



## ДНІПРОВСЬКИЙ АПЕЛЯЦІЙНИЙ СУД

### Н А К А З

16 березня 2021 року

місто Дніпро

№ 16

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

Зареєстровано в \_\_\_\_\_

Уповноважена особа органу державної реєстрації

Відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу», керуючись пунктами 13, 14 Положення про апарат Дніпровського апеляційного суду, затвердженого рішенням загальних зборів Дніпровського апеляційного суду від 24 січня 2019 року, з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Дніпровського апеляційного суду, що додається.
2. Начальнику відділу судової статистики Дніпровського апеляційного суду Войтович М.В. забезпечити в установленому законодавством порядку подання цього наказу на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Дніпропетровській області.
3. Прес-секретарю Дніпровського апеляційного суду Гаюн Т.В. після державної реєстрації цього наказу в Головному територіальному управлінні юстиції у Дніпропетровській області забезпечити його оприлюднення в засобах масової інформації.
4. Керівникам структурних підрозділів апарату Дніпровського апеляційного суду забезпечити стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, відповідно до Порядку, затвердженого цим наказом.
5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату суду

О.В.Опанасюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Керівника апарату

Дніпровського апеляційного суду

від "16" 03. 2021 року № 16

Зареєстровано

в

\_\_\_\_\_

Уповноважена особа органу  
державної реєстрації

### ПОРЯДОК

**стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Дніпровського апеляційного суду**

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Дніпровського апеляційного суду (далі — Апарат суду).

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 Апарату суду та набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі.

4. Зарахування на стажування та визначення строку його проходження здійснюються на підставі заяви (Додаток 2) особи, яка має намір пройти стажування в Апараті суду (далі - стажист), і згоди керівника відповідного структурного підрозділу Апарату суду. При цьому враховується організаційна можливість прийняти особу на стажування. До заяви стажист додає Анкету кандидата на проходження стажування згідно Додатку 1 до цього Порядку. Стажування оформлюється наказом Керівника апарату суду.

5. Стажування молоді в Апараті суду може здійснюватися з ініціативи Керівника апарату суду або його заступників, керівників закладів вищої освіти, 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 суду.

7. На період стажування в Апараті суду за стажистом закріплюється керівник стажування із числа керівників структурних підрозділів Апарату суду.

8. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 3), 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:

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 додержуватися правил внутрішнього службового розпорядку Апарату суду, етики та культури поведінки;

може брати участь у роботі структурного підрозділу та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу, готувати проекти документів;

має право отримувати інформацію для виконання покладених на нього завдань та індивідуального плану стажування.

11. У разі невиконання стажистом індивідуального плану стажування, порушення умов цього Порядку або за власним бажанням стажиста стажування припиняється, що оформлюється наказом Керівника апарату суду.

12. Стажист після закінчення стажування повинен підготувати письмовий звіт про стажування, який засвідчує своїм підписом.

13. Керівник стажування після закінчення стажування на прохання стажиста складає та видає йому довідку (Додаток 4) , яка містить стислу інформацію про результати стажування.

14. Документи про проходження стажування передаються керівником стажування на зберігання до служби управління персоналом Апарату суду.

15. Стажування проходить на безоплатній основі. Дніпровський апеляційний суд не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в Апараті суду, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла.

**Заступник керівника апарату  
Дніпровського апеляційного суду**

*А.І.Санжаровська*

**А.І.Санжаровська**

Додаток 1  
до Порядку стажування громадян  
з числа молоді, які не  
перебувають на посадах  
державної служби, в Апараті  
Дніпровського апеляційного суду

**АНКЕТА кандидата на  
проходження стажування**

Біографічні відомості

(прізвище, ім'я та по батькові 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.

---

Мета проходження стажування в державному органі:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_

(підпис кандидата)

Додаток 2  
до Порядку стажування громадян  
з числа молоді, які не  
перебувають на посадах  
державної служби, в Апараті  
Дніпровського апеляційного суду

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

\_\_\_\_\_ керівника державної служби в державному органі,

\_\_\_\_\_ в якому оголошено стажування)

від \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові кандидата)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер контактного телефону) адреса електронної пошти

(заповнюється друкованими літерами)

**ЗАЯВА на проходження  
стажування**

Прошу дозволити мені пройти стажування

у \_\_\_\_\_

(назва державного органу та найменування структурного підрозділу державного органу)

з "\_\_\_\_\_" 20\_\_ року по "\_\_\_\_\_" 20\_\_ року

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

Додатки до заяви: 1) резюме (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 3  
до Порядку стажування громадян  
з числа молоді, які не перебувають  
на посадах державної служби, в  
Апараті Дніпровського  
апеляційного суду

## ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

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

В \_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу)

№ п/п	Назва завдання	Строк виконання	Результати виконання
1	2	3	4

Особа, яка проходить  
стажування

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)



Додаток 4  
до Порядку стажування громадян  
з числа молоді, які не перебувають  
на посадах державної служби, в  
Апараті Дніпровського  
апеляційного суду

**Д О В І Д К А**  
**про проходження стажування**

видана

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові стажиста в родовому відмінку)

в тому що він (вона) дійсно пройшов (ла) стажування в

\_\_\_\_\_

(повна назва структурного підрозділу

\_\_\_\_\_

державного органу)

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\*\*:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Керівник апарату суду (підпис) \_\_\_\_\_

\*Критерії виставлення оцінки:

негативно-сумарний відсоток виконання завдань складає від 0 до 50%;  
задовільно — сумарний відсоток виконання завдань складає від 51 до 80%;  
відмінно — сумарний відсоток виконання завдань складає від 81 до 100%.

\*\*Заповнюється керівником стажування