

Вищий навчальний заклад Укоопспілки
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Полтава

СПІЛКИ
І ТОРГІВЛІ»

ТЧОЇ

Полтавській обл.

і
, управління
еchnологій
Публічне
істрування» освітня
е адміністрування»

ц. кафедри
кінь Р.М.

О
_
шкалою

»

»

2020 р.

(підпис, ПІБ)

(підпис, ПІБ)

(підпис, ПІБ)

(підпис, ПІБ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ по Вищому навчальному закладу
Укоопспілки «Полтавський університет
економіки і торгівлі» від 8 липня 2015 року
№ 152-Н «Про запровадження форм
документів з підготовки кадрів у вищих
навчальних закладах»

Форма № П-1.14

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Кафедра правознавства

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ
ПРАКТИКИ**

База практики: Головне управління Держгеокадастру в Полтавській обл.

Виконала студентка
Інститут економіки, управління
та інформаційних технологій
спеціальності 281 «Публічне
управління та адміністрування» освітня
програма «Публічне адміністрування»
групи ПАМ-21

Тарасенко Я.Е.

Керівник: д.ю.н., доц. кафедри
правознавства **Білокінь Р.М.**

Кількість балів 90

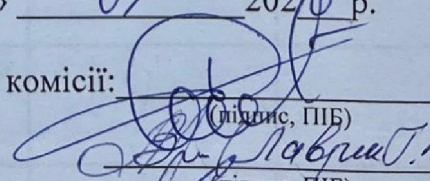
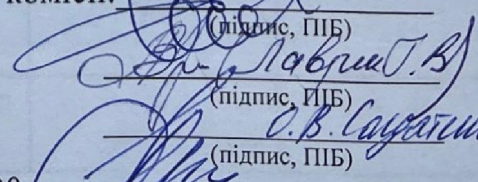
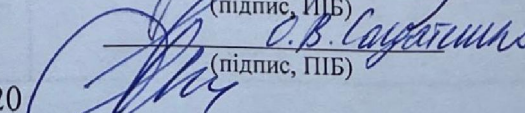
За чотирибальною шкалою

на « Бізнес »

За шкалою ЄКТС « A »

« 18 » 09 2020 р.

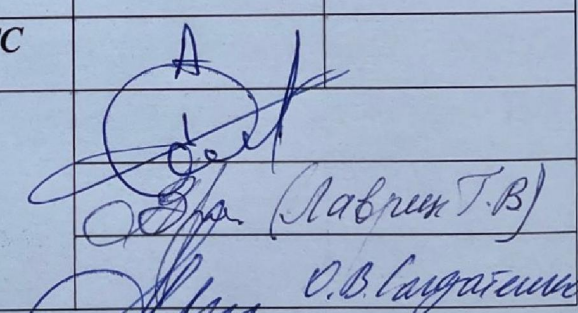
Члени комісії:


(підпис, ПІБ)

(підпис, ПІБ)

(підпис, ПІБ)

Полтава 2020

Лист оцінювання звіту з виробничої практики, виконаний студенткою 2 курсу, Інституту економіки, управління та інформаційних технологій

№ п/п	Критерії оцінки	Бали	
		керівник	комісія
	Зміст звіту з виробничої практики (до 50 балів)		
1.	Повнота розкриття завдань, що передбачені Програмою, а також наявність усієї звітної документації та матеріалів до неї (до 20 балів)	18	
2	Використання достовірних статистичних і фактичних даних при складанні звіту та їх аналіз в динаміці (до 5 балів)	4	
3.	Використання математичних та статистичних методів, методів моделювання, комп'ютерних технологій (до 5 балів)	4	
4.	Використання новітніх інформаційних джерел, чинних законодавчих та нормативних документів (до 3 балів)	3	
5.	Наявність у звіті наочності (таблиць, графіків, схем) та їх аналіз (до 7 балів)	5	
6.	Обґрунтованість висновків та практична значущість рекомендацій (пропозицій) (до 10 балів)	9	
	Оформлення звіту з виробничої практики (до 20 балів)		
7.	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення звіту в цілому (до 5 балів)	4	
8.	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення таблиць, формул та		

	графічних ілюстрацій (до 5 балів)	5	
9	Відповідність чинним вимогам щодо оформлення літературних та інших інформаційних джерел (до 5 балів)	5	
10.	Дотримання графіку подання на кафедрі звіту з практики (до 5 балів)	5	
	Захист звіту з виробничої практики (до 30 балів)		
11.	Повнота та лаконічність висвітлення у доповіді ключових аспектів роботи (до 10 балів)	9	
12.	Презентація звіту (до 10 балів)	9	
13.	Аргументованість та повнота відповідей на додаткові питання (до 10 балів)	10	
	Усього балів	90	
	Підсумкова оцінка за національною шкалою	5	
	Підсумкова оцінка за шкалою ЕКТС	A	
	Підпис членів комісії	 (Лаврик Т.В.) О.В. Владиславський	

ЗМІСТ

Вступ.....	2
Основна частина.....	5
Висновки.....	10
Список використаних інформаційних джерел.....	12
Матеріали виробничої практики.....	13
Характеристика з місця проходження практики.....	

Головне управління Держгеокадастру у Полтавській області є територіальним органом спеціального органу державної влади – Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру. Головна функція Головного управління спрямована на реалізацію державних повноважень у сфері регулювання земельних відносин, облічення об'єктів для повноцінного функціонування ринку землі, збереження державного земельного кадастру та гарантування прав на землю, стратегічна функція полягає у використанні земель за землеустроєм.

Держгеокадастр у своїй діяльності керується:

- Конституцією

- Законами України («Про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру», «Про Державний земельний кадастр», «Про державну службу та ін.)

- актами Президента України

- постановами Верховної Ради України,

- актами Кабінету Міністрів України

- іншими нормативно-правовими актами.

Напрямок діяльності Головного управління Держгеокадастру в Полтавській області:

- Адміністративні послуги

- Геодезія та картографія

- Державний кадастр

- Землеустрій

ВСТУП

Я, Тарасенко Яна Едуардівна, в період з 21.09 по 25.09 2020 року проходила переддипломну виробничу практику в Головному управлінні Держгеокадастру в Полтавській області, що знаходиться за адресою м. Полтава вул. Уютна, 23.

Головне управління Держгеокадастру у Полтавській області є територіальним органом центрального органу виконавчої влади – Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру. Діяльність Головного управління спрямовується на реалізацію державної політики у сфері регулювання земельних відносин, створення передумов для повноцінного функціонування ринку землі, ведення державного земельного кадастру та гарантування прав на землю, стратегічне планування використання земель та землеустрій.

Держгеокадастр у своїй діяльності керується:

- Конституцією
- Законами України («Про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру», «Про Держаний земельний кадастр», «Про державну службу» та ін.)
- актами Президента України;
- постановами Верховної Ради України;
- актами Кабінету Міністрів України;
- іншими нормативно-правовими актами.

Напрями діяльності Головного управління Держгеокадастру в Полтавській області:

- Адміністративні послуги
- Геодезія та картографія
- Державний нагляд
- Землеустрій

Основними завданнями Держгеокадастру є:

1) реалізація державної політики у сфері топографо-геодезичної і картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, у сфері Державного земельного кадастру, державного нагляду (контролю) в агропромисловому комплексі в частині дотримання земельного законодавства, використання та охорони земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів;

2) надання адміністративних послуг згідно із законом у відповідній сфері;

3) внесення на розгляд Міністра розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства пропозицій щодо забезпечення формування державної політики у сфері топографо-геодезичної і картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, у сфері Державного земельного кадастру, державного нагляду (контролю) в агропромисловому комплексі в частині дотримання земельного законодавства, використання та охорони земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів.

Юрисдикція Головного управління Держгеокадастру в Полтавській області:

- Гребінківський район Полтавської області
- Пирятинський район Полтавської області
- Лубенський район Полтавської області
- Оржицький район Полтавської області
- Семенівський район Полтавської області
- Кременчуцький район Полтавської області
- Місто Кременчук
- Місто Горішні Плавні
- Гадяцький район Полтавської області
- Глобинський район Полтавської області
- Диканський район Полтавської області
- Лохвицький район Полтавської області

- Миргородський район Полтавської області
- Чорнухинський район Полтавської області
- Машівський район Полтавської області
- Зіньківський район Полтавської області
- Карлівський район Полтавської області
- Котелевський район Полтавської області
- Кобеляцький район Полтавської області
- Козельщинський район Полтавської області
- Новосанжарський район Полтавської області
- Решетилівський район Полтавської області
- Чутівський район Полтавської області
- Шишацький район Полтавської області
- Великобагачанський район Полтавської області
- місто Полтава

Держгеокадастр є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки, рахунки в органах Казначейства.

ОСНОВНА ЧАСТИНА

Під час проходження виробничої практики я ознайомила з нормативно-правовими актами, якими керується у своїй діяльності Держгеокадастр, завданнями і структурою, та приймала безпосередню участь у роботі структурних підрозділів Головного управління Держгеокадастру в Полтавській області.

Відповідно до структури Держгеокадастру, я проходила практику у відділі «Управління персоналом» під керівництвом начальника управління Десятник Лариси Вікторівни.

Відділ у своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- Законами України;
- Постановами Верховної Ради України;
- Указами і розпорядженнями Президента України;
- Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- Наказами Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України і Держгеокадастру;
- Положенням про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14.01.2015 № 15;
- Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 р. за № 438/28568;
- Положенням про відділ управління персоналом апарату Департаменту управління персоналом Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру ;

- Положенням про відділ по роботі з персоналом територіальних органів Департаменту управління персоналом Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру ;
- Положенням про відділ по роботі з керівними кадрами підвідомчих підприємств, установ та організацій Департаменту управління персоналом Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру та іншими нормативними актами.

Структурно відділ складається з

- ✓ заступника директора департаменту – начальника відділу;
- ✓ заступника начальника відділу;
- ✓ головних спеціалістів.

Основними завданнями відділу є:

- 1) практичне виконання завдань і функцій держави щодо управління персоналом, зокрема з питань управління персоналом та проходження державної служби в апараті Держгеокадастру, згідно з вимогами законодавства;
- 2) забезпечення здійснення Головою Держгеокадастру своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) аналіз та узагальнення практики застосування нормативно-правових актів з питань, що входять до компетенції Департаменту;
- 4) задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;
- 5) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

В процесі проходження виробничої практики, Я ознайомила з основними завданнями які виконує відділ:

- 1) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті Держгеокадастру та разом з відповідними підрозділами Департаменту узагальнює практику роботи з персоналом, вносить Голові Держгеокадастру пропозиції щодо її вдосконалення;
- 2) здійснює моніторинг вакантних посад та подає пропозиції керівництву Держгеокадастру для оголошення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В»;
- 3) вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті Держгеокадастру, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, контролює добір і розстановку кадрів в апараті Держгеокадастру;
- 4) приймає та проводить перевірку інформації, поданої кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державних службовців апарату, на відповідність вимогам встановленим законодавством, та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсу на зайняття посад державних службовців в апараті Держгеокадастру;
- 5) бере участь у розробленні документів організаційно-розпорядчого характеру, нормативно-довідкової консультативної інформації, яка містить норми, правила, вимоги та інші положення, що належать до компетенції Департаменту;
- 6) готує матеріали щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату Держгеокадастру;
- 7) оформлює документи про складання Присяги державного службовця та присвоєння чергових рангів державним службовцям апарату Держгеокадастру, вносить про це записи до трудових книжок та особових справ;

- 8) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність апарату Держгеокадастру;
- 9) обчислює загальний стаж роботи та стаж державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та присвоєнням рангів державних службовців, наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату Держгеокадастру та надає повідомлення;
- 10) здійснює у межах компетенції заходи для забезпечення трудової дисципліни;
- 11) готує запити та узагальнює інформацію відповідно до Закону України «Про очищення влади», що подається державними службовцями апарату Держгеокадастру, а також особами, які претендують на зайняття вакантних посад державної служби, а також передає відповідальному структурному підрозділу Держгеокадастру матеріали для забезпечення проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;
- 12) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників апарату Держгеокадастру;
- 13) оформляє і видає довідки з місця роботи;
- 14) бере участь, у межах своєї компетенції, в розробленні структури та штатного розпису апарату Держгеокадастру, здійснює в межах повноважень контроль за розробленням посадових інструкцій у структурних підрозділах Держгеокадастру;
- 15) готує проекти наказів щодо службових відряджень державних службовців апарату Держгеокадастру для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби;
- 16) готує проекти наказів щодо надання відпусток державним службовцям та працівникам апарату Держгеокадастру відповідно до чинного законодавства;

17) здійснює разом з іншими структурними підрозділами контроль в апараті Держгеокадастру за дотриманням вимог Закону України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та проходження державної служби;

18) готує подання щодо присвоєння керівництву Держгеокадастру чергових рангів державних службовців;

19) вносить пропозиції щодо розміщення та оновлення інформації у відповідних рубриках офіційного веб-сайту Держгеокадастру в межах компетенції відділу. За дорученням директора Департаменту відділ виконує інші функції.

Також, в процесі проходження виробничої переддипломної практики, Я ознайомилась із взаємодією відділу Управління персоналом Головного управління Держгеокадастру в Полтавській області у відповідності до покладених на нього завдань і функцій із структурними підрозділами Держгеокадастру, з територіальними органами Держгеокадастру, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління Держгеокадастру, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, з питань, віднесених до його компетенції.

ВИСНОВОК

Під час проходження практики мною було встановлено, Головне управління Держгеокадастру - є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства і який реалізує державну політику у сфері топографо-геодезичної і картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, у сфері Державного земельного кадастру, державного нагляду (контролю) в агропромисловому комплексі в частині дотримання земельного законодавства, використання та охорони земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів.

Метою роботи Головного управління Держгеокадастру є інформаційне забезпечення органів державної влади та органів місцевого самоврядування, фізичних та юридичних осіб при:

- регулюванні земельних відносин;
- управлінні земельними ресурсами;
- організації раціонального використання та охорони земель;
- здійсненні землеустрою;
- проведенні оцінки землі;
- формуванні та веденні містобудівного кадастру, кадастрів інших природних ресурсів;
- справлянні плати за землю.

На мій погляд у Головному управлінні Держгеокадастру в Полтавській області є виявлені проблеми стосовно кадрової політики які залежать як від нехватки дипломованих спеціалістів, так і від ситуації в країні пов'язаної з «Covid 19»

Під час проходження практики я закріпила раніше набуті теоретичні знання, навчилась застосовувати норми законодавства на

практиці, вела щоденник виробничої практики, відображаючи в ньому зміст виконаної за кожен день практики роботи з детальним аналізом і висновками.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Конституція України від 28.06.1996 // Верховна Рада України. Офіційний інтернет-сайт. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B>.
2. Закон України «Про Державний земельний кадастр» [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2012, № 8, ст.61 – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3613-17#Text>
3. Постанова КМУ «Про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру» [Електронний ресурс] - Постанова КМУ від 14 січня 2015 р. № 15 Київ – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/15-2015-п#Text>
4. Закон України «Про Державну службу» [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 4, ст.43 – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
5. Постанова КМУ «Про внесення змін до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» від 27 листопада 2019 р. № 962 Київ [Електронний ресурс] // Режим доступу - <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/962-2019-п#Text>
6. Наказ Держгеокадастру від 04.09.2020 року «Про затвердження положень про структурні підрозділи Департаменту управління персоналом Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру» [Електронний ресурс] // Режим доступу - <https://land.gov.ua/info/nakaz-derzhheokadastru-vid-04-09-2020-352-pro-zatverdzhennia-polozhen-pro-strukturni-pidrozdily-departamentu-upravlinnia-personalom-derzhavnoi-sluzhby-ukrainy-z-pytan-heodezii-kartohrafii-ta-kada/>
7. Офіційний веб-сайт Головного управління Держгеокадастру в Полтавській області Режим доступу- <https://poltavska.land.gov.ua/>

МАТЕРІАЛИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назва документу	Кількість аркушів
1	Бланк заяви на користування- пристосування	1
2	Бланк заяви на участь у конкурсі	1
3	Заява на проведення перевірки, що передбачена Законом України «Про очищення влади»	1
4	П-2ДС (Особова картка)	8
5	Декларація про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру	11
6	Заява про участь у земельних торгах для фізичних осіб (громадян України, іноземців та осіб без громадянства)	2
7	Заява про участь у земельних торгах для юридичних осіб – резидентів	2
8	Заява про участь у земельних торгах для юридичних осіб – нерезидентів	1
9	Згода на збір та обробку персональних даних	1

ХАРАКТЕРИСТИКА

за результатами проходження переддипломної практики студентки II курсу спеціальності «Публічне управління та адміністрування» освітньої програми «Публічне адміністрування» ступеня магістра заочної форми навчання вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»
ТАРАСЕНКО Яни Едуардівни

Відповідно до угоди від 22 грудня 2017 року №198 між ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» і Головним управлінням Держгеокадастру в Полтавській області та графіку освітнього процесу зазначеного ВНЗ, студентка II курсу спеціальності «Публічне управління та адміністрування» освітньої програми «Публічне адміністрування» ступеня магістра заочної форми навчання вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» Тарасенко Яна Едуардівна проходила виробничу переддипломну практику в Головному управлінні Держгеокадастру в Полтавській області з 21 по 25 вересня 2020 року.

Під час проходження практики у Головному управлінні Держгеокадастру в Полтавській області Тарасенко Я.Е. ознайомилась зі структурою, повноваженнями, організацією роботи, діловодством та нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність Головного управління Держгеокадастру в Полтавській області. Проявила себе як відповідальна, ініціативна, дисциплінована, працелюбна, сумлінна, проявила щире зацікавлення та ініціативу.

Тарасенко Яна має здібності щодо організації робочого процесу, своєчасного і якісного виконання поставлених завдань.

За результатами проходження виробничої практики можна зробити висновок, що студентка є конкурентоздатною на ринку праці відповідного професійного спрямування.

За період проходження практики студентка заслуговує на оцінку «відмінно».

Керівник виробничої практики:
Начальник управління персоналом
«25» вересня 2020 року



Лариса ДЕСЯТНИК

ФОРМА П- 2ДС

Затверджено наказом Мінстату України від 26.12.1995 р. №343

(державний орган, відомство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за УКУД

Місце для
фотокартки

Номер документа	Стать (ч/ж)	Табельний №	Алфавіт

Особова картка № _____

I. Загальні відомості*

1. Прізвище _____
ім'я _____
по батькові _____
2. Громадянство України з _____
3. Місце народження _____
4. Дата народження _____
5. Освіта _____
(вища, середня)

Назва навчального закладу та його місце знаходження	Рік вступу	Рік закінчення або вибуття	Спеціальність	Кваліфікація	№ диплома, дата видачі диплома

6. Науковий ступінь, вчене звання

Назва	Рік присвоєння	№ диплома, дата видачі диплома

7. Якими мовами володієте і якою мірою _____
(читаєте та перекладаєте із словником, читаєте і можете розмовляти, володієте вільно)

8. Наукові праці та винаходи _____

9. Сімейний стан _____
(перелічити членів сім'ї із зазначенням дати народження)

10. Паспорт: серія _____ № _____
Ким виданий _____
Дата видачі _____

11. Домашня адреса, телефон _____

Особистий підпис _____

*) Заповнює державний службовець

12. Дата прийняття Присяги державного службовця
«__» _____ р.

14. Загальний стаж роботи _____

15. Безперервний стаж роботи _____

16. Стаж державної служби _____

13. Прийняття на державну службу:

а) на підставі конкурсу. Протокол № _____ від _____ «__» _____ р.

б) до патронатної служби _____

(посада керівника)

в) з резерву «__» _____ р.

