

Державна служба – має за мету практичну реалізацію виконання завдань і функцій держави, забезпечення добробуту суспільства, задоволення громадських інтересів на основі принципів та положень, закладених в Конституції України

СТАЖУВАННЯ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

Основним видом практичної підготовки державного службовця до заміщення відповідної посади є стажування в органах державної влади.

Стажування у системі державної служби передбачає:

- стажування в органі державної влади на конкретній посаді державного службовця;
- навчання в навчальному закладі післядипломної освіти за професійною програмою підвищення кваліфікації.

Порядок та умови стажування на посаді державного службовця визначаються керівником органу державної влади.

Метою стажування є формування і закріплення на практиці професійних знань, умінь і навичок, отриманих державними службовцями в результаті теоретичної підготовки.

Основними завданнями стажування є:

- підготовка державного службовця до заміщення конкретної посади відповідного рангу;
- вивчення передового досвіду управлінської діяльності;
- вироблення стратегічної програми майбутньої службової діяльності та конкретних планів на майбутнє;
- випробування державного службовця з метою доцільності та можливості його просування по службі.

Стажування включає в себе:

- теоретичну підготовку;

- роботу з законодавчою, нормативно-правовою та іншою документацією;
- підготовку аналітичних матеріалів і проектів нормативних актів з відповідними обґрунтуваннями;
- набуття професійних і ділових навичок;
- виконання службових обов'язків на конкретній посаді державного службовця;
- вивчення досвіду роботи органу державної влади, в якому претендент проходить стажування;
- участь у нарадах, семінарах, ділових зустрічах, конференціях, засіданнях "круглих столів", тощо.

В період стажування необхідно ознайомити претендентів з запровадженням в органах державної влади системи управління якістю відповідно до міжнародних стандартів ISO 9001 – 2009, що є складовою частиною загальнонаціональної системи стандартів, яка має сприяти удосконаленню діяльності органів влади, створенню належних умов для впровадження інноваційних форм кадрового менеджменту.

Усі види стажування мають індивідуальних характер і передбачають самостійне виконання посадових службових обов'язків.

Стажування державних службовців, і особливо тих, хто включений до кадрового резерву, повинно стати органічною складовою проходження державної служби.

Проведення стажування на державній службі орієнтується, в основному, на короткотермінове стажування, що має переважно ознайомлювальний характер.

Доцільно установити диференційовані терміни стажування для конкретних категорій посад державних службовців у зв'язку з характером професійної діяльності на займаних посадах і стажем державної служби.

Стажування має завершуватись підведенням підсумків і оцінкою рівня набутих умінь, навичок і знань.

I. Загальні положення

Відповідно до статті 19 Закону України "Про державну службу" постановою Кабінету Міністрів України від 01.12.94 р. №804 затверджено Положення про порядок стажування у державних органах. Воно проводиться у відповідному державному органі з метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників, які претендують на посаду державного службовця, терміном до двох місяців.

Стажуватися можуть як особи, що вперше претендують на посаду державного службовця, так і державні службовці, які бажають зайняти більш високу посаду.

Кандидат на стажування відбирається з ініціативи органу, де має відбуватися стажування. При цьому необхідна письмова заява самого стажиста та згода відповідних керівників за місцями його стажування та основної роботи. Працівники, які досягли пенсійного віку до стажування не залучаються.

Зарахування до стажування, терміни та зміни порядку його проходження оформляються розпорядженням (наказом) керівника державного органу, де проводиться стажування. Під час проходження стажування працівник повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку державного органу, де він проходить стажування.

Працівник стажується з відривом від основної роботи. За працівником, направленим на стажування, зберігається його посада та заробітна плата за основним місцем роботи з подальшим урахуванням змін розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства. Стажисту за основним місцем роботи відшкодовуються також витрати на проїзд до місця стажування і назад, добові за час знаходження в дорозі та наймання житла.

Втрати, пов'язані зі стажуванням спеціаліста, відшкодовуються підприємствам, установам і організаціям державним органом, який запросив спеціаліста на стажування, за рахунок коштів, передбачених на утримання цього органу. Державний орган провадить витрати на зазначені цілі за рахунок коштів, призначених на інші видатки.

На період стажування за стажистом закріплюється державний службовець, відповідальний за стажування. Зміст стажування визначається індивідуальним планом, що затверджується керівником структурного підрозділу органу, де проводиться стажування.

