

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Господарського суду
Миколаївської області
від 29.12.2023 № 47-г

ПОРЯДОК

стажування в апараті Господарського суду Миколаївської області

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування в апараті Господарського суду Миколаївської області (далі - суд) з метою професійного розвитку, ознайомлення з діяльністю апарату суду, набуття практичного досвіду:

1) державних службовців;

2) осіб, які претендують на посаду помічника судді;

3) громадян з числа молоді, які є громадянами України віком до 35 років, з наявністю освітньо-кваліфікаційного рівня не нижче молодшого бакалавра, зокрема осіб, які здобувають вищу освіту першого (бакалаврського), другого (магістерського), третього (освітньо-наукового) та наукового рівнів вищої освіти або отримали вищу освіту та не перебувають на посадах державної служби.

2. Стажування державних службовців в апараті суду здійснюється відповідно до положень частини восьмої статті 48 Закону України «Про державну службу» та Порядку стажування державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 48.

3. Відбір кандидата для проходження стажування на посаді помічника судді проводиться суддею суду з урахуванням вимог статті 157 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та Положення про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21 (зі змінами та доповненнями).

4. Стажування в апараті суду молоді здійснюється відповідно до 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.

5. Основною метою стажування є залучення молодих та вмотивованих спеціалістів до роботи в судових органах, ознайомлення їх зі специфікою діяльності суду та набуття ними практичного досвіду роботи.

6. Допуск до стажування з визначенням строку його проходження здійснюється на підставі заяви особи (далі - стажист), яка має намір пройти стажування в апараті суду (додаток 1) та подання судді, для осіб, які претендують на посаду помічника судді (додаток 2), що оформлюється наказом керівника апарату суду або особи, яка виконує обов'язки керівника апарату суду.

До заяви стажист додає:

- резюме (анкету) кандидата на проходження стажування (додаток 3);
- копію паспорта громадянина України або копію ID-картки з паперовим витягом з Єдиного державного демографічного реєстру;
- копію документа про вищу освіту або довідку про навчання у вищому навчальному закладі із зазначенням рівня вищої освіти.

Під час розгляду документів обробка персональних даних здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

7. База стажування (структурний підрозділ або структурні підрозділи апарату суду) визначається наказом керівника апарату суду з урахуванням організаційної можливості прийняття особи на стажування, побажань стажиста та за згодою керівника стажування.

8. Кількість осіб для участі у стажуванні визначається відповідно до потреб, заявлених керівниками структурних підрозділів.

9. Строк стажування не може перевищувати шести місяців. На період проходження стажування на стажиста поширюються Правила внутрішнього трудового та службового розпорядку суду.

10. На період стажування в апараті суду за стажистом закріплюється керівник стажування із числа керівників структурних підрозділів, а для особи на посаду помічника судді – відповідний суддя.

11. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 4), який затверджує керівник стажування.

Індивідуальний план стажування має передбачати участь стажиста у вирішенні перспективних і поточних завдань, які ставить йому керівник стажування.

Поставлені завдання мають бути чіткі та зрозумілі.

Терміни завдань і доручень повинні мати кінцеву дату.

12. Керівник стажування:

складає спільно зі стажистом та затверджує індивідуальний план стажування, контролює його виконання;

забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

забезпечує стажисту можливість ознайомитися з організацією роботи структурного підрозділу;

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

надає допомогу в удосконаленні професійних знань, умінь та навичок;

вивчає та аналізує професійні, ділові та моральні якості стажиста;

ініціює дострокове припинення стажування у разі порушення стажистом вимог цього Порядку.

13. Стажист зобов'язаний:

своєчасно прибути для проходження стажування;

своєчасно та у повному обсязі виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування;

звітувати керівнику стажування про виконання поставлених завдань;

удосконалювати професійні знання, уміння та навички, поєднуючи їх з практичною діяльністю;

додержуватися правил внутрішнього трудового та службового розпорядку для працівників суду, правил поведінки працівників суду, етики та культури поведінки;

дбайливо ставитися до майна суду.