г) інше _____

(дата включення в резерв)

(згідно з встановленим законодавством)

II. Продовження терміну перебування на державній службі

На термін _____ років з _____ до _____ Підстава _____

На термін _____ років з _____ до _____ Підстава _____

На термін _____ років з _____ до _____ Підстава _____

III. Просування по службі в державному органі

Дата	Назва структурного підрозділу	Назва посади	Категорія, оклад, ранг	Спосіб просування по службі: (конкурс; стажування; резерв)	Підстави	Підпис власника особової картки

IV. ВІДПУСТКИ

Вид відпустки	За який період	Дата		Підстава
		початку відпустки	закінчення відпустки	
1	2	3	4	5

VIII. Підвищення кваліфікації

Найменування навчального закладу, установи, організації, у тому числі за кордоном	Період навчання		Програма чи тематика підвищення кваліфікації	Номер і дата видачі диплома, посвідчення
	початок	кінець		

IX. Відомості про військовий облік

Група обліку _____ Придатність до військової служби _____
 Категорія обліку _____ Назва райвійськкомату за місцем проживання _____
 Склад _____
 Військове звання _____
 Військово-облікова спеціальність № _____ Перебуває на спецобліку № _____

Додаткові відомості*:

а) Відповідно до статей 12, 16 Закону України «Про Державну службу» _____

б) Про наявність пільг _____

Дата і причина звільнення _____

Трудову книжку отримав « _____ » _____ р.

Підпис власника трудової книжки _____

Підпис працівника кадрової служби _____

*) Відомості відповідно до статей 12, 16 Закону України «Про державну службу» та про наявність пільг, передбачених законодавством заповнює державний службовець.

Примітка:
 Форма П- 2ДС заповнюється відповідно до діючого законодавства та інструкції по заповненню форми П- 2ДС.

Конкурсній комісії

(найменування)

(прізвище, ім'я та по батькові кандидата в Р. в.)

який (яка) проживає за адресою:

номер телефону

ЗАЯВА

У зв'язку з присвоєнням мені медико-соціальною експертною комісією

(група інвалідності)

(довідка МСЕК від “___” _____ р. № _____, що додається), керуючись статтею 2 Конвенції ООН про права інвалідів та статтею 2 Закону України “Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні”, прошу забезпечити мені під час проходження конкурсу на зайняття посади державної служби

розумне пристосування у вигляді _____

“___” _____ 20__ р.

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Конкурсній комісії

(найменування)

_____,
(прізвище, ім'я та по батькові кандидата
в Р. в.)

який (яка) проживає за адресою: _____

номер телефону _____

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади

з метою _____
(зазначення основних мотивів щодо зайняття посади державної служби)

Додаток: резюме в довільній формі.

“ ___ ” _____ 20__ р.

підпис

Б. Одержані (нараховані) з джерел за межами України декларантом

Назва країни	Розмір доходу	
	в іноземній валюті	перерахованого у гривні
21.		

В. Одержані (нараховані) з джерел за межами України членами сім'ї декларанта

Назва країни	Розмір доходу	
	в іноземній валюті	перерахованого у гривні
22.		

Розділ III. Відомості про нерухоме майно

А. Майно, що перебуває у власності, в оренді чи на іншому праві користування декларанта, та витрати декларанта на придбання такого майна або на користування ним

Перелік об'єктів	Місцезнаходження об'єкта (країна, адреса)	Загальна площа (кв. м)	Сума витрат (грн) на	
			придбання у власність	оренду чи на інше право користування
23. Земельні ділянки				
24. Житлові будинки				
25. Квартири				
26. Садовий (дачний) будинок				
27. Гаражі				
28. Інше нерухоме майно				

Б. Майно, що перебуває у власності, в оренді чи на іншому праві користування членів сім'ї декларанта

Перелік об'єктів	Місцезнаходження об'єкта (країна, адреса)	Загальна площа (кв. м)
29. Земельні ділянки		
30. Житлові будинки		
31. Квартири		
32. Садовий (дачний) будинок		
33. Гаражі		
34. Інше нерухоме майно		

Розділ IV. Відомості про транспортні засоби

А. Транспортні засоби, що перебувають у власності, в оренді чи на іншому праві користування декларанта, та витрати декларанта на їх придбання (користування)

Перелік транспортних засобів	Марка/модель (об'єм циліндрів двигуна, куб. см, потужність двигуна, кВт, довжина, см)	Рік випуску	Сума витрат (грн) на	
			придбання у власність	оренду чи на інше право користування
35. Автомобілі легкові				
36. Автомобілі вантажні (спеціальні)				
37. Водні засоби				
38. Повітряні судна				
39. Інші засоби				

Б. Транспортні засоби, що перебувають у власності, в оренді чи на іншому праві користування членів сім'ї декларанта		
Перелік транспортних засобів	Марка/модель (об'єм циліндрів двигуна, куб. см, потужність двигуна, кВт, довжина, см)	Рік випуску
40. Автомобілі легкові		
41. Автомобілі вантажні (спеціальні)		
42. Водні засоби		
43. Повітряні судна		
44. Інші засоби		

Розділ V. Відомості про вклади у банках, цінні папери та інші активи		
А. Вклади у банках, цінні папери та інші активи, що перебувають у власності декларанта, та витрати декларанта на придбання таких активів (грн)		
Перелік	Усього	у тому числі за кордоном
45. Сума коштів на рахунках у банках та інших фінансових установах, у т. ч.:		
46. вкладених у звітному році		
47. Номінальна вартість цінних паперів, у т. ч.:		
48. придбаних у звітному році		
49. Розмір внесків до статутного (складеного) капіталу товариства, підприємства, організації, у т. ч.:		
50. внесених у звітному році		
Б. Вклади у банках, цінні папери та інші активи, що перебувають у власності членів сім'ї декларанта (грн)		
Перелік	Усього	у тому числі за кордоном
51. Сума коштів на рахунках у банках та інших фінансових установах		
52. Номінальна вартість цінних паперів		
53. Розмір внесків до статутного (складеного) капіталу товариства, підприємства, організації		

Розділ VI. Відомості про фінансові зобов'язання		
А. Фінансові зобов'язання декларанта та інші його витрати (грн)		
Перелік фінансових зобов'язань	Усього	у тому числі за кордоном
54. Добровільне страхування		
55. Недержавне пенсійне забезпечення		
56. Утримання зазначеного у розділах III–V майна		
57. Погашення основної суми позики (кредиту)		
58. Погашення суми процентів за позикою (кредитом)		
59. Інші не зазначені у розділах III–V витрати		
Б. Фінансові зобов'язання членів сім'ї декларанта (грн)		
Перелік фінансових зобов'язань	Усього	у тому числі за кордоном
60. Добровільне страхування		
61. Недержавне пенсійне забезпечення		
62. Утримання зазначеного у розділах III–V майна		
63. Погашення основної суми позики (кредиту)		
64. Погашення суми процентів за позикою (кредитом)		

Засвідчую правильність зазначених у цій Декларації відомостей

_____ 20 ____ р.
(підпис)

Примітка. 1. Декларація заповнюється і подається особами, зазначеними у пункті 1 і підпункті "а" пункту 2 частини першої статті 4, та особами, зазначеними в абзаці першому частини першої статті 11 Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції". При цьому особами, зазначеними в абзаці першому частини першої статті 11 цього Закону, відомості щодо витрат (вкладів/внесків) у декларації не зазначаються.

2. Декларант заповнює декларацію власноручно чорнильною або кульковою ручкою синього або чорного кольору таким чином, що забезпечує вільне читання внесених відомостей.

3. У позиції 1 у разі, якщо декларантом у звітному році змінено прізвище, ім'я, по батькові, спочатку зазначається нове прізвище, ім'я, по батькові, а у дужках – попереднє прізвище, ім'я, по батькові.

Якщо декларант через свої релігійні переконання відмовився від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомив про це відповідний орган доходів і зборів і має про це відмітку у паспорті громадянина України, – у декларації зазначаються серія та номер паспорта громадянина України.

4. У позиції 2 зазначаються відомості щодо місця проживання із зазначенням адреси житла на кінець звітного року.

У разі якщо назва адміністративно-територіальної одиниці (адреса житла) зазнала у звітному році зміни, що не відображено у паспорті громадянина України – декларанта, – зазначається також назва станом на дату заповнення декларації.

5. У позиції 3 зазначається займана декларантом посада або посада, на яку претендує декларант.

6. У позиції 4 зазначаються відомості відповідно до абзацу десятого частини першої статті 1 Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції".

7. Відомості про довжину транспортного засобу зазначаються лише у позиціях 37, 38, 42 і 43.

8. У разі відсутності окремих відомостей у відповідному полі ставиться прочерк.

9. Відомості щодо фінансових сум заокруглюються до гривні.

10. У полі "перерахованого у гривні" у позиціях 21–22 і полі "у тому числі за кордоном" у позиціях 45–64 зазначаються відомості за офіційним курсом гривні до відповідної іноземної валюти, установленим Національним банком України на день проведення фінансової операції.

11. Поле "сума витрат (грн) на придбання у власність/оренду чи на інше право користування" у позиціях 23–28, 35–39 і поле "усього" у позиціях 46, 48, 50, 56, 59 і 62 заповнюється, якщо разова витрата (вклад/внесок) по кожній із зазначених позицій у звітному році дорівнює або перевищує 80 тис. гривень.

11'. У полях "Усього" та "у тому числі за кордоном" у позиціях 45–64 зазначається повне найменування банків, інших фінансових установ, товариств, підприємств, організацій тощо, з якими у декларанта чи членів його сім'ї наявні відповідні відносини.

12. Достовірність внесених до декларації відомостей засвідчується підписом декларанта та зазначенням дати її заповнення.

13. Бланки декларації виготовляються у визначеному Кабінетом Міністрів України порядку.

{Декларація із змінами, внесеними згідно із Законами № 224-VII від 14.05.2013, № 406-VII від 04.07.2013 }

ЗГОДА
на обробку персональних даних

Я, _____
(прізвище, ім'я по батькові)
(народився _____ 20 _____ року, паспорт серія _____ № _____
виданий _____)

відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» з ціллю ведення бази персональних даних та з метою забезпечення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин даю згоду на:

обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі (зокрема відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації, паспортні дані, дані про нагороди; відомості про декларування доходів, зобов'язання фінансового характеру та відомості про майновий стан державного службовця і особи, яка претендує на зайняття посади державного службовця, щодо себе та членів своєї сім'ї, автобіографічні дані, відомості про трудову діяльність, особисті відомості (вік, стать, родинний стан, склад сім'ї тощо), відомості про зареєстроване або фактичне місце проживання, відомості про перебування на військовому обліку, дані, що стосуються стану здоров'я в межах, визначених законодавством, дані щодо періоду надання відпусток дані, що підтверджують право працівника на пільги, встановлені законодавством, дані про присвоєння ідентифікаційного номера платника податків, електронні ідентифікаційні дані (біографічні довідки, номери телефонів), запис зображення (фото);

використання персональних даних, що передбачає дії володільця бази щодо обробки цих даних, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права обробки персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними (стаття 10 зазначеного Закону);

поширення персональних даних, що передбачає дії володільця бази персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу з бази персональних даних (стаття 14 зазначеного Закону);

доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця бази персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, у тому числі порядок доступу суб'єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 зазначеного Закону).

Зобов'язуюсь у разі зміни моїх персональних даних надавати у найкоротший строк уточнену, достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

_____ 20 ____ р.

_____ (підпис)

Виконавець земельних торгів _____

Реєстраційний № _____

(повне найменування юридичної особи)

" ____ " _____ 20__ року
(дата реєстрації заяви)

ЗАЯВА

про участь у земельних торгах для фізичних осіб (громадян України, іноземців та осіб без громадянства)

Претендент на участь у земельних торгах _____
(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) фізичної особи)

Громадянство (підданство іншої держави): _____

Паспортні дані:
_____, серія _____, № _____, виданий " ____ " _____ року
(назва документа)

(найменування органу, яким видано документ)

Ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків/реєстраційний номер облікової картки платника податків *: _____

Місце проживання: _____

(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця, номер будинку, корпусу, квартири)

Представник претендента на участь у земельних торгах (за наявності)

(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) фізичної особи)

Паспортні дані:
_____, серія _____, № _____, виданий " ____ " _____ року
(назва документа)

(найменування органу, яким видано документ)

Телефон уповноваженого представника: _____

Ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків та інших обов'язкових платежів/реєстраційний номер облікової картки платника податків: * _____

який діє на підставі _____ від " ____ " _____ року № _____
(назва, дата та номер документа на вчинення дій під час земельних торгів)

*Серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті).

Ознайомившись з текстом оголошення про продаж земельної ділянки (права оренди на земельну ділянку, права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій), права користування чужою земельною ділянкою для сільськогосподарських потреб (емфітевзис)) (необхідне підкреслити)

площею _____ га, розташованої _____

(кадастровий номер □□□□□□□□□□:□□:□□□:□□□□), за цільовим призначенням

з пріоритетними та допустимими видами використання (для містобудівних потреб)

розміщеного _____
(найменування джерела)

я, _____, бажаю
(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) фізичної особи)

взяти участь у земельних торгах та зобов'язуюсь у разі визнання переможцем земельних торгів після підписання протоколу торгів укласти договір купівлі-продажу, оренди, суперфіцію, емфітевзису земельної ділянки (необхідне підкреслити).

Згоден з умовами повернення реєстраційних та гарантійних внесків.

З порядком проведення земельних торгів та зі справою щодо лота, виставленого на земельні торги, ознайомлений.

Даю згоду на обробку даних про себе, зазначених у цій заяві.

Додаткові відомості (за бажанням):

До заяви додаються копії документів, передбачених частиною сьомою статті 137 Земельного кодексу України:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(підпис претендента на участь у земельних торгах або його представника)

" ____ " _____ 20__ року
(дата заповнення заяви)

Виконавець земельних торгів _____

Реєстраційний № _____

(повне найменування юридичної особи)

" ____ " _____ 20__ року
(дата реєстрації заяви)

ЗАЯВА

про участь у земельних торгах для юридичних осіб – резидентів

Претендент на участь у земельних торгах _____
(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ: _____

Місцезнаходження: _____
(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця, номер будинку, корпусу, квартири)

Банківські реквізити: рахунок № _____,
(найменування банківської установи)

МФО _____

Керівник _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

Представник претендента на участь у земельних торгах _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

Паспортні дані:
_____, серія ____, № _____, виданий " ____ " _____ року
(назва документа)

(найменування органу, яким видано документ)

Ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків/реєстраційний номер облікової картки платника податків* _____

Телефони уповноваженого представника: _____,

який діє на підставі _____ від " ____ " _____ року № _____
(назва, дата та номер документа на вчинення дій під час земельних торгів)

*Серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті).

Ознайомившись з текстом оголошення про продаж земельної ділянки (права оренди на земельну ділянку, права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій), права користування чужою земельною ділянкою для сільськогосподарських потреб (емфітевзис)) (необхідне підкреслити)

площею _____ га, розташованої _____

(кадастровий номер □□□□□□□□□□:□□:□□□:□□□□), за цільовим призначенням

з пріоритетними та допустимими видами використання (для містобудівних потреб)

розміщеного _____

(найменування джерела)

я, _____, бажаю

(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) фізичної особи)

взяти участь у земельних торгах та зобов'язуюсь у разі визнання переможцем земельних торгів, після підписання протоколу торгів, укласти договір купівлі-продажу, оренди, суперфіцію, емфітевзису земельної ділянки (необхідне підкреслити)

Згоден з умовами повернення реєстраційних та гарантійних внесків.

З порядком проведення земельних торгів та зі справою щодо лота, виставленого на земельні торги, ознайомлений.

Додаткові відомості (за бажанням):

До заяви додаються копії документів, передбачених частиною сьомою статті 137 Земельного кодексу України:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ (підпис претендента на участь у земельних торгах або його представника)

М. П.

" ____ " _____ 20__ року
(дата заповнення заяви)

Виконавець земельних торгів _____

Реєстраційний № _____

(повне найменування юридичної особи)

" ____ " _____ 20 ____ року
(дата реєстрації заяви)

ЗАЯВА

про участь у земельних торгах для юридичних осіб – нерезидентів

Претендент на участь у земельних торгах _____
(найменування юридичної особи – нерезидента)

Держава, в якій зареєстрована юридична особа: _____

Місцезнаходження: _____
(поштовий індекс, населений пункт, вулиця, номер будинку, корпусу, квартири)

Банківські реквізити: рахунок № _____,
(найменування банківської установи)

МФО _____

Керівник _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

Представник претендента на участь у земельних торгах _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

Паспортні дані: _____, серія _____, № _____, виданий " ____ " _____ року
(назва паспортного документа)

(найменування органу, яким видано паспортний документ)

Ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків/реєстраційний номер облікової картки платника податків *:

Телефон уповноваженого представника: _____

який діє на підставі _____ від " ____ " _____ року № _____
(назва, дата та номер документа на вчинення дій під час земельних торгів)

*Серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті).

Ознайомившись з текстом оголошення про продаж земельної ділянки (права оренди на земельну ділянку, права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій), права користування чужою земельною ділянкою для сільськогосподарських потреб (емфітевзис)) (необхідне підкреслити)

площею _____ га, розташованої _____

(кадастровий номер □□□□□□□□□□:□□:□□□:□□□□), за цільовим призначенням

з пріоритетними та допустимими видами використання (для містобудівних потреб)

розміщеного _____,
(найменування джерела)

я, _____, бажаю
(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) фізичної особи)

взяти участь у земельних торгах та зобов'язуюсь у разі визнання переможцем земельних торгів після підписання протоколу торгів та отримання погодження Верховної Ради України (чи Кабінету Міністрів України) (необхідне підкреслити) про продаж земельної ділянки укласти договір купівлі-продажу земельної ділянки.

Згоден з умовами повернення реєстраційних та гарантійних внесків.

З порядком проведення земельних торгів та зі справою щодо лота, виставленого на земельні торги, ознайомлений.

Додаткові відомості (за бажанням):

До заяви додаються копії документів, передбачених частиною сьомою статті 137 Земельного кодексу України:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(підпис претендента на участь у земельних торгах
або його представника)

М.П.

"__" _____ 20__ року
(дата заповнення заяви)

**ЗВЕРТАЄМО ВАШУ УВАГУ, ЩО ЗАЯВА ПИШЕТЬСЯ ВЛАСНОРУЧ
БЕЗ ВИКОРИСТАННЯ БЛАНКУ**

Додаток 1
до Порядку проведення перевірки, що передбачена Законом
України «Про очищення влади»

(посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника органу, до
повноважень якого належить звільнення з посади особи)

(прізвище, ім'я та по батькові особи)

**Заява
на проведення перевірки, що передбачена Законом
України «Про очищення влади»**

Я, _____,

(прізвище, ім'я та по батькові)

відповідно до вимог частини першої статті 4 Закону України «Про очищення влади»
повідомляю, що заборони, визначені частинами третьою або четвертою статті 1 цього
Закону, не застосовуються (застосовуються) щодо мене.

(у разі наявності зазначається, які саме заборони застосовуються)

Надаю згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей щодо себе
відповідно до вимог цього Закону.

Додаток: копія декларації про майно, доходи та витрати і зобов'язання фінансового характеру за
20__ рік.