Стажист за час проходження стажування повинен виконати індивідуальний план стажування. Після закінчення стажування він подає керівництву державного органу звіт про стажування з висновками керівника структурного підрозділу щодо виконання у повному обсязі плану стажування та можливості використання його на державній службі, а за основним місцем роботи - стислий письмовий звіт. За результатами стажування у державному органі стажисту видається довідка для подання за основним місцем роботи.

Особа (не державний службовець), яка після успішного закінчення стажування виявила бажання працювати у даному державному органі, проходить конкурс відповідно до Положення про порядок проведення конкурсу при прийнятті осіб на роботу до органів виконавчої влади. При цьому їй надається перевага над особами, які беруть участь у конкурсі, але не проходили стажування.

Державний службовець після успішного закінчення стажування може бути переведений на посаду за рішенням керівника відповідного державного органу без конкурсного відбору або зарахований до кадрового резерву.

II. Програма стажування слухача

Молодіжної школи регіонального державного управління

1. Під час проходження практики необхідно ознайомитись:
 - зі статутом (положенням) управління (відділу);
 - структурою управління (відділу);
 - функціональними обов'язками спеціаліста, на посаді якого проходить стажування
2. Вивчити законодавчу базу щодо галузі професійної діяльності, з якої проходить стажування

3. Набути теоретичних знань та практичних навичок з:
 - роботи зі службовими документами;
 - підготовки проектів рішень, розпоряджень;
 - підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів;
 - виконання контрольних документів;
 - роботи зі зверненнями громадян.
4. Взяти участь у засіданнях консультативно-дорадчих органів, нарадах управління, підготовки контрольних документів, інформаційно-аналітичних матеріалів тощо.
5. Зібрати та систематизувати матеріали для випускної роботи згідно вибраної теми
6. Підготувати індивідуальний план та звіт про результати стажування, погодженні з керівником практики від управління (відділу), які необхідно надати до відділу кадрової роботи управління, в якому проходили стажування.

ІІІ. Документальне оформлення стажування

Перелік необхідних документів для забезпечення стажування у державних органах:

- Доповідна записка керівника підрозділу, в якій він просить дозволити провести стажування. Вказати термін стажування, керівника стажування.
- На доповідній записці - віза та дата підпису керівника.
- Заява особи, яка дала згоду на проходження стажування.
- Розпорядження, дата, відповідальний за стажування.
- План стажування.
- Звіт про проходження стажування.
- Висновок керівника стажування (підрозділу) за підсумками стажування

***При призначенні на посаду за наслідками стажування видається наказ
(розпорядження) такого змісту:***

Призначити (*прізвище, ім'я, по батькові*) з (*число, місяць, рік*) на посаду (*назва посади*) з окладом _____грн. на місяць із присвоєнням (збереженням) йому _____ рангу державного службовця, як такого, що успішно пройшов стажування на цій посаді.

У випадку, коли призначеному на посаду на попередній роботі було присвоєно вищий ранг, можна в наказі відзначити: "Взяти до уваги, що (*прізвище, ініціали*) присвоєно _____ранг державного службовця.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок стажування у державних органах

(затверджено постановою Кабінету Міністрів України

№ 804 від 1 грудня 1994 року, зі змінами та доповненнями)

1. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників, які претендують на посаду державного службовця, може проводитися їх стажування у відповідному державному органі терміном до двох місяців.

Стажування можуть проходити особи, що вперше претендують на посаду державного службовця, та державні службовці.

2. Відбір кандидата на стажування проводиться з ініціативи органу, де має відбуватись стажування. При цьому необхідна письмова заява самого стажиста та згода відповідних керівників за місцями його стажування та основної роботи.

3. Зарахування на стажування, терміни та зміни порядку його проходження оформлюються наказом керівника державного органу, де проводиться стажування.

Під час проходження стажування працівник повинен дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку державного органу, де він проходить стажування.

4. Стажування працівника проводиться з відривом від основної роботи. За працівником, направленим на стажування, зберігається його посада та заробітна

плата за основним місцем роботи з подальшим урахуванням змін розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

Стажисту за основним місцем роботи відшкодовуються також витрати на проїзд до місця стажування і назад, добові за час знаходження в дорозі та найм житла.

