заявою.

Рішення про дострокове припинення участі у стажуванні оформлюється наказом начальника служби.

15. Стажист після закінчення стажування складає звіт про стажування (додаток 4 до Порядку), засвідчує його своїм підписом та подає керівнику стажування.

16. Керівник стажування після закінчення стажування оформляє висновок про результати стажування, що містить оцінку (негативна, задовільна, відмінна) виконання стажистом індивідуального плану стажування та її обґрунтування (додаток 5 до Порядку).

17. Кожному стажисту, який пройшов стажування, видається довідка за результатами стажування в Службі (додаток 6 до Порядку).

18. Документи про проходження стажування (у повному обсязі) передаються керівником стажування на зберігання до Сектору управління персоналом Служби.

19. Стажування проходить на безоплатній основі. Служба не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в Службі, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі та найм житла тощо.

Завідувач сектору управління
персоналом



Лариса ТХОРЖЕВСЬКА