_____ 20__ р.

(підпис)

Вищий навчальний заклад Укоопспілки
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Полтава

Вищий навчальний заклад Укоопспілки
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ переддипломна _____
(вид і назва практики)
студента Парасенко Ірина Едуардівна _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
факультет _____

кафедра Публічне адміністрування _____

освітньо-кваліфікаційний рівень, ступінь магістр _____

напрямок підготовки 281 «Публічне адміністрування»


спеціальність, освітня програма 281 «Публічне управління і адміністрування, ОП «Публічне адміністрування»
(назва)

2 курс, група ПАм-21 (заочно)


ВІДМІТКИ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Студент Парасенко Ірина Едуардівна
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу Товариство управління
«Велика Кадастру» у Подільській області
«21» вересня 2020 року


(підпис) наказником управління В.П. Касатник
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)
персоналом

Вибув з підприємства, організації, установи


«25» вересня 2020 року
(підпис) наказником управління В.П. Касатник
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)
персоналом

ІНСТРУКЦІЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

Рекомендації щодо ведення щоденника

1. Щоденник є невід'ємною частиною звіту про виробничу практику. Звіт про виробничу практику без щоденника не може бути прийнятий кафедрою.
2. Записи в щоденнику проводяться щоденно, незалежно від того, що встановлене планом завдання виконується протягом декількох днів. У щоденнику записується фактичне виконання впродовж дня роботи.
3. У колонці «Тема практики» записується один раз тема, передбачена програмою. У колонці «Місце роботи» вказується не загальне місце роботи, а конкретне робоче місце. У колонці «Короткий запис виконаної роботи» коротко записується зміст роботи, проробленої на даному робочому місці.
4. Графік проходження програми виробничої практики складається до початку практики керівником від університету разом з керівником практики від підприємства (закладу). У графіку вказуються робоче місце і об'єм роботи на кожен окремий день.

Організаційні питання

1. Виробнича практика проводиться в період, затверджений навчальним планом, у відповідності з наказом ректора університету.
2. Перед виїздом на практику студенту необхідно одержати у центрі зв'язків з виробництвом та на кафедрах – направлення, програму виробничої практики, щоденник та іншу документацію.
3. Студент зобов'язаний прибути на місце практики не пізніше 9 годин ранку першого дня практики.
4. Після прибуття на місце практики студент повинен з'явитись у відділ кадрів, який наказом керівника підприємства (установи) оформлює студента на практику.
5. На складання звіту (на розсуд керівника виробничої практики від вищого навчального закладу) відводиться не більше двох днів у кінці практики із звільненням на цей час від всіх виробничих та інших робіт. Основним матеріалом для складання звіту з виробничої практики повинен, як правило, служити щоденник студента.
6. Одержання незадовільної оцінки або неперед'явлення звіту тягне за собою повторне проходження виробничої практики, а у випадку недобросовісного ставлення студента до практики, порушення дисципліни або виявлення на заліку повної неперед'явленості з програми практики – залишаються на другий рік або виключаються із числа студентів в залежності від характеру порушення.
7. Терміни і умови повторного проходження практики встановлюються в кожному окремому випадку ректором вищого навчального закладу.
8. Оцінки результатів проходження практики студентами враховуються при розгляді питання про призначення стипендії на рівні з екзаменаційними оцінками за теоретичний курс.

Робочі записи під час практики

Дата	Тема практики (за програмою)	Місце виконання роботи
1	2	3
21.09 2010	Тридцять на базу практики, майбутнє з керівниками практики, ознайомлення з функціями та повноваженнями Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області	Головне управління Держгеокадастру у Полтавській області
22.09 2010	Ознайомлення з структурою підрозділів управління	Головне упр. Держгеокадастру у Полтавській області
23.09 2010	Ознайомлення з нормативно-правовою базою ЗУ, про Державний земельний кадастр	Головне упр. Держгеокадастру у Полтавській області
24.09 2010	Ознайомлення з інструкцією Держгеокадастру №352, про завершення процесу підготовки Департаменту управління територіями Держгеокадастру України з питань кадастру, картографії та кадастру	Головне управління Держгеокадастру у Полтавській області
25.09 2010	Виконання індивідуального завдання, оформлення візиту та індивідуальних завдань практики	Головне управління Держгеокадастру у Полтавській області

Короткий запис виконаної роботи

Зміст пометки, мета та призначення в Державного земельного кадастру візиту до ЗУ, про державний земельний кадастр, Система архівів та новий база даних, що здійснює в Державному земельному кадастрі

Ознайомлення Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області: Тернопільський на Тернопільській район, Каміньський на Каміньській район, Моквинський р-н, Галицький р-н, Дніпропетровський р-н, Великодніпровецький р-н, Радомисльський р-н, Нікопольський р-н, Зіньківський р-н, Солецький р-н, Котелевський р-н, Кременчуцький р-н, Кременчук, Голубинський район, Ізюмський р-н, Оршанський р-н, Новосаївський р-н, Великийдніпровецький р-н, Коростівський р-н, Чернівецький р-н, Чернівецький р-н, Чернівецький р-н.

Завданням візиту управління територіями у територіальне управління Держгеокадастру у Полтавській області - безпосередньо з керівниками управління територіями на виконання індивідуального завдання в аналізі Держгеокадастру візиту до землемірів - а саме, на виконання практики згідно з програмою, що вказано до компетенції Держгеокадастру - зокрема оформлення візиту до державного архіву, і проходження на місці згідно з інструкцією на пр. роботи з картографії

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

Бюро управління Держгеокадастру в Полтавській обл.
(назва підприємства, організації, установи)

Студентка Полтавського університету економіки і торгівлі Парасенко Ана Євгенівна виконувала роботу за договором № 12 у період з 24 вересня 2020 року по 25 вересня 2020 року.

В процесі проходження практики студентка ознайомила зі структурою, повноваженнями, завданнями та нормативно-правовими актами що регламентують роботу Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області.

Парасенко Ана Євгенівна проявила ініціативу у організації роботи в процесі виконання своїх обов'язків, виконуючи настановлення керівника за допомогою уряду.

За результатами проходження виробничої практики студентка є конкурентноздатною на ринку праці, виконувала професійні обов'язки.

За час проходження практики студентка досягла наступних результатів:



Керівник практики від підприємства, організації, установи Сосатник Ю управління персоналу
(підпис) (прізвище та ініціали)

«25» вересня 2020 року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Blank lines for feedback from supervisors.

Висновок керівника практики від університету про проходження практики

Завдання практики виконано в повній мірі та із результатом. Рекомендовано отримати ступінь

Дата складання заліку „18” 10 2020 року

Оцінка: за національною шкалою 5 (відмінно) (словами)

кількість балів 90 (дуже високо) (цифрами і словами)

за шкалою ECTS A

Керівник практики від вищого навчального закладу А. Дидик
(підпис) (прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ по Вищому навчальному закладу
Укоопспілки «Полтавський університет економіки і
торгівлі» від 8 липня 2015 року № 152-Н «Про
запровадження форм документів з підготовки кадрів
у вищих навчальних закладах»

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Кафедра правознавства

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ МАГІСТЕРСЬКОЇ ПРАКТИКИ

База практики: Відділ управління персоналом Полтавської обласної
державної адміністрації

Виконала студентка
Інституту економіки, управління
та інформаційних технологій
напряму підготовки 6.030401/
спеціальності 081 «Право»
групи ПА м-21

Лялька В.Р.

Білошан Р.М.

Керівник: Лаврик Г.В.

Кількість балів 90

За чотирибальною шкалою
на « відмінно »

За шкалою ЄКТС « ★ »

« В » 12 2020 р.

Члени комісії

Г.В. Лаврик
Г.В. Лаврик
О.В. Сахаров
(підпис, ПІБ)

(підпис, ПІБ)

Полтава 2020

Характеристика

Студентки 5 курсу групи ПА- м -51

Полтавського університету економіки і торгівлі

Студентка Полтавського університету економіки і торгівлі направлена для проходження практики до відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації з 01 по 26 червня 2020 року.

Під час проходження практики студентка ознайомила з структурою, повноваженнями відділу управління персоналом та основними напрямками їх діяльності, а також ознайомила з положенням про відділ управління персоналом апарату Полтавської обласної державної адміністрації, посадовими інструкціями головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації, посадовою інструкцією заступника начальника відділу управління персоналом обласної державної адміністрації. Відвідала Полтавський обласний центр перепідготовки та підвищення кваліфікації. Складала проекти документів що стосуються кадрової діяльності. Навчилася працювати з системою електронного документообігу АСКОД.

У ході практики системно працювала над підвищенням свого рівня знань, виявила вміння висловлювати власну позицію, виконувати поставлені доручення та роботу з достатнім об'ємом інформації, відобразила знання щодо правил ділового етикету та ділової мови, постійно удосконалювала навички практичного застосування вимог нормативно-правових актів.

За час проходження практики затверджений план виконала повністю, проявила себе як сумлінна, ввічлива та дисциплінована студентка.

Лялька Вікторія Русланівна зарекомендувала себе з позитивної сторони, під час проходження практики відповідально ставилася до виконання покладених на неї завдань та обов'язків.

Начальник відділу управління персоналом
апарату облдержадміністрації



ЛЯХ Н.В.

Зміст

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ	
1. Загальна характеристика відділу управління персоналом апарату Полтавської обласної державної адміністрації.....	5
1.1 Завдання, функції, нормативно-правова база та структура Полтавської обласної державної адміністрації.....	6
Розділ	
2.1. Загальні положення про виконання роботи.....	7
ВИСНОВКИ.....	8
ДОДАТКИ.....	9

Вступ

Я, Лялька Вікторія Русланівна, студентка 5 – го курсу напряму підготовки 281 «Публічне управління та адміністрування», проходила виробничу магістерську практику в Полтавській обласній державній адміністрації (ОДА) з 01 по 26 червня 2020 року включно.

Виробнича магістерська практика проходила відповідно до індивідуального плану затвердженого керівником практики. Протягом всього часу, який був відведений, я дотримувалась всіх вимог та виконувала всі завдання у повному обсязі.

Метою практики в Полтавській обласній державній адміністрації є оволодіння сучасними методами, та формами організації управлінської діяльності, формування на базі отриманих навичок та професійних умінь для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, навички приймати виважені рішення, пристосовуватися до тієї чи іншої ситуації, якщо це буде потрібно. Вміння працювати в колективі на результат.

Основним завданнями виробничої магістерської практики було :

- ознайомлення із структурою та особливістю роботи, відділу управління персоналом Полтавської обласної державної адміністрації ;
- ознайомлення з посадовими інструкціями спеціаліста та головного спеціаліста відділу управління персоналом;
- удосконалення набутих управлінських навичок роботи на базі практики ;
- вироблення практичних навичок ведення, складання та зберігання документації даної установи ;
- накопичення досвіду виконання професійних обов'язків та покладених завдань, отримання навичок ведення управлінської діяльності.

Проходження виробничої магістерської практики в Полтавській обласній державній адміністрації надало мені можливість удосконалити та закріпити раніше здобуті знання та вміння на практичному рівні. База практики надала мені змогу в повному обсязі ознайомитися з діяльністю та основними завданнями роботи Полтавської обласної державної адміністрації та її структурою, долучитися до практичної діяльності персоналу.

За час проходження практики я ознайомилась з :

- структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності відділу управління персоналом;
- законодавством України відповідно бази практики;
- розпорядчими документами й нормативними актами на які спирається діяльність відділу управління персоналом Полтавської обласної державної адміністрації;

Всі вище зазначені цілі досягалися згідно графіку проходження практики. Результати виконаної роботи були занесені у щоденник практики .

По закінченню практики мною була отримана характеристика.

Розділ I

Відомості про місце проходження виробничої практики

Виконавчу владу в областях і районах, містах Києві та Севастополі здійснюють місцеві державні адміністрації. Полтавська обласна державна адміністрація місцева державна адміністрація, місцевий орган державної виконавчої влади, що входить до системи органів виконавчої влади України.

ОДА в межах своїх повноважень здійснює виконавчу владу на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці — області, а також реалізує повноваження, делеговані їй відповідною обласною радою.

Полтавська обласна державна адміністрація у процесі своєї діяльності керується Конституцією України, ЗУ «Про місцеві державні адміністрації», ЗУ «Про державну службу» та Постановами Кабінету Міністрів України та розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації.

Згідно зі статтею 14 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» місцеві державні адміністрації здійснюють повноваження місцевого самоврядування, делеговані їм відповідними радами. Кабінет Міністрів України в межах, визначених законами України, може передавати місцевим державним адміністраціям окремі повноваження органів виконавчої влади вищого рівня. Передача місцевим державним адміністраціям повноважень інших органів супроводжується передачею їм відповідних фінансових, матеріально-технічних та інших ресурсів, необхідних для здійснення цих повноважень.

Місцеві державні адміністрації на відповідній території забезпечують:

1) виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади;

- 2) законність і правопорядок; додержання прав і свобод громадян;
- 3) виконання державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, програм охорони довкілля, а в місцях компактного проживання корінних народів і національних меншин - також програм їх національно-культурного розвитку;
- 4) підготовку та виконання відповідних обласних і районних бюджетів;
- 5) звіт про виконання відповідних бюджетів та програм;
- 6) взаємодію з органами місцевого самоврядування;
- 7) реалізацію інших наданих державою, а також делегованих відповідними радами повноважень.

Розділ 2

Виконана робота

За час проходження практики я ознайомилася з розпорядчими документами, які визначали структуру, розподіл обов'язків працівників відділу управління персоналом Полтавської обласної державної адміністрації, та з документами даної установи, а саме:

1. Розпорядження про організацію робочого процесу в Полтавській обласній державній адміністрації на період карантину;
2. Розпорядження про затвердження Положення про відділ управління персоналом апарату Полтавської обласної державної адміністрації;
3. Положення про відділ управління персоналом апарату Полтавської обласної державної адміністрації;
4. Закон України «Про державну службу» від 23.07.2020 року;
5. Закон України «Про місцеві державні адміністрації» від 3.07.2020 року;
6. Наказ керівника апарату Полтавської обласної державної адміністрації з питань управління персоналом;

На основі вище зазначених документів отримала навички роботи з документацією даного відділу, формуванням проектів процесуальних документів у форматі Word, Excel, підготовкою документів для проходження конкурсу на заміщення вакантних посад, підготовка документів з приводу призначення відпусток, як щорічних основних так і додаткових.

За період проходження практики ознайомилася з основними завданнями та функціями управління, основами роботи відділу управління персоналом апарату Полтавської обласної державної адміністрації.

Висновки

За час проходження практики у відділі управління персоналом апарату Полтавської обласної державної адміністрації я:

- ознайомилася зі особливостями роботи відділу управління персоналом;
- удосконалила раніше здобуті навички, як юридичні так і управлінсько-адміністративні здобуті під час навчання;
- виробила практичні навички ведення, складання та зберігання документації даної установи;
- накопичила досвід виконання професійних обов'язків, трудової дисципліни до поставлених завдань.

Крім загальних завдань практики виконувала індивідуальні завдання та поставлені цілі, займалася підготовкою проектів документів які стосувалися даного відділу, ознайомилася та працювала з АСКОД (система електронного документообігу), займалася підготовкою пакету документів для віддачі до архіву, вивчала номенклатуру справ. У ході практики більш детально ознайомилася з даною установою та її призначенням для населення в цілому.

Керівник практики завжди допомагала у виконанні завдань, пояснювала незрозумілі для мене питання роботи, надавала змогу самостійно працювати з документами та системою електронного документообігу. Персонал даного відділу привітний та висококваліфікований у сфері своєї діяльності.

По завершенні виробничої практики можу впевнено сказати, що вона пройшла успішно, мною було отримано багато цікавої інформації та здобуто цінного досвіду я розширила свій кругозір, дізналася багато нового та закріпила вивчений матеріал курсу на практиці. Цілком і повністю задоволена місцем проходження практики.

Список використаних джерел

1. Положення про відділ управління персоналом апарату Полтавської обласної державної адміністрації;
2. Закон України «Про державну службу» від 23.07.2020 року;
3. Закон України «Про місцеві державні адміністрації» від 3.07.2020 року;
4. Розпорядження про організацію робочого процесу в Полтавській обласній державній адміністрації на період карантину;
5. Розпорядження про затвердження Положення про відділ управління персоналом апарату Полтавської обласної державної адміністрації;
6. Постанова КМУ «Про затвердження порядку проведення конкурсів на заняття посад державної служби» від 14.07.2020 року;

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації
21.05.2020 № 233

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ управління персоналом апарату
Полтавської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Відділ управління персоналом апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату Полтавської обласної державної адміністрації, що утворюється головою обласної державної адміністрації та прямо підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації відповідно до Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27 березня 2016 року за № 438/28568.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації” та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями та дорученнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату Полтавської обласної державної адміністрації, Положенням про апарат Полтавської обласної державної адміністрації, Регламентом Полтавської обласної державної адміністрації та цим Положенням.

3. Права та обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату обласної державної адміністрації.

4. Штатна чисельність відділу та положення про нього затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

5. Діяльність відділу проводиться згідно з річним планом організації роботи та квартальними планами роботи, затвердженими керівником апарату обласної державної адміністрації.

6. Відділ має свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права відділу

1. Основними завданнями відділу є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті та структурних підрозділах Полтавської обласної державної адміністрації, контроль за здійсненням відповідних заходів районними державними адміністраціями Полтавської області;

2) забезпечення здійснення керівником апарату обласної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом як керівника державної служби;

3) забезпечення організаційного розвитку апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

4) добір персоналу апарату обласної державної адміністрації, інших державних органів відповідно до компетенції та повноважень згідно з чинним законодавством;

5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом в обласній та районних державних адміністраціях, інших органах, що перебувають в управлінні Полтавської обласної державної адміністрації;

8) документальне оформлення:

вступу на державну службу, її проходження та припинення;

трудових відносин інших працівників обласної державної адміністрації відповідно до компетенції та повноважень згідно з чинним законодавством.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури обласної державної адміністрації та її апарату;

2) розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

3) вносить пропозиції керівнику апарату обласної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівнику апарату обласної державної адміністрації з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій працівників апарату Полтавської обласної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність вимогам встановленим законодавством;

6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в обласній державній адміністрації, призначення на які здійснюється головою обласної державної

адміністрації та керівником апарату, вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

8) приймає інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій „Б” і „В” в апараті обласної державної адміністрації та категорії „Б” у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, а саме керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

9) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій „Б” та „В” письмові повідомлення про результати конкурсу;

10) за дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку в апараті, структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях;

11) разом з структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату:

організовує роботу щодо розробки положень про відділи, сектори апарату обласної державної адміністрації та структурні підрозділи обласної державної адміністрації;

опрацьовує штатні розписи апарату обласної державної адміністрації, структурних підрозділів обласної державної адміністрації та апаратів районних державних адміністрацій;

спільно з фінансово-господарським відділом апарату обласної державної адміністрації опрацьовує штатний розпис апарату обласної державної адміністрації, організовує роботу щодо фінансової мотивації персоналу;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності, стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби;

12) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату обласної державної адміністрації;

13) здійснює планування професійного навчання державних службовців обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій області;

14) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату облдержадміністрації;

15) надає консультативну допомогу учасникам оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій „Б” і „В”, та здійснює заходи щодо організації процесу оцінювання;

16) разом із державними службовцями складає індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання їхньої службової діяльності;

17) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців апарату, структурних підрозділів обласної та районних державних адміністрацій;

19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, а також головам районних державних адміністрацій;

20) готує документи щодо призначення та звільнення голів районних державних адміністрацій;

21) організовує роботу щодо погодження призначення заступників голів районних державних адміністрацій;

22) опрацьовує пропозиції щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;

23) обчислює стаж роботи та державної служби персоналу апарату обласної державної адміністрації;

24) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, інших органах, що перебувають у підпорядкуванні Полтавської обласної державної адміністрації;

25) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, Почесними грамотами голови Полтавської обласної державної адміністрації, веде відповідний облік;

26) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу в апараті обласної державної адміністрації, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату обласної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

27) ознайомлює державних службовців апарату обласної державної адміністрації з правилами внутрішнього трудового та службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

28) оформляє, видає, зберігає та веде облік службових посвідчень першого заступника, заступників голови, керівника апарату, працівників апарату обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, радників голови обласної державної адміністрації на громадських засадах;

29) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату та керівників структурних підрозділів Полтавської обласної державної адміністрації;

30) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років персоналу апарату Полтавської обласної державної адміністрації;

31) формує графік відпусток персоналу апарату Полтавської обласної державної адміністрації, готує проєкти актів щодо надання відпусток працівникам апарату обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства, контролює їх надання та веде облік персоналу, контролює їх подання та веде облік;

32) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату обласної державної адміністрації;

33) оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам апарату Полтавської обласної державної адміністрації;

34) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

35) готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату Полтавської обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства;

36) готує, у межах компетенції документи для призначення пенсії персоналу Полтавської обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства;

37) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належної оформленої трудової книжки;

38) проводить у межах компетенції разом з іншими структурними підрозділами обласної адміністрації роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери відділу обласної державної адміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

39) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в обласній державній адміністрації, готує довідку про її результати відповідно до своєї компетенції, визначеної законодавством;

40) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України „Про очищення влади”, готує довідку про її результати;

41) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті обласної державної адміністрації відповідно до повноважень згідно з чинним законодавством;

42) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

43) здійснює заходи зі впровадження сучасних форм та методів державного управління в державних органах області;

44) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3. Права відділу

1. Відділ має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в обласній державній адміністрації та районних державних адміністраціях;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб Полтавської обласної державної адміністрації, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій інформацію, матеріали і пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з керівником апарату обласної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

5) здійснювати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

6) представляти за дорученням керівництва обласну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

2. Покладення на відділ завдань, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

III. Начальник відділу

1. Відділ очолює начальник.