Витрати, пов'язані з стажуванням спеціаліста, відшкодовуються підприємствам, установам і організаціям державним органом, який запросив спеціаліста на стажування, за рахунок коштів, передбачених на утримання цього органу. Державний орган провадить витрати на зазначені цілі за рахунок коштів, призначених на інші видатки.

5. На період стажування в державному органі за стажистом закріплюється державний службовець, відповідальний за стажування.

Зміст стажування визначається індивідуальним планом, що затверджується керівником структурного підрозділу органу, де проводиться стажування.

6. Стажист за час проходження стажування повинен виконати індивідуальний план стажування. Після закінчення стажування стажист подає керівництву державного органу доповідну записку про стажування з висновками керівника структурного підрозділу щодо можливості використання стажиста на державній службі, а за основним місцем роботи - стислий письмовий звіт.

7. За результатами стажування у державному органі стажисту видається довідка для подання за основним місцем роботи.

8. Особа (не державний службовець), яка після успішного закінчення стажування виявила бажання працювати у даному державному органі, проходить конкурс відповідно до Положення про порядок проведення конкурсу при прийнятті осіб на роботу до органів державної виконавчої влади. При цьому їй надається перевага над особами, які беруть участь у даному конкурсі, але не проходили стажування.

Державний службовець після успішного закінчення стажування може бути переведений на посаду за рішенням керівника відповідного державного органу без конкурсного відбору.

9. Державний службовець, який пройшов стажування, може бути зарахований до кадрового резерву державного органу.

Зразок плану стажування

ЗАТВЕРДЖУЮ

(Посада, ПІБ керівника відділу апарату

або структурного підрозділу ОДА)

" ____ " _____ 2012 р.

ПЛАН

стажування _____
на посаді _____
з _____ по _____ 2012 р.

№ п/п	Зміст роботи в період стажування	Термін виконання

Дата

Підпис

Зразок звіту про стажування

ЗАТВЕРДЖУЮ

(Посада, ПІБ керівника відділу апарату

або структурного підрозділу ОДА)

" ____ " _____ 2012 р.

Звіт про стажування

Дані про стажера: прізвище, ім'я, по батькові, освіта, коли і який навчальний заклад закінчив, (чи навчається), спеціальність за дипломом.

Місце проходження стажування: _____

Термін стажування: з _____ по _____

Дані про керівника стажування: прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, звання.

Мета стажування: _____

Виконання плану стажування _____

Висновок керівника стажування (підрозділу) за підсумками стажування

Дата

Підпис

Вимоги до написання та оформлення випускної роботи слухача Молодіжної школи регіонального державного управління

Складові випускної роботи:

- Вступ
- Основна частина
- Висновок
- Список використаної літератури

Випускна робота повинна відповідати критеріям її оцінювання:

- Актуальність обраної теми
- Повне розкриття теми роботи
- Обґрунтованість висновків і вагомих пропозицій
- Ефективне використання спеціальної літератури

Зразок титульного листа

<p>Херсонський обласний Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій</p> <hr/> <p>ВИПУСКНА РОБОТА НА ТЕМУ:</p> <p>Виконав: П.І.Б. Курс, факультет, повна назва вищого навчального закладу</p> <p>Херсон – 2012</p>	<p>Матеріали подавати українською мовою в друкованому вигляді та на електронних носіях до навчально-методичного відділу Центру до 10 вересня 2012 року</p> <ul style="list-style-type: none">- об'єм роботи з переліком використаної літератури не повинен перевищувати 10 сторінок (ф. А4);- поля: верхнє і нижнє – 2 см, ліве – 3 см, праве – 1,5 см;- шрифт – times new roman;- кегель – 14;- інтервал – 1,5.
---	--

**РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА
ДЛЯ САМООСВІТИ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ**