Стажист має право одержувати від працівників апарату суду необхідну інформацію з питань, пов'язаних із проходженням стажування (крім інформації з обмеженим доступом).

14. Участь у стажуванні достроково припиняється:

за власним бажанням стажиста згідно з його письмовою заявою на ім'я керівника апарату суду;

у разі порушення стажистом вимог цього Порядку, про що керівник стажування подає службову записку керівнику апарату суду з пропозицією припинити стажування.

Рішення про дострокове припинення стажування оформляється наказом керівника апарату суду.

15. Стажист за два робочих дні до закінчення строку стажування надає керівнику стажування довільний письмовий звіт про виконання індивідуального плану стажування (зразок додаток 5) з власними висновками про його організацію та проведення, який засвідчує своїм підписом.

16. Керівник стажування не пізніше останнього дня стажування готує висновок про результати стажування (додаток 6), який містить оцінку виконання стажистом індивідуального плану стажування (відмінну, позитивну або негативну) з відображенням рівня професійної підготовки стажиста, одержаних ним знань та навичок, професійні, ділові та особисті якості стажиста під час стажування, який засвідчує своїм підписом.

Відмінна оцінка проставляється у разі виконання стажистом усіх завдань, визначених індивідуальним планом стажування.

Позитивна оцінка проставляється у разі виконання стажистом половини або більшої половини завдань, визначених індивідуальним планом стажування.

Негативна оцінка проставляється у разі невиконання стажистом більшої половини завдань, визначених індивідуальним планом стажування.

Висновок про результати стажування на посаді секретаря судового засідання підписує керівник структурного підрозділу та суддя (за бажанням), щодо кандидата на посаду помічника судді - суддя.

17. Відділ управління персоналом не пізніше двох робочих днів після закінчення стажування готує довідку про проходження стажування (додаток 7), яка містить інформацію про результати стажування.

Довідка про проходження стажування за підписом керівника апарату суду складається у двох примірниках, один з яких надається стажисту (за його вимогою), а другий зберігається у відділі управління персоналом разом з документами про проходження стажування.

18. Стажування є безоплатним. Суд не несе зобов'язань щодо відшкодування стажисту витрат на проїзд до місця стажування й назад, добових витрат на час перебування в дорозі, витрат на найм житла тощо. За проходження стажування оплата стажисту та керівнику стажування не проводиться.

Додаток 1
до Порядку стажування
в апараті Господарського суду
Миколаївської області (пункт 6)

(посада, прізвище та ініціали керівника апарату суду)

Від _____

(прізвище, ім'я та по батькові стажиста)
який (яка) проживає за адресою: _____

_____,
номер телефону: _____,
адреса ел. пошти: _____
(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА на проходження стажування

Прошу дозволити мені пройти стажування у _____

(назва суду та найменування структурного підрозділу)

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

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

« ___ » _____ 20__ року

(підпис стажиста)_____
(ініціали та прізвище стажиста)

Додаток 2

до Порядку стажування
в апараті Господарського суду
Миколаївської області (пункт 6)_____

(посада, прізвище та ініціали керівника апарату суду)

Від _____

(прізвище, ім'я та по батькові судді)**ПОДАННЯ
про проходження стажування**

Відповідно до частини третьої статті 157 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016 № 1402-VIII, Положення про помічника судді суду загальної юрисдикції, затвердженого рішенням Ради суддів України від 18.05.2018 № 21, порушую питання щодо допуску кандидата

(прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

до стажування на посаді помічника судді Господарського суду Миколаївської області під моїм керівництвом та наставництвом з « ___ » _____ 20__ року до « ___ » _____ 20__ року.