2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації за наявності висновку Нацдержслужби України.

3. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.

4. Начальник відділу:

1) організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу обласної державної адміністрації відповідно до повноважень згідно з чинним законодавством;

4) вносить керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату обласної державної адміністрації;

5) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;

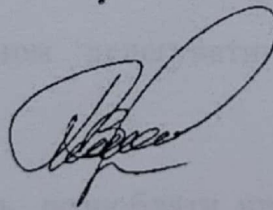
7) у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду підписує акт передачі справ і майна разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

8) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку, виконавської та службової дисципліни;

9) здійснює інші функції, передбачені законодавством та посадовою інструкцією.

5. Начальник відділу має заступника начальника відділу, який виконує обов'язки начальника відділу у разі його відсутності.

Керівник апарату
облдержадміністрації



К.БОЙКО

*Питання для проведення співбесіди на посаду
заступника начальника відділу управління персоналом
апарату обласної державної адміністрації*

1. Якими ви бачите свої завдання та обов'язки на даній посаді?
2. Чи згодні ви брати на себе відповідальність по напряму роботи за посадою?
3. Чи маєте ви достатні комунікативні та організаційні здібності для виконання організаційної роботи?
4. Чи маєте ви досвід роботи з документообігом та операційними системами...(перелік)?
5. Чи зможете ви належним чином делегувати повноваження своїм підлеглим?
6. Чи маєте здатність брати участь, розробляти проекти організаційно – розпорядчих актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби?
7. Дана посада передбачає роботу в колективі, чи вмієте ви управляти та керувати своїми емоціями, маєте здатність до самоконтролю та стресостійкості?
8. Яким є ваше ставлення до критики?
9. Чи маєте ви чітке бачення своєї цілі?
10. Що саме ви очікуєте від даної посади?
11. Яким є ваше відношення до впровадження та формування нових інноваційних ідей та підходів?

12. Маєте навички планування своєї роботи? Дисципліну та відповідальність за виконання поставлених задач?

13. Чи маєте лідерські якості? Чи готові ділитися досвідом та ідеями? Чи маєте орієнтованість на командний результат та вміння розбудовувати партнерські відносини?

14. Чи маєте здатність переконувати інших за допомогою аргументів та посадової комунікації?



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.06.2020

м. Полтава

№ 302

Про організацію робочого процесу в Полтавській облдержадміністрації на період карантину

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 червня 2020 р. № 500 „Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України”:

1. Продовжити дію обмежень, пов'язаних зі встановленням карантину, з метою запобігання поширенню коронавірусу COVID-19, спричиненою коронавірусом SARS-CoV-2 на території області до 31 липня 2020 року.

2. Ввести на період дії карантину у структурних підрозділах облдержадміністрації та її апараті наступний режим роботи:

понеділок – четвер:	робочий час	08.00 – 17.00
п'ятниця:	робочий час	08.00 – 15.45
	перерва на обід	12.00 – 12.45

3. Головам райдержадміністрацій та рекомендувати керівникам територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування керуватися в роботі на період дії карантину постановою Кабінету Міністрів України від 17 червня 2020 р. № 500 „Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України”

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Виконувач
обов'язків голови

Д.ЛУНІН



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.05.2020

м. Полтава

№ 233

Про затвердження Положення про відділ управління персоналом апарату Полтавської обласної державної адміністрації

Відповідно до законів України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, наказу Національного агентства України з питань державної служби від 3 березня 2016 року № 47 „Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу”:

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається).

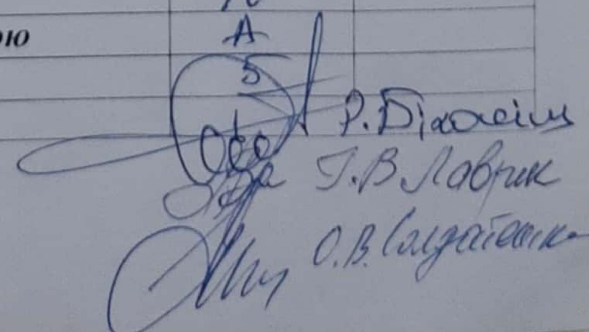
2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови Полтавської обласної державної адміністрації від 20.04.2018 року № 343 „Про затвердження Положення про відділ управління персоналом апарату Полтавської обласної державної адміністрації”

Голова

О. СИНЕГУБОВ

**Лист оцінювання звіту з виробничої магістерської практики, виконаний студенткою V курсу Інституту економіки, управління та інформаційних технологій
Лялькою Вікторією Русланівною**

№ п/п	Критерії оцінки	Бали	
		керівник	комісія
	Зміст звіту з виробничої практики (до 50 балів)		
1.	Повнота розкриття завдань, що передбачені Програмою, а також наявність усієї звітної документації та матеріалів до неї (до 20 балів)	18	
2.	Використання достовірних статистичних і фактичних даних при складанні звіту та їх аналіз в динаміці (до 5 балів)	7	
3.	Використання математичних та статистичних методів, методів моделювання, комп'ютерних технологій (до 5 балів)	4	
4.	Використання новітніх інформаційних джерел, чинних законодавчих та нормативних документів (до 3 балів)	3	
5.	Наявність у звіті наочності (таблиць, графіків, схем) та їх аналіз (до 7 балів)	5	
6.	Обґрунтованість висновків та практична значущість рекомендацій (пропозицій) (до 10 балів)	8	
	Оформлення звіту з виробничої практики (до 20 балів)		
7.	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення звіту в цілому (до 5 балів)	4	
8.	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення таблиць, формул та графічних ілюстрацій (до 5 балів)	4	
9.	Відповідність чинним вимогам щодо оформлення літературних та інших інформаційних джерел (до 5 балів)	5	
10.	Дотримання графіку подання на кафедру звіту з практики (до 5 балів)	5	
	Захист звіту з виробничої практики (до 30 балів)		
11.	Повнота та лаконічність висвітлення у доповіді ключових аспектів роботи (до 10 балів)	10	
12.	Презентація звіту (до 10 балів)	10	
13.	Аргументованість та повнота відповідей на додаткові питання (до 10 балів)	10	
	Усього балів	90	
	Підсумкова оцінка за національною шкалою	A	
	Підсумкова оцінка за шкалою ЕКТС	5	
	Підпис членів комісії		



 Р. Білоус

 Т. В. Лобчук

 О. В. Сидоренко

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича практика
студента Мельник Рістис Рукманівич
(вид і назва практики)
(прізвище, ім'я, по батькові)
факультет економіки, управління та інформ. технології
кафедра «Правознавства»
освітньо-кваліфікаційний рівень, ступінь магістр.
напрямок підготовки «Публічне управління та адміністрування»
спеціальність, освітня програма 281 Публічне управління та адміністрування / Публічне адміністрування
(назва)
V курс, група Па-ш-51

ВІДМІТКИ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Студент Машока Вікторія Русланівна
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу Полтавська обласна державна адміністрація

«01» червня 2020 року
Відділ управління персоналом
керівник відділу упр. персоналом
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи) Мих Н.В.

Вибув з підприємства, організації, установи

«06» червня 2020 року
Відділ управління персоналом
керівник відділу упр. персоналом
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи) Мих Н.В.

ІНСТРУКЦІЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

Рекомендації щодо ведення щоденника

1. Щоденник є невід'ємною частиною звіту про виробничу практику. Звіт про виробничу практику без щоденника не може бути прийнятий кафедрою.
2. Записи в щоденнику проводяться щоденно, незалежно від того, що встановлене планом завдання виконується протягом декількох днів. У щоденнику записується фактичне виконання впродовж дня роботи.
3. У колонці «Тема практики» записується один раз тема, передбачена програмою. У колонці «Місце роботи» вказується не загальне місце роботи, а конкретне робоче місце. У колонці «Короткий запис виконаної роботи» коротко записується зміст роботи, проробленої на даному робочому місці.
4. Графік проходження програми виробничої практики складається до початку практики керівником від університету разом з керівником практики від підприємства (закладу). У графіку вказуються робоче місце і об'єм роботи на кожен окремий день.

Організаційні питання

1. Виробничу практику проводиться в період, затверджений навчальним планом, у відповідності з наказом ректора університету.
2. Перед виїздом на практику студенту необхідно одержати у центрі зв'язків з виробництвом та на кафедрах – направлення, програму виробничої практики, щоденник та іншу документацію.
3. Студент зобов'язаний прибути на місце практики не пізніше 9 годин ранку першого дня практики.
4. Після прибуття на місце практики студент повинен з'явитись у відділ кадрів, який наказом керівника підприємства (установи) оформлює студента на практику.
5. На складання звіту (на розсуд керівника виробничої практики від вищого навчального закладу) відводиться не більше двох днів у кінці практики із звільненням на цей час від всіх виробничих та інших робіт. Основним матеріалом для складання звіту з виробничої практики повинен, як правило, служити щоденник студента.
6. Одержання незадовільної оцінки або неперед'явлення звіту тягне за собою повторне проходження виробничої практики, а у випадку недобросовісного ставлення студента до практики, порушення дисципліни або виявлення на заліку повної невідповідності з програми практики – залишаються на другий рік або виключаються із числа студентів в залежності від характеру порушення.
Терміни і умови повторного проходження практики встановлюються в кожному окремому випадку ректором вищого навчального закладу.
7. Оцінки результатів проходження практики студентами враховуються при розгляді питання про призначення стипендії на рівні з екзаменаційними оцінками за теоретичний курс.

Графік проходження виробничої практики

№ з/п	Назви робіт (відділ, сектор і т.п.)	Час, відведений програмою	Відмітки про виконання
1	Прибуття на місце практики	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	виконано
2	Ознайомлення з проц. документів / пос. інструкції / тех. безпеки (інформація)	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	виконано
3	Ознайомлення з законодавством України з питань виробничої практики / Про форми суртиду	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	виконано
4	Ознайомлення з роб. місцем	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	виконано
5	За направленням керівника проц. надана карт. об'єктів чистоти пер. та підв. кабінетів	10 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	виконано
6	Вихідний день		
7	Вихідний день		
8	Робота з проц. документів	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	виконано
9	Робота з проц. документів	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	виконано
10	Робота з проц. документів	9 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	виконано
11	Оптимізація з системою електронною документообігу АСКОБ	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	виконано
12	Оптимізація з навчанням працівнику та		виконано

Графік проходження виробничої практики

№ з/п	Назви робіт (відділ, сектор і т.п.)	Час, відведений програмою	Відмітки про виконання
1	Облік документів	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	виконано
13	Надання карт. кабінетів АСКОБ	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	виконано
14	Робота з проц. документів	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	виконано
15	Робота з проц. документів	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	виконано
16	Оптимізація з наказами та розпорядженнями керівництва	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	виконано
17	Надання карт. чистоти пер. та підв. кабінетів	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	виконано
18	Робота з АСКОБ	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	виконано
19	Робота з АСКОБ	9 ⁰⁰ -10 ⁰⁰	виконано
20	Оптимізація з карт. кабінетів АСКОБ з підв. кабінетів	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	виконано
23	Оптимізація з проц. документами / карт. кабінетів АСКОБ	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	виконано

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Дата	Тема практики (за програмою)	Місце виконання роботи
1	2	3
1.06.20	Прибуття за місцем практики.	ОДА, каб. 501
2.06.20	Знайомилися з документами які відносять до кадрових питань	ОДА, каб. 501
3.06.20	Знаємо з законодавствами 34. Про деп. служб, 34. Про міс. самовр.	
4.06.20	Ознайомилися з роботою маю апарату ОДА зкр. відділу упр. персоналом	ОДА, каб. 501
5.06.20	Вивідали Полт. обласний центр першодот та підвищ. кваліфікації	
6.06.20	Вихідний день	ОДА, каб. 501
7.06.20	Вихідний день	ОДА, каб. 501
8.06.20	Вихідний день	ОДА, каб. 501
9.06.20	Працювали з проч. документами відділу управління персоналом	ОДА, каб. 501
10.06.20	Робота з документами відділу управління персоналом, також вивчили електронну форму	ОДА, каб. 501

Короткий запис виконаної роботи
Ознайомилися з тех. документами на роботу, керів. документами, технічними документами ОДА, ознайомилися з кПА, що регулює діяльність ОДА зокрема відділу управління персоналом.
Розглянули певні документи, накази, розпорядження які стосуються кадрових питань їх документальне оформлення.
Вивчили та знаємо з законодавством України, вивчили категорії посад деп. служб, виконували посаду завдання.
Знайомилися з матеріалами відділу вивчили їх посадові обов'язки та повноваження.
Вивідали ПОУПК, вивчили організації, функції центру, їх повноваження їх роботу, провад. навчальн. діял. з їх посадовими інструкціями, знаємо з їх програмами та брла присутні на дидактичному навчанні.
Працювали з проч. документами розпоряд. наказами з кадрових питань, законодав. акти до системи електронн. документообігу АСКОБ.
Працювали з проч. документами, розпорядженнями, наказами з кадрових питань, з питань управління персоналом ознайомилися з формою та змістом документів (наказ, розпор.) Працювали їх приписку, вихідні, реєстрації.

Робочі записи під час практики

Дата	Тема практики (за програмою)	Місце виконання роботи
1	2	3
11.06.20	Робота з сист. електрон. документообігу АСКОД	ОДА, каб. 501
12.06.20	Документарія, масова кататура. Введення справ, оформлення справ для передачі в архів	ОДА, каб. 501
13.06.20	Вихідний день	ОДА, каб. 501
14.06.20	Вихідний день	ОДА, каб. 501
15.06.20	Працювала з документациєю	
16.06.20	Внесена відомості до журналу реєстрації картки та реєстрів	ОДА, каб. 501
17.06.20	Вибір. Вірну нагород журналістський	ОДА, каб. 501
18.06.20	Ознайоми та працюю з документациєю	ОДА, каб. 501
19.06.20	Праця з документациєю	
20.06.20	Вихідний день	ОДА, каб. 501
21.06.20	Вихідний день	ОДА, каб. 501
22.06.20	Ступеня формування крив. практики	ОДА, каб. 501

Короткий запис виконаної роботи
4
Навчилася та ознайоми з системою електрон. документообігу працюючи з нею та внос. документів.
Робота з документациєю електронною, та створення протоколів документів
Робота з документациєю (АСКОД)
Внесена відомості (назву, порядковий номер, серію та дату реєстрації) до журналу реєстрації картки крив. та аналізу електронної документації з питань управління персоналом, організації роботи публічної адміністрації з кадрових питань, тощо електронною та ведення.
Вибір нагород, вибіраю та знайомилися з процедурою нагородження при електронній, внесена з відомою нагород, їх навою коши, внос. до електрон. реєстру нагородження крив. журналістський
Створення картки документів в. внос. до АСКОД (система електрон. документообігу).
Створення таблиць робочого часу внос. відомостей та то оформлення
Оформлення крив. практики щодо складання протоколів документів.

Робочі записи під час практики

Дата	Тема практики (за програмою)	Місце виконання роботи
1	2	3
23.06.20	Відвідування з'їзду з прив. дні Дні сільської	ОДА, каб. 501
24.06.20	Графова з документами які надходять до відділу упр. персоналу	ОДА, каб. 501
25.06.20	Знайоми з протоколами краєв. конкурсного відділу на заміщення вак. посад дери сиринди кат. б	ОДА, каб. 501
26.06.20	Графова з проц. документами які надходять до відділу упр. персоналу	ОДА, каб. 501
27.06.20	Вихідний день	ОДА, каб. 501
28.06.20	Вихідний день	ОДА, каб. 501

Короткий запис виконаної роботи

4
 була присутня на урочистому заході присвяченому до дня Румунської Сиринди вуглецю вогореди та квіти.
 Розробили проекти документів, вносили дані до АЕКОДУ.
 ознайошмованами та вивчала процес проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад дери сиринди кат. б
 вносила вірошності до АЕКОДУ, реструктуризувала відділу документально

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ по Вищому навчальному закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» від 8 липня 2015 року № 152-Н «Про запровадження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах»

Форма № П-1.14

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Кафедра правознавства

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ
ПРАКТИКИ

База практики Управління стратегічних розслідувань у Полтавській обл.
Департаменту стратегічних розслідувань
Національної поліції України

Виконав(-ла) студент(-ка)
Інститут економіки, управління
та інформаційних технологій
спеціальності 281 «Публічне управління
та адміністрування» освітня програма «Публічне адміністрування»
групи ПАМ-21

Рябко І.А.

Керівник: д. ю. н., проф. Лаврик Г. В.

Кількість балів 90

Зачотирибальною шкалою

на «відмінно»

За шкалою ЄКТС «A»

«20» 11 2020 р.