1. Конституція України, 28.06.1996.
2. Закон України "Про державну службу" від 16.12.1993 року (чинний до 01.01.2013).
3. Закон України "Про державну службу" (нова редакція)
4. Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції» від 07.04.2011 № 3206-VI
5. Указ Президента України від 25.01.2012 № 32/2012 “Про питання сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні”
6. Указ Президента України від 05.04.2012 № 246/2012 Про Президентський кадровий резерв "Нова еліта нації"
7. Постанова Кабінету Міністрів України від 13 травня 2004 року № 630 “Про стан виконавської дисципліни в органах виконавчої влади та заходи щодо її зміцнення”.
8. Постанова Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців"
9. Бакуменко В.Д. Формування державно-управлінських рішень: проблеми теорії, методології, практики: Монографія / В.Д. Бакуменко; Редкол.: В.М. Князев, П.І. На долішній, М.І. Мельник та ін. – К.:Вид-во УАДУ, 2000.– 328 с.
10. Битяк Ю.П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади: Монографія. – Х. Право, 2005. – 304 с.
11. Виконавча влада в Україні (Навч. посіб.) За заг. ред. Н.Р.Нижник К.: Вид-во УАДУ, 2002
12. Державне управління та державна служба. Словник-довідник /Уклад. О.Ю.Оболенський. – К.: ВНЕУ, 2006.
13. Європейські орієнтири адміністративного реформування в Україні (Моногр.) За заг. ред. В.Д.Бакуменка, В.М.Князева та ін. К.: Вид-во НАДУ, 2005
14. Європейські принципи державного управління. Публікація SIGMA. Український переклад: О.Ю.Куленкової, 2000
15. Злотницька І.М., Лопушинський І.П. "Українська мова в державній службі": Навчальний посібник. /за заг. С.Г. Білорусова. – К. – Херсон: Олді-плюс, 2006
16. Іванова Т.В., Піддубнаї Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування – К. 2007. – 415 с.

17. Корпус вищих управлінських кадрів центральних органів державної влади: створення системи державної служби вищого рівня у країнах Центральної і Східної Європи. Публікація SIGMA. Український переклад: С.М.Озірська, 2000
18. Маліновський В.А. Державне управління. (Навчальний посібник. Вид. 2-ге, доп. та перероб.) К.: Атіка, 2003
19. Мозговий В.І.. Ділова українська мова в державному управлінні. Загальний курс. – Донецьк: Технопарк Донату "УНІТЕХ", 2005.
20. Оболенський О.Ю. "Державна служба": Підручник. – К.: ВНЕУ, 2006.
21. Опанасюк Г. Тенденції підготовки державних службовців у країнах Центральної та Східної Європи. Монографія, 2002
22. Протасова Н. Теоретичні основи навчання державних службовців у системі підготовки та підвищення кваліфікації. Навчальний посібник, 2001
23. Розвиток ефективності і професіоналізму у державній службі. Публікація SIGMA. Український переклад: С.М.Озірська, 2000
24. Толстоухов А.В., Мокренко Т.В., Луговий В.І. та ін. Правове регулювання діяльності державних службовців України. В 2-х т. Т. 1.К.: Вид-во НАДУ, 2004
25. Толстоухов А.В., Мокренко Т.В., Луговий В.І. та ін. Правове регулювання діяльності державних службовців України. В 2-х т. Т. 2. К.: Вид-во НАДУ, 2004
26. Туркот Т.І., Виноградова Т.І. Психологія трудових відносин : Навчальний посібник. – Херсон «Айлант», 2007. – 298 с.
27. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців. – К.: Літера ЛТД, 2004. – 400 с.
28. Інформаційно-методичний збірник №19 «Молодь – інтелектуальний потенціал державного управління» - Херсон: ХОЦППК, 2010. – 84 с.
29. Державне управління: основи теорії, історія і практика: Навчальний посібник / В. Д. Бакуменко, П. І. Надолішній, М. М. Іжа, Г. І. Арабаджі / За заг. ред. Надолішнього П. І., Бакуменка В. Д. - Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2009. - 394 с Безверхнюк Т. М., Котова Н. О., Попов С. А. Управління проектами в публічній сфері: навчальний посібник / Т. М. Безверхнюк, Н. О. Котова, С. А. Попов / За заг. ред. Безверхнюк Т. М. - Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2011. - 344 с.
30. Овчаренко С. В. Етика та естетика. Курс лекцій для майбутніх керівників : навчальний посібник / С. В. Овчаренко. - Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2010. - 240 с.
31. Балабаєва З. В., Берегой Т. А. Управління регіональним розвитком: інституційно-організаційний аспект: Навчальний посібник. - Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2009. - 222 с.
32. Історія державної служби України: у 5т. [від. Ред.. Т.В. Тотренко, ВА. Смолій] – К.: Ніка-центр, 2009.