

ПОРЯДОК
проведення в Державному бюро розслідувань стажування працівників,
які не мають досвіду практичної роботи за спеціальністю

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає процедуру організації та проведення стажування осіб, які призначаються на посади в Державному бюро розслідувань (далі – ДБР) та не мають досвіду практичної роботи за спеціальністю.

2. Дія цього Порядку поширюється на осіб рядового і начальницького складу, державних службовців та осіб, які уклали трудовий договір (контракт) із ДБР (далі – працівник), центрального апарату ДБР (далі – ЦА ДБР) та територіальних управлінь ДБР (далі – ТУ ДБР).

3. Відповідно до цього Порядку стажування проводиться з метою:
забезпечення оволодіння навиками за напрямом роботи відповідного підрозділу;

набуття досвіду практичної роботи, професійних умінь та додаткових компетентностей, оволодіння якими забезпечить ефективне виконання посадових (службових) обов'язків;

підготовки працівників до самостійної роботи на посаді;

запобігання помилкам та іншим недолікам під час виконання посадових (службових) обов'язків.

II. Організація проведення стажування

1. Стажування проводиться строком від шести місяців до одного року та розпочинається з дати призначення особи на посаду в ЦА ДБР або ТУ ДБР.

2. Строк проведення стажування для кожного працівника визначає:

в ЦА ДБР – Директор ДБР;

в ТУ ДБР – директор ТУ ДБР.

Під час встановлення строку стажування враховується складність роботи, виконання якої передбачено посадовими (службовими) обов'язками за відповідною посадою, а також належність посади до посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища згідно із законодавством про запобігання корупції.

3. Кадровий підрозділ ЦА ДБР або кадровий підрозділ ТУ ДБР (далі – кадровий підрозділ ДБР) у день підготовки проєкту наказу про призначення інформує керівника самостійного структурного підрозділу ЦА ДБР (керівника самостійного структурного підрозділу ТУ ДБР) про необхідність проведення стажування працівника, у якого немає досвіду практичної роботи.

4. Керівник самостійного структурного підрозділу ЦА ДБР (керівник самостійного структурного підрозділу ТУ ДБР за погодженням із заступником директора ТУ ДБР згідно з розподілом обов'язків) у день призначення на посаду працівника, який потребує проведення стажування, готує та подає доповідну записку Директору ДБР (директору ТУ ДБР) про необхідність проведення стажування такого працівника, в якій визначає керівника стажування та строк проведення стажування, який встановлюється з дати призначення на посаду такого працівника.

Кадровий підрозділ ДБР на підставі доповідної записки керівника самостійного структурного підрозділу ЦА ДБР (керівника самостійного структурного підрозділу ТУ ДБР) готує наказ про стажування.

Посадові оклади працівників, які проходять стажування, встановлюються з понижуючим коефіцієнтом 1,5.

5. Керівником стажування може бути працівник, який відповідає таким критеріям:

досвід роботи за відповідним напрямом роботи не менше трьох років;
високі професійні та моральні якості;

здатність на належному рівні здійснювати контроль за виконанням поставлених завдань;

відсутність протягом року дисциплінарних стягнень.

Керівником стажування може бути керівник структурного підрозділу ЦА ДБР (керівник структурного підрозділу ТУ ДБР) або його заступник.

6. У день призначення на посаду та видання наказу про проведення стажування керівник стажування разом із новопризначеним працівником складає індивідуальний план стажування за формою, визначеною у додатку 1 до цього Порядку, який затверджує керівник самостійного структурного підрозділу ЦА ДБР (керівник самостійного структурного підрозділу ТУ ДБР за погодженням із заступником директора ТУ ДБР згідно з розподілом обов'язків).

Копія (примірник) індивідуального плану стажування зберігається у структурному підрозділі, в якому проходить стажування працівник, а оригінал індивідуального плану стажування не пізніше ніж через три робочі дні від початку проведення стажування подається до відповідного кадрового підрозділу ДБР для долучення до матеріалів особової справи працівника.

7. Індивідуальний план стажування визначає вичерпний перелік завдань, необхідних для набуття працівником, який проходить стажування, знань, умінь та навичок для самостійного виконання ним повноважень на посаді, вивчення нормативно-правових актів, що регламентують діяльність ДБР, опрацювання інформаційно-аналітичних документів ДБР (ТУ ДБР) з відповідних питань тощо.

Строк виконання завдань визначається з урахуванням строків подання звіту про виконання індивідуального плану стажування (додаток 2), визначених в абзаці сьомому пункту 1 розділу III цього Порядку.

8. Якщо у процесі стажування встановлено, що працівник потребує подальшого набуття професійних умінь та навичок за напрямом роботи, то стажування може бути продовжено на строк від одного до шести місяців, при цьому загальний строк стажування не має перевищувати одного року загалом.