Члени комісії:

(підпис, ПІБ)

(підпис, ПІБ)

(підпис, ПІБ)

Полтава 2020

Лист оцінювання звіту з виробничої практики, виконаний студентом (-кою) 5 курсу, Інституту економіки, управління та інформаційних технологій

№ п/п	Критерії оцінки	Бали	
		керівник	комісія
	<i>Зміст звіту з виробничої практики (до 50 балів)</i>	37	
1.	Повнота розкриття завдань, що передбачені Програмою, а також наявність усієї звітної документації та матеріалів до неї (до 20 балів)	18	
2.	Використання достовірних статистичних і фактичних даних при складанні звіту та їх аналіз в динаміці (до 5 балів)	4	
3.	Використання математичних та статистичних методів, методів моделювання, комп'ютерних технологій (до 5 балів)	4	
4.	Використання новітніх інформаційних джерел, чинних законодавчих та нормативних документів (до 3 балів)	3	
5.	Наявність у звіті наочності (таблиць, графіків, схем) та їх аналіз (до 7 балів)	—	
6.	Обґрунтованість висновків та практична значущість рекомендацій (пропозицій) (до 10 балів)	8	
	<i>Оформлення звіту з виробничої практики (до 20 балів)</i>	13	
7.	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення звіту в цілому (до 5 балів)	3	
8.	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення таблиць, формул та графічних ілюстрацій (до 5 балів)	—	
9.	Відповідність чинним вимогам щодо оформлення літературних та інших інформаційних джерел (до 5 балів)	5	
10.	Дотримання графіку подання на кафедру звіту з практики (до 5 балів)	5	
	<i>Захист звіту з виробничої практики (до 30 балів)</i>		
11.	Повнота та лаконічність висвітлення у доповіді ключових аспектів роботи (до 10 балів)	10	
12.	Презентація звіту (до 10 балів)	10	
13.	Аргументованість та повнота відповідей на додаткові питання (до 10 балів)	10	
	<i>Усього балів</i>		
	<i>Підсумкова оцінка за національною шкалою</i>		
	<i>Підсумкова оцінка за шкалою ЕКТС</i>		
	<i>Підпис членів комісії</i>		

[Handwritten signatures]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник УСР в Полтавській області
Департаменту стратегічних розслідувань
Національної поліції України
полковник поліції

Дмитро АБРИКОСОВ

24.07.2020

ХАРАКТЕРИСТИКА - ВІДГУК

про проходження практики студента групи ПАМ 51 5- курсу ВНЗ Укооспілки
«Полтавського університету економіки і торгівлі»

Рябка Івана Анатолійовича

За період виробничої практики з 30 червня по 24 липня 2020 року Рябка І.А. зарекомендував себе з позитивного боку. Практику проходив у 3-му відділі (протидії організованим злочинним групам в органах державної влади) УСР в Полтавській області Департаменту стратегічних розслідувань Національної поліції України, виконував всі доручення керівника практики бездоганно та в строк. Рябка Іван Анатолійович під час практики дотримувався правил внутрішнього трудового розпорядку, ознайомлювався з відомчими наказами й інструкціями МВС України та Національної поліції України, вивчав роботу і діяльність управління стратегічних розслідувань.

Так, у ході виробничої практики, переймаючи практичний досвід особового складу 3-го відділу (протидії організованим злочинним групам в органах державної влади) УСР в Полтавській області, був присутній та особисто приймав участь в опитуванні свідків та потерпілих, використовуючи при цьому належну теоретичну підготовку по базових правових дисциплінах.

Рябка Іван Анатолійович професійно підготовлений, заплановані на період практики заходи виконані цілком. У співробітників Управління здобув повагу. У зверненні з громадянами ввічливий і коректний, виявляє поважне відношення до них. З особовим складом 3-го відділу (протидії організованим злочинним групам в органах державної влади) УСР в Полтавській області товариський і ввічливий.

Постійно працює над підвищенням свого загальноосвітнього рівня і професійної майстерності.

Програма практики виконана в повному обсязі на оцінку відмінно.

Керівник практики:

Заступник начальника 3-го відділу (протидії організованим злочинним групам в органах державної влади) УСР в Полтавській області ДСР НПУ
підполковник поліції



Гліб ЗАБЛОДСЬКИЙ

ЗМІСТ

ВСТУП.....	2
РОЗДІЛ 1. Загальна характеристика Національної Поліції України	4
1.1 Завдання, функції, нормативно-правова база та структура Національної поліції України.....	4
1.2. Структура та діяльність УСР в Полтавській області ДСР НПУ.....	5
РОЗДІЛ 2. Організація підготовки працівників УСР в Полтавській обл. ДСР НПУ.....	6
2.1. Загальні положення.....	6
2.2. Учасники навчального процесу в системі службової підготовки.....	8
2.3. Організаційна складова та матеріально-технічне забезпечення службової підготовки.....	11
ВИСНОВКИ.....	21
ДОДАТКИ	

ВСТУП

З 31 червня по 24 липня 2020 року, відповідно до навчального плану і графіку навчального процесу я проходив магістерську виробничу практику в Управлінні стратегічних розслідувань у Полтавській обл. Департаменту стратегічних розслідувань Національної Поліції України, під керівництвом підполковника Поліції начальника 3 відділу “Протидії організованим злочинним групам в органах державної влади” Заблодського Гліба Сергійовича.

Об’єктом дослідження виробничої практики є Управління стратегічних розслідувань у Полтавській обл. Департаменту стратегічних розслідувань Національної Поліції України. Предметом дослідження є особливості аналізу роботи Управління стратегічних розслідувань у Полтавській обл.

Департаменту стратегічних розслідувань Національної Поліції України Метою та завданням проходження практики в апеляційних судах є: опанування студентами форм і методів організації праці юриста, формування у них на базі одержаних в університеті знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретній сфері діяльності на різних ділянках юридичної практики.

За час проходження виробничої практики в Управління стратегічних розслідувань у Полтавській обл. Департаменту стратегічних розслідувань Національної Поліції України, я разом з керівником практики поставив собі такі завдання:

1. Ознайомитися з сучасними методами та формами організації праці в УСР в Полтавській обл. ДСР НПУ;
2. З’ясувати основні завдання 3 відділу “Протидії організованим злочинним групам в органах державної влади.”;
3. Дізнатися та вивчити структуру Управління стратегічних розслідувань у Полтавській обл. Департаменту стратегічних розслідувань Національної Поліції України та організацією його діяльності, формами та методами здійснення поставленим перед управлінням завдань;
4. Проаналізувати практику застосування правових норм, що регулюють організацію і УСР в Полтавській обл. ДСР НПУ, а також норми, що вони застосовують у своїй діяльності.

Виробничу практику проходила за планом, затвердженим керівником, якого я дотримувався на протязі всього часу проходження практики.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ УКРАЇНИ

1.1 Завдання, функції, нормативно-правова база та структура Національної поліції України

Під час проходження практики в першу чергу, я, ознайомився із завданнями, функціями, нормативно-правовими актами, якими керується у своїй діяльності поліція та структурою УСР в Полтавській області ДСР НПУ. Відповідно до ст. 1 ЗУ «Про національну поліцію» Національна поліція України (поліція) – це центральний орган виконавчої влади, який служить суспільству шляхом забезпечення охорони прав і свобод людини, протидії злочинності, підтримання публічної безпеки і порядку [2].

Керуючись законодавством України, Національна поліція виконує такі покладені на неї завдання, зокрема:

забезпечення публічної безпеки і порядку;

охорону прав і свобод людини, а також інтересів суспільства і держави; протидія злочинності;

надання в межах, визначених законом, послуг з допомоги особам, які з особистих, економічних, соціальних причин або внаслідок надзвичайних ситуацій потребують такої допомоги.

Також можна виокремити наступні функції поліції:

Соціальна та сервісна (поліція у межах своїх повноважень організовує та здійснює заходи щодо рятування людей, забезпечення їх безпеки).

Превентивна та профілактична (спрямована на запобігання, припинення та виявлення кримінальних та адміністративних правопорушень, а також вживає всіх можливих заходів щодо їх усунення);

Кримінально-процесуальна (здійснює своєчасне реагування на заяви та повідомлення про вчинені правопорушення).

Оперативно-розшукова (здійснює розшук осіб, які переховуються, зникли безвісти та ухиляються від виконання кримінального покарання).

Дозвільна (видає дозволи на рух окремих категорій транспортних засобів і т. д.).

Охоронна (здійснює охорону об'єктів права державної власності).

Кадрова (забезпечує організацію роботи з добору, вивчення та комплектування органів Національної поліції кваліфікованими кадрами, та організовує службову підготовку та стажування поліцейських).

Міжнародна (здійснює міжнародне співробітництво з питань боротьби зі злочинністю) [14, с. 115-117].

У складі Національної поліції функціонують:

кримінальна поліція (підрозділи карного розшуку, протидії наркозлочинності, боротьби зі злочинами, пов'язаними з торгівлею людьми) – бере участь у розкритті кримінальних правопорушень, здійснює оперативно-розшукову діяльність;

патрульна поліція (патрульна поліція, дільничний офіцер, дозвільна система, ювенальна превенція) – основною функцією є здійснення превентивної діяльності (забезпечення цілодобового патрулювання вулиць; захист прав громадян та безпеку дорожнього руху; перевірка дотримання вимог дозвільної системи органів внутрішніх справ; перевірка дотримання обмежень, установлених законом стосовно осіб, які перебувають під адміністративним наглядом, та інших категорій осіб; органи досудового розслідування – забезпечують швидке, повне та неупереджене розслідування кримінальних правопорушень, виявлення причин та умов, які сприяють учиненню кримінальних правопорушень; поліція охорони – охорона об'єктів державної власності, юридичних чи фізичних осіб; спеціальна поліція – припинення злочинів пов'язаних із високим ступенем суспільної небезпеки та вчиненням збройного опору; поліція особливого призначення (КОРД) – вирішення надзвичайних ситуацій, рівень яких є настільки високим і складним, що може перевищити можливості сил оперативного реагування чи оперативно-розшукових підрозділів.

1.2. Структура та діяльність УСР в Полтавській області ДСР НПУ.

Управління стратегічних розслідувань в Полтавській області Департаменту стратегічних розслідувань Національної Поліції України – це територіальний орган поліції в Полтавській області.

Під час проходження практики я ознайомився зі його структурою, що включає в себе:

- апарат;
- окремі підрозділи УСР в Полтавській обл. ДСР НПУ;

ДОДАТОК

Також в структурі УСР в Полтавській обл. ДСР НПУ діють відділи які виконують функції поліції, окрім функцій поліції охорони, а також інші підрозділи, які виконують допоміжні функції, такі як управління кадрового забезпечення, управління організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування, управління логістики та матеріально-технічного забезпечення, управління зв'язку та телекомунікацій.

Діяльність УСР в Полтавській обл. ґрунтується на принципах Національної поліції, які зазначені в Розділі 2 закону України «Про Національну поліцію».

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ПРАЦІВНИКІВ УСР в Полтавській обл. ДСР НПУ.

2.1 Загальні положення

Положення про організацію службової підготовки працівників Національної поліції України визначає порядок планування, проведення та обліку занять, здійснення контролю знань, умінь та навичок осіб молодшого, середнього та вищого складу Національної поліції України (далі - поліцейські).

2. Вимоги цього Положення поширюються на поліцейських структурних підрозділів центрального органу управління поліцією (далі - центральний орган), міжрегіональних територіальних органів Національної поліції України, територіальних органів Національної поліції України в Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, областях, м. Києві (далі - орган (підрозділ) поліції), закладів, установ, що належать до сфери управління Національної поліції України (далі - заклад, установа поліції).

3. Службова підготовка - система заходів, спрямованих на закріплення та оновлення необхідних знань, умінь та навичок працівника поліції з урахуванням специфіки та профілю його службової діяльності.

4. Організація службової підготовки поліцейських здійснюється відповідно до вимог законодавства України, а також цього Положення.

Контроль за організацією службової підготовки в межах компетенції покладається на:

1) структурний підрозділ центрального органу, що забезпечує реалізацію в Національній поліції України державної політики з питань кадрової роботи (далі - кадровий підрозділ центрального органу);

2) структурний підрозділ кадрового підрозділу центрального органу, що забезпечує виконання завдань з організації та розвитку в Національній поліції України системи професійного навчання поліцейських (далі - управління професійного навчання);

3) підрозділи міжрегіональних територіальних органів Національної поліції України (далі - МТОНП), територіальних органів Національної поліції України в Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, областях, м. Києві (далі - ГУНП), що забезпечують організацію системи професійного навчання поліцейських в органах (підрозділах) поліції (далі - підрозділи професійного навчання), у тому числі із залученням тренінгових центрів органів поліції (далі - тренінгові центри), що у своїй діяльності підпорядковуються керівникам підрозділів професійного навчання;

4) посадових осіб територіальних (відокремлених) підрозділів органів поліції, органів поліції охорони, закладів, установ поліції, які наказом керівника призначені відповідальними за цей напрям діяльності (далі - відповідальні працівники).

5. Основними завданнями службової підготовки є:

підвищення рівня знань, умінь, навичок та професійних якостей поліцейських з метою забезпечення їх здатності до виконання завдань з

охорони прав і свобод людини, протидії злочинності, підтримання публічного (громадського) порядку та безпеки; вивчення нормативно-правових актів, які регламентують діяльність Національної поліції України; удосконалення керівним складом органів (підрозділів) поліції, закладів, установ поліції навичок управління поліцейськими.

6. Види службової підготовки:

функціональна підготовка - це комплекс заходів, спрямований на набуття і вдосконалення поліцейським знань, умінь та навичок у сфері нормативно-правового забезпечення службової діяльності, необхідних для успішного виконання ним службових обов'язків;

загальнопрофільна підготовка - це комплекс заходів, спрямований на набуття і вдосконалення поліцейським умінь та навичок практичного застосування теоретичних знань щодо формування психологічної надійності та стійкості, готовності до дій у ситуаціях різних ступенів ризику, а також надання домедичної допомоги в процесі виконання службових завдань;

тактична підготовка - це комплекс заходів, спрямований на набуття і вдосконалення поліцейським навичок практичного застосування теоретичних знань щодо правильного оцінювання конкретних подій з подальшим прийняттям правомірних рішень та психологічної готовності до дій у ситуаціях різних ступенів ризику;

вогнева підготовка - це комплекс заходів, спрямований на вивчення поліцейським основ стрільби з вогнепальної зброї, правомірного її застосування (використання) та вдосконалення навичок безпечного поводження з нею, швидкісної та влучної стрільби по нерухомих і рухомих цілях, з різних положень, в обмежений час, в русі тощо;

фізична підготовка - це комплекс заходів, спрямований на формування та вдосконалення рухових умінь і навичок, розвиток фізичних якостей та здібностей поліцейського з урахуванням особливостей його професійної діяльності.

Усі види службової підготовки є взаємопов'язаними між собою.

7. Орієнтовними формами службової підготовки є:

навчальні заняття в групах за місцем служби;

навчальні збори - це форма організації службової підготовки поліцейських, яка передбачає підвищення їх професійної готовності до виконання службових завдань, що проводиться на базі тренінгового центру, а в разі його відсутності - у закладі, установі поліції або в територіальному (відокремленому) підрозділі органу поліції, навчально-тренувальна база якого дозволяє організувати вказаний захід на належному рівні (далі - базовий підрозділ);

дистанційна підготовка - індивідуалізований процес набуття знань, умінь та навичок, який переважно відбувається за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на базі інформаційно-комунікаційних технологій,

яка проводиться з використанням інформаційно-телекомунікаційної системи «Інформаційний портал Національної поліції України» (далі - Освітній портал);

самостійне навчання (проводиться впродовж усього строку служби поліцейського з метою безперервного, систематичного поповнення та поглиблення знань, умінь і навичок, необхідних для успішного виконання службових завдань).

8. Керівники поліції всіх рівнів є відповідальними за організацію службової підготовки в підпорядкованих підрозділах.

9. Поліцейські зобов'язані відвідувати заняття зі службової підготовки.

Виняток становлять особи, які перебувають на час їх проведення на добовому чергуванні, лікарняному, навчанні, у відпустці, відрядженні, а також ті, яким надано час відпочинку, у порядку компенсації за виконання службових обов'язків у вихідні, святкові та неробочі дні.

10. Невиконання поліцейськими вимог наказу про організацію службової підготовки та цього Положення може бути підставою для притягнення їх до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку

11. Умови організації та проведення занять з вогневої (у тому числі практичних стрільб) та фізичної підготовки перемінного складу (курсантів, слухачів) передбачені навчальними планами та програмами їх навчання.

2.2 Учасники навчального процесу в системі службової підготовки

1. Учасниками навчального процесу в системі службової підготовки є поліцейські, а також інші особи, які беруть участь у навчальних заняттях (навчальних зборах, перевірках рівня службової підготовленості) або залучаються до організації їх проведення в установленому порядку, а саме: керівник органу (підрозділу) поліції, закладу, установи поліції;

керівник навчальної групи;

особа, яка проводить заняття;

інструктор з особистої безпеки (у тому числі позаштатний);

особа, відповідальна за ведення обліково-планової документації;

особовий склад навчальної групи;

інші учасники (за необхідності).

2. Керівник органу (підрозділу) поліції, закладу, установи поліції зобов'язаний:

підписати наказ про організацію службової підготовки на навчальний рік;

розглядати на оперативних нарадах (не рідше одного разу на квартал)

питання службової підготовки поліцейських та заслуховувати керівників навчальних груп;

особисто здійснювати контроль за якістю проведення занять в системі службової підготовки;

створювати умови, які стимулюватимуть поліцейських до підвищення рівня професійних знань, удосконалення навичок і вмінь, необхідних для ефективного виконання службових обов'язків;
уживати дієвих заходів з розвитку навчально-матеріальної бази підпорядкованого органу (підрозділу) поліції, закладу, установи поліції, її оснащення та обладнання.

3. Керівник навчальної групи призначається з числа осіб керівного складу структурного підрозділу органу (підрозділу) поліції, закладу, установи поліції.

Керівник навчальної групи (особа, яка виконує його обов'язки) зобов'язаний: знати вимоги документів з організації та методики проведення занять у системі службової підготовки, а також індивідуальні особливості та здібності особового складу навчальної групи;

розробляти розклад занять та подавати його на затвердження в установленому порядку;

своєчасно готувати місце для проведення занять, технічні та наочні засоби навчання;

організовувати та проводити додаткові заняття зі службової підготовки, у тому числі з використанням мультимедійних комп'ютерних технологій (за необхідності);

забезпечувати участь особового складу навчальної групи в заняттях зі службової підготовки, у тому числі й тих, що організовуються в Освітньому порталі;

здійснювати контроль за відвідуванням поліцейськими занять зі службової підготовки, своєчасністю проходження ними щомісячного тестування в Освітньому порталі, а також їх успішністю та дотриманням правил носіння однострою, установлених законодавством України;

надавати поліцейським консультації з питань службової підготовки.

4. Особа, яка проводить заняття в системі службової підготовки, зобов'язана: завчасно готувати методичне забезпечення занять (залежно від виду запланованого заняття);

розробляти дидактичні матеріали для їх використання під час занять;

забезпечувати необхідні умови для засвоєння поліцейськими навчального матеріалу та сприяти розвитку їх здібностей;

використовувати під час занять технічні засоби навчання, у тому числі мультимедійні комп'ютерні технології;

здійснювати оцінювання набутих поліцейськими знань, умінь та навичок за підсумком вивчення кожної навчальної теми шляхом їх опитування, тестування, виконання практичних завдань тощо;

власноручно відображати результати відвідування та успішності особового складу навчальної групи в журналі обліку відвідування та успішності поліцейських зі службової підготовки.

5. Інструктор з особистої безпеки, у тому числі позаштатний (далі - інструктор) - це особа, яка спільно з керівниками навчальних груп, а також

самостійно проводить практичні заняття із вогневої, тактичної та фізичної підготовки у органах і підрозділах поліції та пройшла відповідний курс підготовки.

На інструктора поширюються обов'язки, передбачені пунктом 4 цього розділу.

Інструктор також зобов'язаний:

спільно з керівниками навчальних груп та/або самостійно проводити практичні заняття із тактичної, вогневої та фізичної підготовки;
 надавати керівникам навчальних груп пропозиції до розкладу занять з вогневої, тактичної та фізичної підготовки;
 проводити додаткові практичні заняття в навчальних групах за видами підготовки;
 організовувати та проводити індивідуальні заняття з поліцейськими, які з об'єктивних чи суб'єктивних причин не засвоїли викладений на занятті матеріал;
 інформувати керівництво органу (підрозділу) поліції про стан організації занять з вогневої, тактичної і фізичної підготовки та вносити пропозиції щодо покращення цього напрямку діяльності;
 надавати керівникам структурних підрозділів пропозиції стосовно поліцейських, які мають низький рівень службової підготовленості, для прийняття рішення щодо першочергового направлення їх на навчальні збори;
 брати участь у підготовці збірних команд органів та підрозділів поліції з професійно-прикладних видів спорту;
 готувати звіти за результатами проведення практичних занять з вогневої підготовки.

