



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ
У КІРОВОГРАДСЬКІЙ ОБЛАСТІ
НАКАЗ

від «23» червня 2018 р.

м. Кропивницький

№ 49/07

**Про затвердження Порядку
організації та проведення
стажування працівників
юридичних служб**

*Зареєстровано в Головному територіальному
управлінні юстиції у Кіровоградській області
25.06.2018 за № 16/1750*

Відповідно до пункту 17 Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року N 1040, пункту 4.17 Положення про Головні територіальні управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 23 червня 2011 року N 1707/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 червня 2011 року за N 759/19497, з метою підвищення кваліфікації працівників юридичних служб територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, державних підприємств, установ, організацій

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації та проведення стажування в Головному територіальному управлінні юстиції у Кіровоградській області працівників юридичних служб територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, державних підприємств, установ, організацій Кіровоградській області, що додається.
2. Відділу державної реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти Головного територіального управління юстиції у Кіровоградській області забезпечити виконання цього наказу.
3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Начальник

В.В. Гуцул

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного територіального
управління юстиції у
Кіровоградській області
«23» червня 2018 року № 49/07

*Зареєстровано в Головному територіальному
управлінні юстиції у Кіровоградській області
25.06.2018 за № 16/1750*

**Порядок
організації та проведення стажування в Головному територіальному
управлінні юстиції у Кіровоградській області працівників юридичних
служб територіальних органів міністерств, інших центральних органів
виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, державних
підприємств, установ, організацій Кіровоградської області**

I. Загальні положення

1.1. Порядок організації та проведення стажування в Головному територіальному управлінні юстиції у Кіровоградській області працівників юридичних служб територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, державних підприємств, установ, організацій Кіровоградської області розроблено відповідно до Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, Положення про Головні територіальні управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 23 червня 2011 року № 1707/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 червня 2011 року за № 759/19497.

1.2. Стажування є однією із форм підвищення кваліфікації працівників юридичних служб територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, державних підприємств, установ, організацій Кіровоградської області (далі - юридична служба), що передбачає набуття практичного досвіду, підвищення їх професійного рівня і ділових якостей та застосовується з метою отримання додаткових знань і набуття певного досвіду щодо організації правової роботи.

1.3. Основним завданням стажування є безперервне фахове вдосконалення та підвищення кваліфікації працівників юридичних служб, активізація та вдосконалення правової роботи, набуття практичного досвіду, підвищення професійного рівня і ділових якостей працівників юридичних служб та вжиття органами юстиції відповідних заходів для підвищення їх кваліфікації.

1.4. Стажування здійснюється Головним територіальним управлінням юстиції у Кіровоградській області (далі - управління юстиції), яке, відповідно до покладених на нього завдань і функціональних обов'язків, напрацьовує найраціональніші, найефективніші принципи та методи діяльності юридичної служби, що використовуються з метою впорядкування і підвищення ефективності організації правової роботи.

II. Порядок здійснення стажування

2.1. Стажування працівників юридичних служб здійснюється управлінням юстиції, яке відповідно до покладених на нього завдань і функціональних обов'язків, напрацьовує найраціональніші, найефективніші принципи та методи діяльності юридичної служби, що використовується з метою впорядкування і підвищення ефективності організації правової роботи.

2.2. Відбір кандидата на стажування проводиться:

у разі надходження до управління юстиції відповідних письмових звернень територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, державних підприємств, установ, організацій Кіровоградської області;

з ініціативи управління юстиції (за наслідками узагальнення інформації про структуру та чисельність юридичних служб; за результатами перевірок стану правової роботи).

2.3. Стажування працівників юридичної служби може проводитись очно, з безпосереднім присуттям працівника юридичної служби до управління юстиції, або дистанційно, за допомогою програми Skype або інших засобів зв'язку.

2.4. Зарахування на стажування, терміни проходження стажування та призначення керівника стажування здійснюється за наказом управління юстиції. Підставою для видання наказу є письмова заява працівника юридичної служби або іншим засобом зв'язку та може надсилатися до управління юстиції електронною поштою.

Працівники юридичних служб проходять стажування в управлінні юстиції терміном до 10 робочих днів.

Керівництво стажуванням забезпечують працівники структурного підрозділу управління юстиції, на яких покладено обов'язки з методичного керівництва правовою роботою та організації підвищення кваліфікації працівників юридичних служб.

2.5. Керівник стажування зобов'язаний:

надавати працівнику юридичної служби необхідну допомогу у виконанні індивідуального плану стажування, набутті ним практичних навичок, додаткових знань і певного досвіду щодо організації правової роботи;

контролювати фактичне виконання індивідуального плану стажування;

оформлювати документальні матеріали за результатами стажування.

2.6. Стажування працівника юридичної служби проводиться з відривом від фактичного виконання ним його функціональних обов'язків, відповідно до чинного законодавства України.

2.7. Зміст стажування визначається індивідуальним планом, який розробляється керівником стажування з урахуванням специфіки діяльності відповідного територіального органу міністерств, іншого центрального органу виконавчої влади, місцевої державної адміністрації, державного підприємства, установи, організації Кіровоградської області та затверджується керівником структурного підрозділу до повноважень якого належить методичне керівництво правовою роботою.

2.8. Індивідуальний план стажування може надаватись/надсилатись електронною поштою працівнику юридичної служби до початку фактичного проходження стажування для його виконання.

2.9. Працівник юридичної служби має право отримувати необхідну інформацію для виконання індивідуального плану стажування.

2.10. У випадку проходження стажування на базі управління юстиції, управління юстиції зобов'язане забезпечити працівника юридичної служби, на час проходження стажування, сучасними засобами оргтехніки, телефонним зв'язком, необхідними законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, довідковими матеріалами з правових питань.

Працівник юридичної служби у цьому випадку, може брати участь у семінарах, нарадах, перевірках стану правової роботи в територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністраціях, на державних підприємствах, в установах, організаціях Кіровоградської області, що проводяться управлінням юстиції.

III. Права і обов'язки працівника юридичної служби, який проходить стажування

3.1. Працівник юридичної служби територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, державних підприємств, установ, організацій, який проходить стажування в управлінні юстиції:

- зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування;
- зобов'язаний удосконалювати професійні знання, уміння та навички, поєднуючи їх з практичною діяльністю з використанням позитивного досвіду відповідного державного органу;
- зобов'язаний після закінчення стажування подати керівнику стажування звіт про результати стажування.

3.2. Під час проходження стажування працівник юридичної служби повинен додержуватися правил внутрішнього трудового розпорядку управління юстиції.

IV. Оформлення результатів стажування

4.1. Задля перевірки рівня набутих знань щодо організації правової роботи на основі узагальнення теорії та практики стосовно встановлених законодавством вимог, яким повинна відповідати діяльність територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, державних підприємств, установ, організацій

Кіровоградської області, по закінченню стажування керівником стажування складається висновок про проходження стажування. Висновок про проходження стажування складається та підписується керівником стажування.

4.2. Керівник стажування на підставі висновку оформлює довідку, яка подається на підпис керівнику управління юстиції або заступнику керівника управління юстиції, який координує діяльність з даного напрямку роботи.

Довідка видається особі, яка проходила стажування безпосередньо, або надсилається листом, для подання за основним місцем роботи.

**Начальник відділу державної
реєстрації нормативно-правових актів,
правової роботи та правової освіти
Головного територіального управління
юстиції у Кіровоградській області**

А.Л. Грималюк