Рішення про продовження стажування приймає Директор ДБР (директор ТУ ДБР) на підставі вмотивованої доповідної записки керівника стажування, погодженої керівником самостійного структурного підрозділу ЦА ДБР (керівником самостійного структурного підрозділу ТУ ДБР та заступником директора ТУ ДБР згідно з розподілом обов'язків), яка подається не пізніше ніж за два тижні до завершення стажування.

Кадровий підрозділ ДБР на підставі доповідної записки керівника самостійного структурного підрозділу ЦА ДБР (ТУ ДБР) готує наказ про продовження строку стажування.

9. Керівник самостійного структурного підрозділу ЦА ДБР (керівник самостійного структурного підрозділу ТУ ДБР) здійснює організацію стажування, а саме:

подає пропозиції щодо призначення (зміни) керівника стажування з числа найбільш кваліфікованих і досвідчених працівників, який здійснює безпосереднє керівництво процесом стажування та надає працівнику, який проходить стажування, методичну допомогу в освоєнні практичних навичок, здійснює контроль за проходженням стажування;

складає спільно із керівником стажування та працівником, який проходить стажування, індивідуальний план стажування;

створює працівнику, який проходить стажування, належні умови праці та вживає необхідних заходів для забезпечення своєчасного набуття ним необхідних професійних знань і практичних навичок, його адаптації, реалізації професійних та особистісних якостей, а також здійснює контроль за виконанням індивідуальних планів стажування;

проводить індивідуальну роботу, спрямовану на забезпечення відповідального ставлення працівника, який проходить стажування, до виконання посадових (службових) обов'язків, дотримання вимог законодавства;

після закінчення стажування на працівника, який проходив стажування, затверджує характеристику, що складена спільно з керівником стажування за результатами обговорення (підбиття підсумків).

10. Контроль за станом організації проведення стажування забезпечує кадровий підрозділ ДБР.

11. У разі переведення в системі ДБР працівника, який проходить стажування, на іншу посаду строк стажування припиняється наказом органу ДБР, з посади якого звільняється такий працівник.

До нового місця роботи (служби) працівника, який проходить стажування, у день звільнення з посади надсилається повідомлення про припинення стажування на попередньому місці роботи (служби) із зазначенням строків стажування.

Стажування встановлюється на новому місці роботи (служби) з урахуванням строку стажування, пройденого на попередньому місці роботи (служби), про що видається відповідний наказ на підставі доповідної записки керівника самостійного структурного підрозділу ЦА ДБР / ТУ ДБР (керівника самостійного структурного підрозділу ТУ ДБР за погодженням із заступником директора ТУ ДБР згідно з розподілом обов'язків).

У разі переведення працівника, який проходив стажування, на іншу посаду у підрозділ, який відрізняється за напрямом роботи, та у разі відсутності досвіду практичної роботи за спеціальністю за вказаним напрямом встановлюється нове стажування за новою посадою строком від шести місяців до одного року.

Загальний строк стажування в системі ДБР не має перевищувати одного року.

ІІІ. Обов'язки працівника, який проходить стажування

1. Працівник, який проходить стажування, зобов'язаний:
 - дотримуватися вимог законодавства України;
 - у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування;
 - опанувати напрями роботи з метою підготовки до самостійного виконання посадових (службових) обов'язків за посадою;
 - виконувати вказівки та доручення безпосереднього керівника, керівника самостійного структурного підрозділу ЦА ДБР (заступника директора ТУ ДБР згідно з розподілом обов'язків) та керівника стажування;
 - набувати професійних знань, умінь і навичок та удосконалювати їх;
 - за результатами стажування скласти звіт про виконання індивідуального плану стажування й у строк за два робочі дні до завершення стажування подати його на розгляд керівнику самостійного структурного підрозділу ЦА ДБР (керівнику самостійного структурного підрозділу ТУ ДБР) за погодженням із керівником стажування.

У звіті про виконання індивідуального плану стажування вказується строк виконання визначених завдань та досягнутий результат за кожним завданням або причини їх невиконання.

IV. Підсумки стажування

1. Після виконання індивідуального плану стажування у день завершення стажування керівник самостійного структурного підрозділу ЦА ДБР (керівник самостійного структурного підрозділу ТУ ДБР) заслуховує звіт працівника, який проходив стажування, та коментарі керівника стажування щодо підсумків стажування.

Якщо останній день строку стажування припадає на вихідний, святковий або неробочий день, то підбиття підсумків стажування проводиться в останній робочий день перед вихідним, святковим або неробочим днем, на який припадає закінчення строку стажування.