« ___ » _____ 20__ року

(підпис судді)_____
(ініціали та прізвище судді)

Додаток 3

до Порядку стажування
в апараті Господарського суду
Миколаївської області (пункт 6)

РЕЗЮМЕ (АНКЕТА)
кандидата на проходження стажування

Біографічні відомості

(Прізвище, ім'я, 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. _____
3. _____

Мета проходження стажування в державному органі:

«__» _____ 20__ року

(підпис кандидата)

Додаток 4

до Порядку стажування
в апараті Господарського суду
Миколаївської області (пункт 11)

ПОГОДЖЕНО*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Суддя

Керівник стажування

(підпис, ініціали, прізвище)_____
(підпис, ініціали, прізвище)

« ___ » _____ 20__ року

« ___ » _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

(прізвище, власне ім'я, по батькові (у разі наявності) стажиста в родовому відмінку)

В _____

(найменування структурного підрозділу)

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

№ з/п	Доручення, вправа, задача, ситуація тощо	Строк виконання	Індикатор виконання (виконано / не виконано)
1.	іовірщрезжгнзшдро		
2.			
3.			
4.			
5.			

« ___ » _____ 20__ року

(підпис стажиста)_____
(ініціали та прізвище стажиста)

*Лише для стажиста на посаді секретаря судового засідання

Додаток 5

до Порядку стажування
в апараті Господарського суду
Миколаївської області (пункт 15)

Зразок

**ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ
про результати стажування**

_____ (прізвище, власне ім'я, по батькові (у разі наявності) стажиста в родовому відмінку)

Відповідно до наказу Господарського суду Миколаївської області від «__» _____ 20__ року № ____, я проходив(ла) стажування в _____

_____ (найменування суду, структурного підрозділу суду)

з «__» _____ 20__ року до «__» _____ 20__ року.

Під час стажування відповідно до індивідуального плану ознайомився(лась) із законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і практикою їх застосування в діяльності Господарського суду Миколаївської області, а саме:

1. _____
2. _____

Під час стажування було виконано такі завдання:

1. _____
2. _____

У результаті стажування я набув(ла) досвіду практичної роботи:

1. _____
2. _____

«__» _____ 20__ року

_____ (підпис стажиста)

_____ (ініціали та прізвище стажиста)

ПОГОДЖЕНО*

Суддя

_____ (підпис, ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року

*Лише для стажиста на посаді секретаря судового засідання

Додаток 6

до Порядку стажування
в апараті Господарського суду
Миколаївської області (пункт 16)

ВИСНОВОК про результати стажування

(прізвище, власне ілітм. 'я, по батькові (у разі наявності) стажиста в родовому відмінку)
який(яка) пройшов(ла) стажування на посаді _____

з «__» _____ 20__ року до «__» _____ 20__ року
відповідно до наказу від «__» _____ 20__ року № ____.

Стажист _____ (не)повністю та (не)успішно
(прізвище, ініціали стажиста)
виконав усі завдання, передбачені індивідуальним планом стажування,
зарекомендував себе: _____
(зазначається інформація про рівень професійної підготовки стажиста,

професійні, ділові та особисті якості під час проходження стажування)

За результатами виконання індивідуального плану стажування стажист
отримав(ла) оцінку _____.

За результатами виконання індивідуального плану стажування стажист отримав
(ла) оцінку _____*.

*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%.

Керівник стажування

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Суддя*

(підпис)

(ініціали, прізвище)

*Лише для стажиста на посадах помічника судді та секретаря судового засідання

Додаток 7

до Порядку стажування
в апараті Господарського суду
Миколаївської області (пункт 17)

ДОВІДКА про проходження стажування

Видана _____,
(прізвище, власне імя, по батькові (у разі наявності) стажиста в родовому відмінку
В тому що він(вона) дійсно пройшов(ла) стажування у _____

(найменування суду/структурного підрозділу суду)

з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року відповідно до
наказу від «__» _____ 20__ року № ____.

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

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

_____.

Керівник апарату
Господарського суду
Миколаївської області

(підпис)_____
(ініціали, прізвище)

* Заповнюється на підставі висновку керівника стажування