6. Особа, відповідальна за ведення обліково-планової документації - це поліцейський з числа особового складу навчальної групи, який зобов'язаний: оформляти належним чином журнал обліку відвідування та успішності поліцейських зі службової підготовки, своєчасно та власноручно здійснювати відповідні записи в ньому і забезпечити належне його зберігання; розміщувати розклад занять на стенді для загального доступу.

7. Особовий склад навчальної групи чисельністю 25-30 осіб (до 40 осіб, як виняток) формується з урахуванням специфіки службової діяльності поліцейських.

Особовий склад навчальної групи зобов'язаний:

перебувати на заняттях зі службової підготовки в однострої відповідно до тематики;

оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками, необхідними для виконання службових завдань;

підтримувати достатній рівень загальної фізичної підготовленості (згідно із визначеними критеріями);

підвищувати свій культурний рівень, удосконалювати та нести особисту відповідальність за власну підготовленість;

дбайливо ставитися до обладнання, засобів навчання та інвентарю, що використовуються в навчальному процесі;
 виявляти повагу до учасників навчального процесу;
 фіксувати інформацію, пов'язану з державною таємницею, у зошиті, зареєстрованому в установленому порядку в підрозділі поліції, що реалізує державну політику у сфері державної таємниці, захисту інформації з обмеженим доступом, контролю за її збереженням;
 самостійно опанувати розміщену на Освітньому порталі навчальну тематику за видами службової підготовки та щомісячно проходити тестування в ньому для визначення власного рівня службової підготовленості;
 дотримуватися правил охорони праці та заходів безпеки під час навчання; відвідувати заняття, що проводяться відповідно до розкладу занять, а також додаткові заняття зі службової підготовки.

8. До проведення занять зі службової підготовки, крім вище зазначених учасників, можуть залучатися фахівці інших органів, закладів, установ та організацій (за згодою).

2.3 Організаційна складова та матеріально-технічне забезпечення службової підготовки

1. Організаційно-методичне забезпечення службової підготовки здійснює підрозділ професійного навчання органу поліції, а також відповідальний працівник закладу, установи поліції спільно із заінтересованими структурними підрозділами.

2. Управління професійного навчання забезпечує:

- організацію службової підготовки в центральному органі;
- контроль за станом організації службової підготовки в органах (підрозділах) поліції, закладах, установах поліції та рівнем підготовленості поліцейських;
- вивчення та аналіз стану організації службової підготовки в органах (підрозділах) поліції, закладах, установах поліції, а також підготовку пропозицій щодо підвищення якості навчання та покращення навчально-методичної і матеріальної бази;
- розроблення організаційно-розпорядчих документів зі службової підготовки;
- упровадження в навчальний процес навчально-методичних матеріалів зі службової підготовки;
- інформаційне наповнення (за пропозиціями заінтересованих підрозділів) Освітнього порталу, моніторинг щодо відвідування його поліцейськими та аналіз їх успішності;
- надання методичної та практичної допомоги в організації планування та проведення занять (навчальних зборів) з усіх видів службової підготовки в органах (підрозділах) поліції, закладах, установах поліції;
- аналіз та узагальнення звітної документації, передбаченої пунктом 3 розділу II цього Положення;

виконання інших завдань службової підготовки, що належать до компетенції підрозділу.

3. Підрозділ професійного навчання (відповідальний працівник) забезпечує організацію службової підготовки в МТОНП, ГУНП закладах, установах поліції;

контроль за станом організації службової підготовки в структурних підрозділах МТОНП, ГУНП закладу, установи поліції;

вивчення та аналіз стану організації службової підготовки в структурних підрозділах МТОНП, ГУНП закладу, установи поліції, а також підготовку пропозицій щодо підвищення якості навчання та покращення навчально-методичної і матеріальної бази;

підготовку організаційно-розпорядчих документів зі службової підготовки; упровадження в навчальний процес навчально-методичних матеріалів зі службової підготовки, у тому числі отриманих з центрального органу;

моніторинг відвідування поліцейськими МТОНП, ГУНП, закладу, установи поліції Освітнього порталу та аналіз їх успішності;

надання методичної та практичної допомоги в організації планування та проведення занять (навчальних зборів) з усіх видів службової підготовки в структурних підрозділах МТОНП, ГУНП, закладу, установи поліції;

виконання інших завдань службової підготовки, що належать до компетенції підрозділу.

4. Навчальний рік у системі службової підготовки розпочинається 15 січня календарного року та закінчується 01 вересня відповідно. Після завершення навчального року організовується проведення підсумкової перевірки рівня службової підготовленості поліцейських (далі - підсумкова перевірка).

У період від завершення першого етапу підсумкової перевірки до початку нового навчального року з особовим складом навчальних груп проводяться додаткові заняття з вогневої та фізичної підготовки з навчальним навантаженням на тиждень (місяць) не нижчим від передбаченого розділами VIII, IX цього Положення.

5. Службова підготовка в органах (підрозділах) поліції, закладах, установах поліції здійснюється в робочий час згідно з розкладом занять.

6. Основними видами проведення занять у системі службової підготовки є: лекція - вид навчального заняття, під час якого здійснюється орієнтовне ознайомлення особового складу навчальної групи з ключовими елементами предмета вивчення;

семінар - вид навчального заняття, під час якого здійснюється обговорення особовим складом навчальної групи попередньо визначеної теми;

практичне заняття - вид навчального заняття, під час якого особовим складом навчальної групи засвоюються теоретичні положення попередньо вивченого навчального матеріалу шляхом виконання відповідних модельованих завдань;

контрольно-перевірочне заняття - вид навчального заняття, під час якого здійснюється перевірка рівня знань, умінь та навичок особового складу навчальної групи за тематикою, що вивчається.

7. Для проведення занять зі службової підготовки використовується навчально-матеріальна база органів (підрозділів) поліції, закладів, установ поліції, а саме:

навчальні кабінети (зала, клас, лабораторія тощо), які обладнані технічними засобами навчання (у тому числі мультимедійною технікою);

навчальні споруди (спортзал, тир, стрільбище, полігон, смуга з перешкодами);

стадіони, спортивні майданчики тощо.

Для організації проведення занять з фізичної підготовки в органах (підрозділах) поліції, закладах, установах поліції використовуються основні засоби навчання, передбачені переліком, зазначеним у додатку 9 до цього Положення.

Навчально-матеріальна база повинна відповідати правилам безпеки праці та санітарно-гігієнічним нормам.

За необхідності для проведення занять зі службової підготовки може використовуватися навчально-матеріальна база інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій тощо (за згодою).

8. Навчання зі службової підготовки проводиться з:

1) керівним складом органів (підрозділів) поліції, закладів, установ поліції - у обсязі тематичного плану зі службової підготовки та/або за тематикою, розміщеною в Освітньому порталі (залежно від напрямку діяльності підрозділу).

Керівний склад може також проходити навчання на семінарах, тренінгах, конференціях, які організуються керівництвом Національної поліції України. За необхідності, під час проведення зазначених заходів, кадровий підрозділ центрального органу може організувати перевірку рівня службової підготовленості вказаної категорії поліцейських;

2) поліцейськими органів (підрозділів) поліції, закладів, установ поліції - у обсязі тематичного плану зі службової підготовки та за тематикою, розміщеною на Освітньому порталі;

3) поліцейськими підрозділів поліції, що провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею,- у обсязі тематичного плану зі службової підготовки.

2.4 Проведення занять з різних підготовок

Проведення занять з функціональної підготовки

1. Навчання з функціональної підготовки передбачає вивчення:

міжнародно-правових актів та законодавства України у сфері дотримання прав і свобод людини та громадянина;

особливостей застосування нормативно-правових актів, що регламентують діяльність Національної поліції України, залежно від специфіки і профілю

службової діяльності, а також удосконалення навичок складання службових та процесуальних документів;
 вимог щодо дотримання поліцейськими дисципліни і законності;
 прийомів та способів успішного виконання службових завдань відповідно до службових обов'язків поліцейського, а також вимог трудової дисципліни;
 етичних норм поведінки та толерантності при виконанні поліцейським службових обов'язків, а також у повсякденному житті;
 позитивного досвіду у роботі Національної поліції України, правоохоронних та поліцейських органів зарубіжних держав;
 аспектів удосконалення процесу управління органами поліції та людськими ресурсами.

2. Протягом навчального року заняття з функціональної підготовки, що проводяться за місцем служби (у тому числі з використанням навчальних ресурсів Освітнього порталу), у плановому порядку обов'язково відвідує весь особовий склад навчальної групи.

Поліцейські органи поліції, закладів, установ поліції, які перебувають на посадах, що заміщуються особами середнього і вищого складу поліції, опановують функціональну підготовку тільки під час проходження навчання на Освітньому порталі.

Поліцейські підрозділи, що провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею (центрального органу, МТОНП, ГУНП, закладів, установ поліції), які перебувають на посадах, що заміщуються особами середнього і вищого складу поліції, самостійно опановують функціональну підготовку.

Проведення занять з тактичної підготовки

1. Навчання з тактичної підготовки передбачає набуття та вдосконалення поліцейськими навичок щодо:

збирання, узагальнення та аналізу інформації про оперативну обстановку, прогнозування розвитку подій, прийняття раціональних управлінських рішень;

формування морально-психологічної стійкості до виконання службових завдань в особливих умовах;

перевірки документів у підозрілих осіб, доставляння правопорушників до підрозділу поліції, зупинки та огляду транспортного засобу;

огляду місць можливого перебування осіб, які переховуються від слідства і суду, ухиляються від виконання кримінального покарання;

дій при виявленні вибухових пристроїв та речовин (у тому числі наркотичних);

припинення групових порушень публічного (громадського) порядку та масових заворушень;

затримання правопорушників (у тому числі озброєних, у будинках та на місцевості) як особисто, так і в складі наряду з правомірним застосуванням поліцейських заходів примусу;

припинення протиправних дій за допомогою вогнепальної зброї, застосування та використання зброї в службовій діяльності (прийняття

рішення про застосування та використання вогнепальної зброї, вибір цілі для знешкодження);

володіння прийомами особистої безпеки в типових та екстремальних ситуаціях, у разі силового припинення протиправних проявів, а також у разі аварій, катастроф та інших надзвичайних ситуацій;

ефективного застосування основних різновидів спеціальних засобів, які перебувають на оснащенні в органах поліції, та дотримання правил їх експлуатації;

з інших питань тактичної підготовки, які виникають у процесі службової діяльності.

2. Заняття з тактичної підготовки організуються та проводяться в навчальних групах за місцем служби, на навчальних зборах з обов'язковим урахуванням покладених на підрозділи поліції завдань та особливостей їх службової діяльності, географічних умов, рівня підготовленості поліцейських, психологічних та морально-ділових якостей, а також досвіду, набутого під час проведення спеціальних операцій.

3. Навчання має бути практично спрямованим (не менше 90 відсотків загального навчального часу з цього виду підготовки) і розрахованим на набуття стійких навичок щодо дій поліцейських у звичайних умовах і в критичних ситуаціях.

4. Заняття з тактичної підготовки проводять: у територіальному підрозділі, тренінговому центрі - працівники підрозділу професійного навчання, інструктори; у закладі, установі поліції - педагогічний та науково-педагогічний склад профільних кафедр (циклів).

5. У разі відсутності у органі (підрозділі) поліції, закладі, установі поліції інструктора заняття з тактичної підготовки проводить поліцейський, який: володіє методикою проведення занять з тактичної підготовки; має досвід педагогічної діяльності в цій галузі (за фахом).

6. Протягом навчального року заняття з тактичної підготовки, що проводяться за місцем служби, у плановому порядку обов'язково відвідують поліцейські:

підрозділів поліції особливого призначення; територіальних (відокремлених) підрозділів органів поліції.

7. Поліцейські, які за призначенням лікаря тимчасово займаються лікувальною фізичною культурою, не можуть бути допущені до практичних занять з тактичної підготовки, які проводяться з фізичним навантаженням.

8. Заняття з тактичної підготовки проводяться на спеціально обладнаних тактичних містечках (полігонах), у тирах (стрільбищах) та спортивних залах (майданчиках). Під час проведення практичних занять поліцейські екіпіруються озброєнням (страйкбольними або пейнтбольними приладами), спеціальними засобами індивідуального захисту та активної оборони, технічними засобами зв'язку тощо.

Проведення занять із загальнопрофільної підготовки

1. До складу загальнопрофільної підготовки входять:

безпека життєдіяльності;
домедична підготовка;
психологічна підготовка.

2. Навчання має бути практично спрямованим:

з безпеки життєдіяльності та психологічної підготовки - не менше 30 відсотків загального навчального часу з цього виду підготовки;
з домедичної підготовки - не менше 70 відсотків загального навчального часу з цього виду підготовки.

Безпека життєдіяльності - це навчання, спрямоване на здобуття поліцейськими теоретичних знань та оволодіння практичними вміннями і навичками, необхідними для формування готовності до мінімізації і нейтралізації небезпек, що можуть загрожувати життю і здоров'ю поліцейського або інших осіб, а також збереженню матеріальних цінностей. Навчання з безпеки життєдіяльності являє собою сукупність взаємоузгоджених:

навчально-організаційних заходів з практичної підготовки (тренувань, навчань) поліцейських до захисту і дій у надзвичайних ситуаціях;
методик навчання поліцейських з надання домедичної і першої медичної допомоги в разі виникнення надзвичайних ситуацій;
інструктажів та занять з навчання поліцейських щодо надання допомоги потерпілим, з правил поведінки та дій при виникненні аварії, пожежі, стихійного лиха, що проводяться в системі навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки.

Заняття з безпеки життєдіяльності проводять поліцейські, які пройшли навчання в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту, на територіальних курсах (учбово-методичних центрах) цивільного захисту і отримали посвідчення встановленого зразка. До проведення занять з медичної і протипожежної тематики можуть залучатися працівники медичних установ, профільних кафедр вищих навчальних закладів, а також працівники з пожежної безпеки.

Домедична підготовка - це навчання, спрямоване на здобуття поліцейським теоретичних знань з основ медичної допомоги та оволодіння практичними вміннями і навичками, необхідними для надання домедичної допомоги особам, які її потребують.

Навчання з домедичної підготовки передбачає формування у поліцейських знань і вдосконалення практичних умінь та навичок щодо: надання само- і взаємодопомоги в разі отримання травматичних пошкоджень і поранень, отруєння, нещасного випадку, раптового захворювання тощо; профілактики захворювань.

Заняття з домедичної підготовки проводять працівники медичних установ, профільних кафедр (циклів) закладів, установ поліції.

Психологічна підготовка - це навчання, спрямоване на здобуття поліцейськими теоретичних знань та оволодіння практичними вміннями і

навичками, необхідними для формування професійно-психологічної надійності, стійкості, готовності до різноманітних умов службової діяльності, а також конструктивної комунікації з населенням.

Заняття з психологічної підготовки організуються в навчальних групах за місцем служби, на навчальних зборах та проводяться з використанням інноваційних методів, технологій, інтерактивних форм навчання (ділові ігри, моделювання ситуацій, тренінги тощо).

Формування психологічної надійності та стійкості поліцейських також відпрацьовується під час проведення практичних занять з вогневої, фізичної та тактичної підготовки.

Заняття із психологічної підготовки проводять працівники підрозділів психологічного забезпечення органів (підрозділів) поліції, закладів, установ поліції. До проведення занять можуть залучатися фахівці профільних кафедр закладів вищої освіти, спеціалізованих підприємств, установ та організацій (за необхідності).

Проведення занять з вогневої підготовки

1. Навчання з вогневої підготовки передбачає:

вивчення матеріальної частини зброї, її тактико-технічних характеристик, заходів безпеки при поводженні з нею, а також порядку і правил її застосування та використання;

формування та вдосконалення у поліцейських практичних навичок умілого та безпечного поводження з вогнепальною зброєю (швидкісне діставання пістолета з кобури та приведення його в бойову готовність, виконання пострілу, усунення затримок при стрільбі тощо);

виконання прийомів швидкісної стрільби в різних умовах, з різних положень, з перенесенням вогню по мішенях тощо;

відпрацювання нормативів з вогневої підготовки.

2. Заняття з вогневої підготовки організуються та проводяться в навчальних групах за місцем служби, на навчальних зборах з обов'язковим урахуванням рівня підготовленості і психологічних якостей поліцейських.

3. Навчання повинно бути практично спрямованим (не менше 80 відсотків загального навчального часу з цього виду підготовки).

4. Заняття з вогневої підготовки проводять:

у центральному органі, структурних підрозділах МТОНП, ГУНП, територіальному підрозділі, тренінговому центрі - працівники підрозділу професійного навчання, інструктори;

у закладі, установі поліції - педагогічний та науково-педагогічний склад профільних кафедр (циклів).

5. У разі відсутності у органі (підрозділі) поліції, закладі, установі поліції інструктора заняття з вогневої підготовки (крім навчально-тренувальних стрільб) проводить поліцейський, який:

володіє методикою проведення занять з вогневої підготовки;

має добрі та відмінні знання із заходів безпеки при поводженні зі зброєю, порядку і правил її застосування та використання, матеріальної частини зброї, практичного виконання вправ і нормативів з вогневої підготовки; має досвід педагогічної діяльності в цій галузі (за фахом).

6. Навчально-тренувальні стрільби проводить особа, відповідальна за їх проведення (далі - керівник стрільб), якою призначається: в органі (підрозділі) поліції - інструктор, працівник підрозділу професійного навчання (за необхідності) або поліцейський з числа керівного складу відповідного підрозділу, який володіє методикою проведення занять, має необхідний рівень знань, умінь та навичок з вогневої підготовки та особисто виконує практичні вправи зі стрільби на оцінку не нижче ніж «добре»; у тренінговому центрі - інструктор, поліцейський з числа інструкторо-інспекторського складу, якому відповідно до його посадових інструкцій надано право на проведення занять з вогневої підготовки; у закладі, установі поліції - поліцейський із числа керівного складу закладу, установи, керівного та педагогічного складу профільної кафедри (циклу).

7. Навчально-тренувальні стрільби проводяться на підставі наказу керівника органу (підрозділу) поліції, закладу, установи поліції, яким визначаються час та місце їх проведення і призначається керівник стрільб, роздавач боєприпасів та працівник, відповідальний за медичне забезпечення (у разі неможливості залучення працівника медичної установи).

8. Навчально-тренувальні стрільби проводяться в робочий час (за винятком нічних стрільб) у складі однієї чи декількох груп залежно від тематики занять або практичних завдань, зокрема:

з поліцейськими підрозділів поліції особливого призначення - не менше ніж двічі на місяць (по 2 академічні години);

з іншими категоріями поліцейських - не менше одного разу на місяць (2 академічні години).

9. Поліцейські, які не можуть засвоїти викладений теоретичний матеріал та мають недостатній рівень володіння вогнепальною зброєю, першочергово в плановому порядку направляються на навчально-тренувальні збори до тренінгового центру, закладу, установи поліції для додаткового навчання та набуття навичок володіння вогнепальною зброєю.

10. Умови та порядок виконання вправ зі стрільби та нормативів з вогневої підготовки визначаються наказом Міністерства внутрішніх справ України.

Проведення занять з фізичної підготовки

1. Складові фізичної підготовки:

загальна фізична підготовка;

тактика самозахисту та особистої безпеки (далі - тактика самозахисту).

2. Навчання з фізичної підготовки передбачає формування та вдосконалення в поліцейських:

рухових якостей та навичок, необхідних у повсякденній діяльності та в разі виникнення екстремальних ситуацій;

витривалості, швидкісних та силових якостей, які забезпечують можливість переслідування правопорушника та перевагу в силовому протистоянні при його затриманні, у тому числі з подоланням природних та штучних перешкод;

навику самоконтролю за фізичним станом та станом здоров'я у процесі виконання фізичних вправ;

практичних навичок застосування прийомів самозахисту, особистої безпеки, фізичного впливу тощо.