2. Під час заслуховування звіту обговорюється виконання працівником завдань, визначених індивідуальним планом стажування, його досягнення, ініціативи та труднощі, які виникали під час стажування, а також причини невиконання завдань (у разі їх невиконання).

За результатами обговорення керівник стажування складає та підписує характеристику працівника, який проходив стажування. Таку характеристику погоджує безпосередній керівник працівника, який проходив стажування, та затверджує керівник самостійного структурного підрозділу ЦА ДБР (керівник самостійного структурного підрозділу ТУ ДБР за погодженням із заступником директора ТУ ДБР згідно з розподілом обов'язків).

У характеристиці відображаються результати проведеної роботи, морально-ділові якості працівника, який проходив стажування, його організаторські та практичні навички, отримані під час проходження стажування, зазначаються позитивні якості, за наявності – недоліки в роботі і поведінці, надаються рекомендації щодо їх усунення.

Під час прийняття рішення щодо підсумків стажування враховуються результати та якість виконання завдань, ініціативність працівника та його самостійність у роботі, вчасність виконання завдань, відповідність професійних знань та компетентностей такого працівника займаній посаді, а також дотримання ним принципів професійної етики працівників ДБР.

3. Безпосередній керівник ознайомлює працівника, який проходив стажування, з характеристикою у день її підписання.

4. Матеріали стажування, оформлені у вигляді звіту про виконання індивідуального плану стажування та характеристики працівника, протягом трьох робочих днів із дати затвердження характеристики передаються

до відповідного кадрового підрозділу ДБР для долучення до матеріалів особової справи.

5. У разі незадовільних результатів стажування матеріали стажування не пізніше наступного робочого дня з дати затвердження характеристики передаються до кадрового підрозділу ДБР.

У такому разі кадровий підрозділ ДБР інформує про результати стажування Директора ДБР (директора ТУ ДБР) та передає матеріали стажування для розгляду.

6. Працівник може бути звільнений з посади у ДБР відповідно до статті 16 Закону України «Про Державне бюро розслідувань» за підсумками стажування, якщо він не відповідає вимогам до працівників ДБР, визначеним у частині третій статті 14, частині першій статті 15 Закону України «Про Державне бюро розслідувань».

**Керівник Управління кадрової
роботи та державної служби
Державного бюро розслідувань**



Ірина ХОНЧЕВА

Додаток 1 до Порядку проведення
в Державному бюро розслідувань
стажування працівників, які
не мають досвіду практичної роботи
за спеціальністю (пункт 6 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада, спеціальне звання (за наявності)
керівника самостійного структурного підрозділу
ЦА ДБР (керівника самостійного структурного
підрозділу ТУ ДБР))

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

« ____ » _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

_____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) працівника, який проходить стажування)

_____ (посада, назва структурного підрозділу)

З « ____ » _____ 20__ року до « ____ » _____ 20__ року.

Номер завдання	Завдання	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання
1		1.	
		2.	
		3.	
2		...	

_____ (посада, спеціальне звання (за наявності)
керівника стажування)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ дата

_____ (посада, спеціальне звання (за наявності)
працівника, який проходить стажування)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ (дата)

*Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання, визначені з урахуванням посадових обов'язків працівника та за якими оцінюватимуться результати його стажування (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість, тощо).

Додаток 2 до Порядку проведення в Державному бюро розслідувань стажування працівників, які не мають досвіду практичної роботи за спеціальністю (пункт 7 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, спеціальне звання (за наявності) керівника самостійного структурного підрозділу ЦА ДБР (керівника самостійного структурного підрозділу ТУ ДБР))

(підпис) (власне ім'я, прізвище)

« ___ » _____ 20__ року

**ЗВІТ
про виконання індивідуального плану стажування**

(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) працівника, який проходить стажування)

який з « ___ » _____ 20__ року до « ___ » _____ 20__ року проходив(ла) стажування:

(найменування самостійного структурного підрозділу, в якому працівник

проходив стажування)

Керівником стажування призначено:

(посада, звання (за наявності), прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) керівника стажування)

З метою підготовки до самостійної роботи на посаді, набуття досвіду практичної роботи, професійних умінь та навичок за час стажування відповідно до індивідуального плану стажування виконано такі завдання:

Номер завдання	Завдання	Встановлені строки виконання	Інформація про строк та результати виконання відповідно до встановлених в індивідуальному плані ключових показників результативності, ефективності та якості (інформація про причини невиконання завдання)
1			
2			

(опис найбільш досягнутих результатів, приклади виконання завдань тощо)

(посада, спеціальне звання (за наявності)
працівника, який проходить стажування)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(дата)

ПОГОДЖУЮ

(посада, спеціальне звання (за наявності)
керівника стажування)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(дата)