3. Загальна фізична підготовка опановується поліцейськими самостійно.

Заняття із тактики самозахисту проводяться в навчальних групах за місцем служби та на навчальних зборах. Окремі елементи загальної фізичної підготовки, а саме фізичні вправи, що сприяють швидкій адаптації поліцейського до зміни навантажень, відпрацьовуються на заняттях із тактики самозахисту.

4. Навчання повинно бути практично спрямованим (не менше 90 відсотків загального навчального часу з цього виду підготовки).

5. Заняття з фізичної підготовки проводять:

у центральному органі, структурних підрозділах МТОНП, ГУНП, територіальному підрозділі, тренінговому центрі - працівники підрозділу професійного навчання, інструктори;

у закладі, установі поліції - педагогічний та науково-педагогічний склад профільних кафедр (циклів).

6. У разі відсутності у органі (підрозділі) поліції, закладі, установі поліції інструктора, заняття з фізичної підготовки проводить поліцейський, який: володіє методикою проведення занять з фізичної підготовки; має спортивне звання та/або посвідчення інструктора з прикладних видів спорту;

має досвід педагогічної діяльності в цій галузі (за фахом).

7. Навчальні заняття з фізичної підготовки організуються відповідно до таких категорій поліцейських та їх вікових груп:

1) категорії:

перша - поліцейські підрозділу поліції особливого призначення;

друга - поліцейські територіального (відокремленого) підрозділу органу поліції;

третья - поліцейські органу поліції, закладу, установи поліції;

2) вікові групи:

I - чоловіки та жінки віком до 25 років включно;

II - чоловіки та жінки віком від 26 до 30 років включно;

III - чоловіки та жінки віком від 31 до 35 років включно;

IV - чоловіки та жінки віком від 36 до 40 років включно;

V - чоловіки та жінки віком від 41 до 45 років включно;

VI - чоловіки та жінки віком від 46 до 50 років включно;

VII - чоловіки та жінки віком понад 50 років.

8. Поліцейські, які за станом здоров'я не можуть бути допущені до практичних занять з фізичної підготовки (отримали травму, поранення, перенесли захворювання тощо), за призначенням лікаря тимчасово займаються лікувальною фізичною культурою (далі - ЛФК). Звільнення із зазначенням обмеження щодо окремих видів фізичних навантажень для поліцейських цієї групи здійснюється згідно з довідкою, яку видає медична установа. Окрім лікувальної фізичної культури вони зобов'язані відвідувати заняття з тактики самозахисту для засвоєння навчального матеріалу (використання спеціальних засобів та вогнепальної зброї), необхідного для виконання службових завдань, без активної (силової) участі в них. Поліцейські, які несуть службу в зоні відчуження та безумовного (обов'язкового) відселення внаслідок Чорнобильської катастрофи, складають заліки лише із тактики самозахисту.

9. Планові навчальні заняття з фізичної підготовки проводяться з поліцейськими в робочий час упродовж усього навчального року з розрахунку для :

першої категорії - не менше 144 годин на рік (не менше 4 академічних годин на тиждень);

другої категорії - 108 годин на рік (не менше 3 академічних годин на тиждень);

третьої категорії - 72 години на рік (не менше 2 академічних годин на тиждень).

10. Заняття та складання заліків з фізичної підготовки проводяться в спортивній формі одягу або однострої залежно від теми заняття, що визначається особою, яка їх проводить.

11. Під час проведення занять, передбачених тематичним планом зі службової підготовки для поліцейських першої та другої категорій (незалежно від статі), змагань та тренувань використовується єдина смуга перешкод, технічні характеристики, вимоги до будівництва та порядок подолання якої описано в додатку 12 до цього Положення.

12. Організація спортивно-масових заходів в органах (підрозділах) поліції, закладах, установах поліції здійснюється на підставі відповідних нормативно-правових актів, які регулюють цей напрям діяльності, та згідно з календарними планами, положеннями і правилами змагань з видів спорту. Органам (підрозділам) поліції, закладам, установам поліції дозволяється планувати власні спортивно-масові заходи, які не включені до календарних планів Національної поліції України.

ВИСНОВКИ

Практика є важливим елементом для підготовки кваліфікованих працівників. Саме під час неї студент має змогу застосувати здобуті знання протягом навчального року, і отримати нові, які потім буде застосовувати в майбутньому.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними формами та методами організації практичної юридичної діяльності на базі отриманих теоретичних знань під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах.

Практика допомогла мені навчитися самостійно вирішувати питання, нести відповідальність за свої дії, швидко і, головне, правильно реагувати на стресові ситуації, застосовувати свої отримані в університеті знання в правильному руслі.

За час проходження виробничої практики у УСР в Полтавській області ДСР НПУ, я ознайомився з роботою керівника практики, і з відділом (Протидії організованим злочинним групам в органах державної влади), а також опанував загальні принципи роботи управління стратегічних розслідувань у Полтавській обл. ДСР НПУ.

У процесі проходження магістерської виробничої практики я:

- Детально ознайомився з законодавством, яке визначає діяльність Національної поліції України
- Ознайомився з функціональними обов'язками працівника УСР в Полтавській обл. ДСР НПУ
- Брав участь у виїзді на слідчо оперативні заходи у ролі понятого
- Проводив аналіз ПЗ і ПК підприємств
- Виконував інші вказівки керівника практики

Отже, за час проходження практики, я набув знання у застосуванні практичних навичок, законів, нормативних актів у повсякденній та ефективній роботі в УСР в Полтавській обл. ДСР НПУ.

РЯБКО (РЯБКО) АНАТОЛІЙ (АНАТОЛІЙ) ІВАНОВИЧ (ІВАНОВИЧ)

Адреса народження: кр. УКРАЇНА обл.-ПОЛТАВСЬКА р-н-ШИШАЦЬКИЙ нас.п.-С.ЖОРЖІВКА

Код ДРФО: 2591403939
13.12.1970

Дата реєст. коду за місцем нар.: 23.11.1996

Дата народж.

Дата отримання коду : 22.01.1996

Дата початку користування кодом: 23.11.1996

Дата отримання коду : 23.11.1996

Місце проживання на момент одержання коду:

країна-УКРАЇНА обл.-ПОЛТАВСЬКА р-н-ШИШАЦЬКИЙ нас.п.-С.ЖОРЖІВКА вул.-НЕВ. НЕВІДОМА

Місце одержання доходів в 2005р.:

3772022

СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКЕ ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ОРДАНІВКА"

Адреса фактична : 38510 ПОЛТАВСЬКА, ДИКАНСЬКИЙ Р-Н, ОРДАНІВКА

Стан підприємства : ОСНОВНИЙ ПЛАТНИК

РЯБКО (РЯБКО) АНАТОЛІЙ (АНАТОЛІЙ) ІВАНОВИЧ (ІВАНОВИЧ)

Місце одержання доходів в 2005р.:

3772022

СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКЕ ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ОРДАНІВКА"

Адреса фактична : 38510 ПОЛТАВСЬКА, ДИКАНСЬКИЙ Р-Н, ОРДАНІВКА

Стан підприємства : ОСНОВНИЙ ПЛАТНИК

РЯБКО (РЯБКО) АНАТОЛІЙ (АНАТОЛІЙ) ІВАНОВИЧ (ІВАНОВИЧ)

110904729

Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо об'єкта нерухомого майна

Номер інформаційної довідки:

Дата, час формування: 23.07.2020 09:41:15

Інформаційну довідку сформовано:

Підстава формування інформаційної довідки: Закон України Про Національну поліцію

Параметри запити

Пошук в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно про: права власності, інші речові права, іпотеки, обтяження

Адреса / Місцезнаходження: Полтавська обл., Шишацький р., с. Жоржівка, вулиця Центральна, будинок 7

ВІДОМОСТІ

З ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

За вказаними параметрами запити у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно відомості відсутні

ВІДОМОСТІ

З РЕЄСТРУ ПРАВ ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

За вказаними параметрами запити у Реєстрі прав власності на нерухоме майно відомості відсутні

ВІДОМОСТІ

З ЄДИНОГО РЕЄСТРУ ЗАБОРОН ВІДЧУЖЕННЯ ОБ'ЄКТІВ НЕРУХОМОГО МАЙНА

За вказаними параметрами запити у Єдиному державному реєстрі заборон відчуження об'єктів нерухомого майна відомості відсутні

ВІДОМОСТІ

З ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ІПОТЕК

За вказаними параметрами запити у Державному реєстрі іпотек відомості відсутні

Інформаційну довідку сформував: фахівець

ПРОТОКОЛ допиту свідка

місто Полтава

02.06.2020 року

допит розпочато о год. хв.
допит закінчено о год. хв.

Оперуповноважений, УСР в Полтавській області ДСР НП України, лейтенант поліції _____, розглянувши матеріали досудового розслідування, внесеного до Єдиного реєстру досудових розслідувань за № _____ від _____ за ознаками кримінального правопорушення, передбаченого ч. __ ст. _____, ч. __ ст. _____ КК України, у м. Полтава, вул. Соборності _____, у присутності: _____, _____ р.н., м. Полтава, вул. _____ 28, кв. _____

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові, дата народження та місце проживання, підпис)
яким роз'яснені вимоги ч.3 ст.66 КПК України про їх обов'язок не розголошувати відомості щодо проведеної процесуальної дії, та яким заздалегідь повідомлено про застосування технічних засобів фіксації, умови та порядок їх використання: _____

(характеристики технічних засобів фіксації та носіїв інформації, які застосовуються при проведенні цієї процесуальної дії, підписи осіб)
з дотриманням вимог статей 65, 66, 95, 104, 106, 223, 224 КПК України, допитав як свідка:

1. Прізвище, ім'я та по батькові: _____
2. Дата та місце народження: _____.
3. Національність: українець
4. Громадянство: України
5. Освіта: Вища
6. Місце роботи: _____
7. Місце проживання (реєстрації): _____
8. Судимість: немає
9. Чи являється депутатом (якої Ради): Ні

Свідку _____ роз'яснено, що його викликано для дачі показань у кримінальному провадженні № _____ за ознаками кримінального правопорушення, передбаченого ч. __ ст. __, ч. __ ст. __ Кримінального кодексу України.

Свідкові _____ роз'яснено зміст ст. 63 Конституції України про те, що особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначене законом

Свідкові _____ роз'яснено зміст ст. 18 КПК України про свободу від самовикриття та право не свідчити проти близьких родичів чи членів сім'ї.

Свідкові Петровському О.В. роз'яснено порядок проведення допиту та її права та обов'язки, передбачені ст. 66 КПК України, згідно якої:

1. Свідок має право:
 - 1) знати, у зв'язку з чим і в якому кримінальному провадженні він допитується;
 - 2) користуватися під час давання показань та участі у проведенні інших процесуальних дій правовою допомогою адвоката, повноваження якого підтверджуються згідно з положеннями ст. 50 КПК України (а саме: 1) свідцтвом про право на

зайняття адвокатською діяльністю; 2) ордером, договором із захисника або дорученням органу (установи), уповноваженого законом на надання безоплатної правової допомоги);

3) відмовитися давати показання щодо себе, близьких родичів та членів своєї сім'ї, що можуть стати підставою для підозри, обвинувачення у вчиненні ним, близькими родичами чи членами його сім'ї кримінального правопорушення, а також показання щодо відомостей, які згідно з положеннями ст. 65 КПК України не підлягають розголошенню (а саме – не можуть бути допитані як свідки: 1) захисник, представник потерпілого, цивільного позивача, цивільного відповідача, законний представник потерпілого, цивільного позивача у кримінальному провадженні – про обставини, які стали їм відомі у зв'язку з виконанням функцій представника чи захисника; 2) адвокати – про відомості, які становлять адвокатську таємницю; 3) нотаріуси – про відомості, які становлять нотаріальну таємницю; 4) медичні працівники та інші особи, яким у зв'язку з виконанням професійних або службових обов'язків стало відомо про хворобу, медичне обстеження, огляд та їх результати, інтимну і сімейну сторону життя особи – про відомості, які становлять лікарську таємницю; 5) священнослужителі – про відомості, одержані ними на сповіді віруючих; 6) журналісти – про відомості, які містять конфіденційну інформацію професійного характеру, надану за умови нерозголошення авторства або джерела інформації; 7) професійні судді, народні засідателі та присяжні – про обставини обговорення в нарадчій кімнаті питань, що виникли під час ухвалення судового рішення, за винятком випадків кримінального провадження щодо прийняття суддею (суддями) за відомо неправосудного вироку, ухвали; 8) особи, які брали участь в укладенні та виконанні угоди про примирення в кримінальному провадженні, – про обставини, які стали їм відомі у зв'язку з участю в укладенні та виконанні угоди про примирення; 9) особи, до яких застосовані заходи безпеки, – щодо дійсних даних про їх особи; 10) особи, які мають відомості про дійсні дані про осіб, до яких застосовані заходи безпеки, – щодо цих даних. Не можуть без їх згоди бути допитані як свідки (та мають право відмовитися давати показання) особи, які мають право дипломатичної недоторканності, а також працівники дипломатичних представництв – без згоди представника дипломатичної установи);

4) давати показання рідною або іншою мовою, якою він вільно володіє, і користуватися допомогою перекладача;

5) користуватися нотатками і документами при даванні показань у тих випадках, коли показання стосуються будь-яких розрахунків та інших відомостей, які йому важко тримати в пам'яті;

6) на відшкодування витрат, пов'язаних з викликом для давання показань;

7) ознайомлюватися з протоколом допиту та заявляти клопотання про внесення до нього змін, доповнень і зауважень, а також власноручно робити такі доповнення і зауваження;

8) заявляти клопотання про забезпечення безпеки у випадках, передбачених законом;

9) заявляти відвід перекладачу.

2. Свідок з обов'язаний:

1) прибути за викликом до слідчого, прокурора, слідчого судді чи суду;

2) давати правдиві показання під час досудового розслідування та судового розгляду;

3) не розголошувати без дозволу слідчого, прокурора, суду відомості, які безпосередньо стосуються суті кримінального провадження та процесуальних дій, що здійснюються (здійснювалися) під час нього, і які стали відомі свідку у зв'язку з виконанням його обов'язків.

3. Особа, яку залучають до проведення процесуальних дій під час досудового розслідування як понятого або яка стала очевидцем таких дій, зобов'язана на вимогу слідчого, прокурора не розголошувати відомості щодо проведеної процесуальної дії.

Крім того, згідно ч. 7 ст. 224 КПК України за бажанням допитуваної особи вона має право викласти свої показання власноручно. За письмовими показаннями особи їй можуть бути поставлені додаткові запитання.

Свідка _____ у відповідності до ст. 67 попереджено про кримінальну відповідальність, передбачену ст. 384 КК України (Завідомо неправдиве показання) та ст. 385 КК України (Відмова свідка від давання показань).

Ознайомившись із своїми правами, свідок заявив, що бажає давати показання українською мовою та викладати їх під запис.

Послуг перекладача не потребує.

Під час давання показань бажає користуватися правовою допомогою адвоката не бажаю.

Питання: _____

Відповідь: _____

Питання: _____

Відповідь: _____

Питання: _____

Відповідь: _____

Питання: _____

Відповідь: _____

Питання: _____

Відповідь: _____

**КОРИНЕЦЬ ПОВІСТКИ
ПРО ВИКЛИК**

Повістка на ім'я гр-на
(ки) _____

про _____ явку
« ____ » _____ 20 ____ року
о « ____ » год. в каб.
№ ____ до _____

(адреса органу досудового

розслідування)

для забезпечення участі у _____

(назва процесуальної дії)

у _____ кримінальному
провадженні _____

(найменування, номер)

ОТРИМАВ

(розпис особи про отримання повістки

та ознайомлення зі змістом ст.ст. 138,

139 КПК України)

(інші дані, які підтверджують факт
вручення або ознайомлення)

**Повістку про виклик
вручив _____**

(розпис особи, яка вручила

повістку про виклик)

« ____ » _____ 20 ____ року

ПОВІСТКА ПРО ВИКЛИК

Гр-н (ка) _____

(прізвище та ім'я та по батькові)

що проживає за адресою _____

відповідно до вимог ст.ст. 133, 135 Вам необхідно з'явитися
« ____ » _____ 20 ____ року о « ____ » год. в каб. № ____ до _____

(найменування та адреса органу досудового розслідування, особи та явки)

для участі у _____

(назва процесуальної дії)

у кримінальному провадженні _____

(найменування, номер)

в якості _____

(процесуальний статус, в якому перебуває викликана особа)

Стаття 138. Поважні причини неприбуття особи на виклик

1. Поважними причинами неприбуття особи на виклик є:
 - 1) затримання, тримання під вартою або відбування покарання;
 - 2) обмеження свободи пересування внаслідок дії закону або судового рішення;
 - 3) обставини непереборної сили (епідемії, військові події, стихійні лиха або інші подібні обставини);
 - 4) відсутність особи у місці проживання протягом тривалого часу внаслідок відрадження, подорожі тощо;
 - 5) тяжка хвороба або перебування в закладі охорони здоров'я у зв'язку з лікуванням або вагітністю за умови неможливості тимчасово залишити цей заклад;
 - 6) смерть близьких родичів, членів сім'ї чи інших близьких осіб або серйозна загроза їхньому життю;
 - 7) несвочасне одержання повістки про виклик;
 - 8) інші обставини, які об'єктивно унеможливають з'явлення особи на виклик.

Стаття 139. Наслідки неприбуття на виклик

1. Якщо підозрюваний, обвинувачений, свідок, потерпілий, цивільний відповідач, який був у встановленому КПК України порядку викликаний (зокрема, наявне підтвердження отримання ним повістки про виклик або ознайомлення з її змістом іншим шляхом), не з'явився без поважних причин або не повідомив про причини свого неприбуття, на нього накладається грошове стягнення у розмірі: - від 0,25 до 0,5 розміру мінімальної заробітної плати – у випадку неприбуття на виклик слідчого, прокурора; - від 0,5 до 2 розмірів мінімальної заробітної плати – у випадку неприбуття на виклик слідчого судді, суду.
2. У випадку, встановленому частиною першою цієї статті, до підозрюваного, обвинуваченого, свідка, може бути застосовано привід.
3. За злісне ухилення від явки свідок, потерпілий несуть відповідальність, встановлену законом.



(прізвище, ініціали, посада та підпис слідчого)

« ____ » _____ 20 ____ року

Вищий навчальний заклад Укоопспілки
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

виробнича магістерська практика
(вид і назва практики)

студента Рябка Іванна Дмитроівна
(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет Інститут економіки, управління та інформаційних технологій

кафедра Правознавства

освітньо-кваліфікаційний рівень, ступінь Магістр

напрямок підготовки _____

спеціальність, освітня програма 281 „Регіональне управління та адміністрування, Регіональне адміністрування“
(назва)

V курс, група ПЖ-51 М

ВІДМІТКИ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Студент Рябо Іван Анатолійович
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу Української старої механічної дослідницької лабораторії одл. ДСР КПУ.

20 червня 2020 року

Григорій Іванович
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)
Григорій Іванович
Григорій Іванович
Григорій Іванович

Вибув з підприємства, організації, установи

24 липня 2020 року

Григорій Іванович
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)
Григорій Іванович
Григорій Іванович
Григорій Іванович

ІНСТРУКЦІЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

Рекомендації щодо ведення щоденника

1. Щоденник є невід'ємною частиною звіту про виробничу практику. Звіт про виробничу практику без щоденника не може бути прийнятий кафедрою.
2. Записи в щоденнику проводяться щоденно, незалежно від того, що встановлене планом завдання виконується протягом декількох днів. У щоденнику записується фактичне виконання впродовж дня роботи.
3. У колонці «Тема практики» записується один раз тема, передбачена програмою. У колонці «Місце роботи» вказується не загальне місце роботи, а конкретне робоче місце. У колонці «Короткий запис виконаної роботи» коротко записується зміст роботи, проробленої на даному робочому місці.
4. Графік проходження програми виробничої практики складається до початку практики керівником від університету разом з керівником практики від підприємства (закладу). У графіку вказуються робоче місце і об'єм роботи на кожен окремий день.

Організаційні питання

1. Виробнича практика проводиться в період, затверджений навчальним планом, у відповідності з наказом ректора університету.
2. Перед виїздом на практику студенту необхідно одержати у центрі зв'язків з виробництвом та на кафедрах – направлення, програму виробничої практики, щоденник та іншу документацію.
3. Студент зобов'язаний прибути на місце практики не пізніше 9 годин ранку першого дня практики.
4. Після прибуття на місце практики студент повинен з'явитись у відділ кадрів, який наказом керівника підприємства (установи) оформлює студента на практику.
5. На складання звіту (на розсуд керівника виробничої практики від вищого навчального закладу) відводиться не більше двох днів у кінці практики із звільненням на цей час від всіх виробничих та інших робіт. Основним матеріалом для складання звіту з виробничої практики повинен, як правило, служити щоденник студента.
6. Одержання незадовільної оцінки або неперед'явлення звіту тягне за собою повторне проходження виробничої практики, а у випадку недобросовісного ставлення студента до практики, порушення дисципліни або виявлення на заліку повної невідповідності з програми практики – залишаються на другий рік або виключаються із числа студентів в залежності від характеру порушення.
- Терміни і умови повторного проходження практики встановлюються в кожному окремому випадку ректором вищого навчального закладу.
7. Оцінки результатів проходження практики студентами враховуються при розгляді питання про призначення стипендії на рівні з екзаменаційними оцінками за теоретичний курс.

Графік проходження виробничої практики

№ з/п	Назви робіт (відділ, сектор і т.п.)	Час, відведений програмою	Відмітки про виконання
1	2	3	4
20.07	УСР в Полтавській області з фізично-математичними методами вивчення державної влади" код. №27	8 годин	виконано
01.07	УСР в Полт. обл. код. №27	8 годин	виконано
02.07	УСР в Полт. обл. код. №27	8 годин	виконано
03.07	УСР в Полт. обл. код. №27	4 години	виконано
06.07	УСР в Полт. обл. код. №27	8 годин	виконано
07.07	УСР в Полт. обл. код. №27	8 годин	виконано
08.07	УСР в Полт. обл. код. №27	8 годин	виконано
09.07	УСР в Полт. обл. код. №27	8 годин	виконано
10.07	УСР в Полт. обл. код. №27	4 години	виконано
12.07	УСР в Полт. обл. код. №27	8 годин	виконано
14.07	УСР в Полт. обл. код. №27	8 годин	виконано
15.07	УСР в Полт. обл. код. №27	8 годин	виконано
16.07	УСР в Полт. обл. код.		

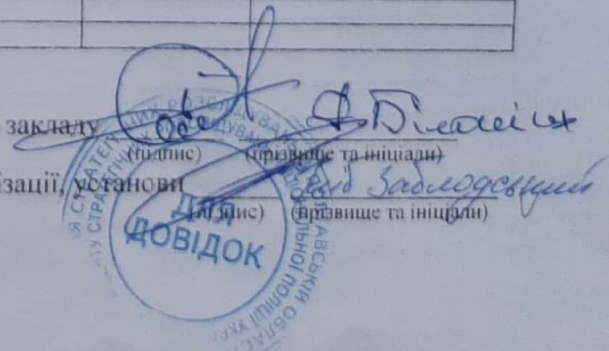
Графік проходження виробничої практики

№ з/п	Назви робіт (відділ, сектор і т.п.)	Час, відведений програмою	Відмітки про виконання
1	2	3	4
17.07	УСР в Полтавській обл. код. №27	8 годин	виконано
20.07	УСР в Полт. обл. код. №27	8 годин	виконано
21.07	УСР в Полт. обл. код. №27	8 годин	виконано
22.07	УСР в Полт. обл. код. №27	8 годин	виконано
23.07	УСР в Полт. обл. код. №27	8 годин	виконано
24.07	УСР в Полт. обл. код. №27	4 години	виконано

Керівники практики:

від вищого навчального закладу

від підприємства, організації, установи



Робочі записи під час практики

Дата	Тема практики (за програмою)	Місце виконання роботи
1	2	3
14.07	Вийзд на сільське опра- тківні заводи і у частині	-
15.07	в шк і роли похідних	-
16.07	Проводили аналіз ПЗ і ПК і Податкового звітів і Подат-	Кодісет №027
17.07	ткового кредиту і відрахувань	Кодісет №027
20.07	Проводили аналіз ПЗ і ПК і Податкового звітів і Подат-	Кодісет №027
21.07	ткового кредиту і відрахувань	Кодісет №027
22.07	Вийзд на сільське опра- тківні заводи і у частині	-
23.07	у роли похідних	-
24.07	Формування моделі звітної практики	Кодісет №027

Короткий запис виконаної роботи

4

За час проходження практики були зроблені
Чом на виїзді на сільське опра-
тківні заводи і у частині
в шк і роли похідних
наслідом цього за час проходження практики
а також і в частині приїзду і
аспекту цієї роботи. На даний момент
Зробили ці роботи по виїзду міста
на допомогу опра-тківні у частині
в частині надання.

Проводили аналіз ПЗ і ПК в
звітній формі і Податкового кредиту і
відрахувань, які цього ми працювали за
комп'ютером. Ми у частині цієї програми
і у частині цієї програми і у частині
ми працювали з ПЗ і ПК в частині
Результати проведення цієї аналізу
роздрукуємо на принтері та
ми працювали на комп'ютері виконаної

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ по Вищому навчальному закладу Укоопспілки
«Полтавський університет економіки і торгівлі» від 8
липня 2015 року № 152-Н «Про запровадження форм
документів з підготовки кадрів у вищих навчальних
закладах»

Форма № П-1.14

Вищий навчальний заклад Укоопспілки
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Полтава

ПЛКИ
ТОРГІВЛІ»

ПРАКТИКИ

Полтаві

завідувачка студентка
економіки, управління
інформаційних технологій
публічне управління
та адміністрування»
групи ПА м-21
з Анна Миколаївна
Лобкова Р.М.

кількість балів 90
за різними шкалами
Величезно »
за шкалою ЄКТС « A »
11 2020р.

Т.В. Лобкова
(п.п.с.)

Т.В. Лобкова
(п.п.с.)

О.В. Сахаренко
(п.п.с.)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ по Вищому навчальному закладу Укоопспілки
«Полтавський університет економіки і торгівлі» від 8
липня 2015 року № 152-Н «Про запровадження форм
документів з підготовки кадрів у вищих навчальних
закладах»

Форма № П-1.14

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Кафедра правознавства

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

База практики Шевченківська районна рада у місті Полтаві

Виконавля студентка
Інститут економіки, управління
та інформаційних технологій
спеціальності 081 «Публічне управління
та адміністрування»
групи ПА м-21
Мороз Анна Миколаївна
Керівник: Діакіш Р.М.

Кількість балів 90
За чотирибальною шкалою
на « Відмінно »
За шкалою ЄКТС « A »
« 20 » 11 2020р.

Члени комісії: Діакіш Р.М.
(підпис, ПІБ)

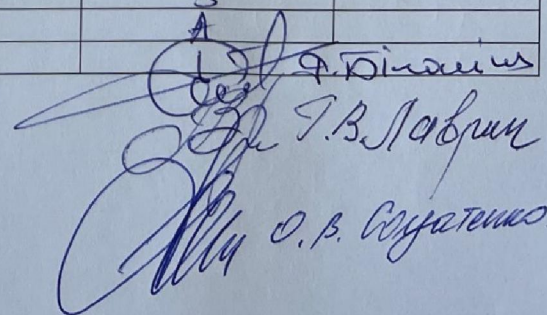
Лобри Т.В.
(підпис, ПІБ)

Савченко О.В.
(підпис, ПІБ)

Полтава 2020

Лист оцінювання звіту з виробничої переддипломної практики, виконаний студентомкою 2 курсу, Інституту економіки, управління та інформаційних технологій

№ п/п	Критерії оцінки	Бали	
		керівник	комісія
	Зміст звіту з виробничої практики (до 50 балів)		
1.	Повнота розкриття завдань, що передбачені Програмою, а також наявність усієї звітної документації та матеріалів до неї (до 20 балів)	18	
2.	Використання достовірних статистичних і фактичних даних при складанні звіту та їх аналіз в динаміці (до 5 балів)	4	
3.	Використання математичних та статистичних методів, методів моделювання, комп'ютерних технологій (до 5 балів)	4	
4.	Використання новітніх інформаційних джерел, чинних законодавчих та нормативних документів (до 3 балів)	3	
5.	Наявність у звіті наочності (таблиць, графіків, схем) та їх аналіз (до 7 балів)	6	
6.	Обґрунтованість висновків та практична значущість рекомендацій (пропозицій) (до 10 балів)	8	
	Оформлення звіту з виробничої практики (до 20 балів)		
7.	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення звіту в цілому (до 5 балів)	5	
8.	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення таблиць, формул та графічних ілюстрацій (до 5 балів)	5	
9.	Відповідність чинним вимогам щодо оформлення літературних та інших інформаційних джерел (до 5 балів)	5	
10.	Дотримання графіку подання на кафедру звіту з практики (до 5 балів)	5	
	Захист звіту з виробничої практики (до 30 балів)		
11.	Повнота та лаконічність висвітлення у доповіді ключових аспектів роботи (до 10 балів)	9	
12.	Презентація звіту (до 10 балів)	9	
13.	Аргументованість та повнота відповідей на додаткові питання (до 10 балів)	9	
	Усього балів	90	
	Підсумкова оцінка за національною шкалою	5	
	Підсумкова оцінка за шкалою ЄКТС	A	
	Підпис членів комісії		



 О.В. Соловйова

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Виконання практичних завдань під час проходження практики.....	5
2. Історія утворення Шевченківської районної ради у м. Полтаві.....	7
3. Структура Шевченківської районної у м. Полтаві ради.....	10
4. Повноваження Шевченківської районної у м. Полтаві ради	12
Висновки.....	14
Список використаних джерел.....	15
Характеристика студента	
Щоденник практики	
Додатки	

Вступ

Місцеве самоврядування в Україні – це гарантоване державою право та реальна здатність територіальної громади – жителів села чи добровільного об'єднання у сільську громаду жителів кількох сіл, селища, міста – самостійно або під відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції і законів України.

Предмет адміністративного права складає широкий комплекс суспільних відносин, які виникають у зв'язку з реалізацією функцій державної виконавчої влади, змістом якої є управління суспільством. Органи місцевого самоврядування є суб'єктами адміністративно-правових відносин, оскільки, по-перше, вони вступають у ці відносини із органами виконавчої влади у випадку контролю з боку держави за виконанням ними функцій та завдань, по-друге, вони самі виступають суб'єктами державного управління, коли виконують делеговані законом повноваження.

З поділом державної влади та запровадженням в Україні місцевого самоврядування управління здійснюється як державними органами виконавчої влади, так і органами місцевого самоврядування, причому як державному управлінню, так і управлінню з боку органів місцевого самоврядування притаманні такі ознаки, як публічність, організаційна спрямованість, визначеність в законі меж діяльності; ці види управління відрізняються один від одного лише за суб'єктами та характером джерел їх регулювання. У той же час вони стосуються інтересів громадян, спрямованих на реалізацію та захист їх прав і свобод, створення умов для виконання ними своїх обов'язків.

Основних практики завдання практики на: ознайомитися із структурою, загальними засадами, формами діяльності, функцією та компетенцією Шевченківської районної у м. Полтаві ради.

Метою данної практики є:

- закріплення теоретичних знань, здобутих у процесі навчання;
- ознайомлення з різними функціональними обов'язками, необхідними майбутньої професії;
- формування професійного вміння прийняття самостійних рішень під час виконання поставлених завдань;
- розуміння в потребі систематичного поповнення своїх знань та творче їх застосування в практичній діяльності.

1. Практичні завдання під час проходження практики

Я, Мороз Анна Миколаївна, студентка другого курсу спеціальності «Публічне управління та адміністрування» в період з 28.09.2020р. по 02.10.2020р. у відповідності з навчальним планом проходила виробничу практику в загальному відділі Шевченківської районної у м. Полтаві ради.

Під час проходження практики в першу чергу ознайомила із

- структурою ради;
- повноваженнями, практичними завданнями та компетенцією голови ради, а також його профільних заступників;
- нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність управління, а саме положеннями Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про очищення влади», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- дослідила форми та методи управлінської діяльності;
- ознайомила з роботою та веденням документів.

Під час проходження виробничої практики в Шевченківській районній у м. Полтаві за мною було закріплено керівника практики, ним була завідувач загального відділу, я була ознайоmlена із вступним інструктажем, також був проведений інструктаж з охорони праці та створені всі необхідні умови для успішного проходження практики.

Була присутньою при обговоренні та розгляді програми правової освіти населення.

2. Історія утворення Шевченківської районної ради у м. Полтаві

Шевченківський район – район Полтави який охоплює місцевості Центр, Мотель, Алмазний, Сади-1, Сади-2, Огнівка, селище Яр. Займає південно – західну частину міста, на правому березі Ворскли, куди входить історичний центр – ансамбль Круглої площі та Соборний майдан де у XVII – XVIII століттях знаходилась Полтавська фортеця.

До складу району увійшли селище Кобищани, Очеретянка, частково території селищ Щербані, Розсошенці, Іванова та Інститутська гори.

Територіальна громада району має свій представницький орган – Шевченківська районна у м. Полтаві рада, до складу якої обрано 42 депутати, які входять до складу 6 постійних комісій ради. Виконавчий комітет налічує 13 осіб. За історію району на його чолі стояли:

1. Кононенко Дмитро Пилипович, очолював райвиконком з початку заснування району 1952 р. по 1956 р.
2. Герасименко Федір Михайлович, очолював райвиконком з 1957 р. по 1963 р.
3. Котелевський Микола Петрович, з 1963 р. по 1973 р.
4. Тенянка Надія Яківна, з 1973 р. по 1977 р.
5. Несенюк Ніна Василівна, з 1978 р. по 1980 р.
6. Тимощенко Анна Романівна, з 1980 по 1983 р.
7. Куніна Віра Юхимівна, з 1984 р. по 1986 р.
8. Борисовська Людмила Василівна, з 1987 р. по 1989 р.; з 1998 р. по 2006 р.
9. Червяченко Володимир Леонідович, з 1990 р. по 1997 р.
10. Пругло Олег Євгенович з 2006 по 2010 рр.
11. Бардінов Андрій Васильович з 2010 по 2015 рр.
12. Чабановський Роман Олександрович з грудня 2015 по червень 2016 рр.
13. Задворкін Дмитро Юрійович, з жовтня 2016

Жовтневий район Полтави було створено 12 квітня 1952 року, відповідно до Указу Президії Верховної Ради Української РСР «Про утворення в місті Полтаві внутрішньоміських районів Жовтневого, Ленінського і Київського». Назва «Жовтневий» серед росомовних не прижилась, і було зніційовано у офіційних документах вказувати його «Октябрським» хоча серед українців у народі його продовжували йменувати оригінальною назвою, не звертаючи увагу на правильну назву.

В 50-60-х роках в районі повним ходом йде відбудова інфраструктури, повертаються підприємства з евакуації. З'являються підприємства та заводи які згодом стали флагманами промислового виробництва не тільки в Полтаві, а й усієї України. В цей час випускають свою першу продукцію «Полтавський завод штучних алмазів», заводи «Електромотор», медичного скла, «Лтава», цегельний та інші. Починається газифікація району, в місті з'явилося телебачення. З 1962 р. вулицями за курсували перші тролейбуси. Побудовано нове приміщення театру ім. М. Гоголя (1958 р.) і відбудовано місцевий краєзнавчий музей (1964 р.).

В районі та в місті в цілому відбудовується мережа освітніх закладів та дитячих садків. Відновили роботу Полтавський педагогічний інститут, будівельний інститут, створено Медичний інститут. В цей час створюються лікарняні заклади, в районі будують дві міські лікарні, центральну районну лікарню та обласну.

В 60-х роках зводяться мікрорайони з багатоповерховою забудовою «Алмазний», «Мотель», згодом «Боженка». Забудовується центральна вулиця міста Фрунзе (нині – Європейська), яку поступово розширяють. В 70-х роках з'являються сучасні мікрорайони Сади-1, у 80-х роках Сади-2, пізніше у 90-х роках Сади-3. В кожному мікрорайоні відкривалися нові сучасні школи та дошкільні заклади.

В XXI сторіччі район продовжує розвиватися. Сучасна площа району становить понад 2000 гектарів. В районі налічується 233 вулиці та провулків,

майже 1500 будинків, житловий фонд становить 1,5 мільйона квадратних метрів. Площа зелених насаджень 1280 гектарів. На території району діє 12 ГЖЕДів, з них 4 відомчих, 76 будівельних кооперативів, 59 автогаражних кооперативи, 26 організація має свій житловий фонд, що налічує 75 будинків, понад 4 тис. приватних осель. Адміністративно до складу району входять 5 мікрорайонів та 3 промислові зони, де розміщені 3100 підприємств, установ та організацій різних форм власності та господарювання. Постановою Верховної Ради України від 23.03.2000 р. до складу району включено селище Яр. В районі багато парків, скверів інших зелених зон для відпочинку населення. Це і Корпусний парк, Петровський парк, Сонячний парк, Парк «Перемога», Березовий сквер, парк І.Котляревського, парк «Воїнів-афганців» та ін.

Загалом на території району налічується понад 120 пам'ятників історії та культури, підприємств та навчальних закладів.

3. Структура Шевченківської районної ради у м. Полтаві

Головою Шевченківської районної у м. Полтаві ради на даний період час являється Задворкін Дмитро Юрійович, він має профільних заступників:

- заступник голови ради – Ачкасов Микола Іванович;
- заступник голови ради з питань діяльності виконавчого органу – начальник управління соціального захисту населення – Арсененко Галина Іванівна;
- заступник голови ради з питань діяльності виконавчого органу – начальник управління соціального захисту населення – Азізов Руслан Расулджанович;
- заступник голови ради з питань діяльності виконавчого органу – начальник управління соціального захисту населення – Савченко Сергій Петрович;
- керуючий справами виконавчого комітету – Міщенко Олександр Олександрович.

Структурні підрозділи ради поділяються наступним чином:

- Відділ містобудування та архітектури
- Відділ організації робіт з утримання територій
- Служба у справах дітей
- Організаційний відділ
- Загальний відділ
- Відділ ведення Державного реєстру виборців
- Відділ обліку, контролю та звітності
- Юридичний відділ
- Фінансове управління
- Управління соціального захисту населення
- Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)

До скалу виконавчого комітету входять:

- заступник голови ради з питань діяльності виконавчого органу-начальник управління;
- заступник начальника Заступник начальника управління – директор територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг);
- заступник начальника управління – начальник відділу обліку, контролю та звітності;
- заступник начальника управління з соціальних питань;
- заступник начальника управління – начальник відділу праці та врегулювання соціально-трудових відносин.

До структурних відділів управління соціального захисту населення відносяться:

- Відділ санаторно-курортного та транспортного забезпечення, він займається;
- Відділ санаторно-курортного та транспортного забезпечення
- Відділ фінансування та відшкодування витрат по пільгах, соціальних виплатах та компенсаціях
- Відділ по наданню всіх видів соціальних допомог та компенсацій
- Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян
- Відділ праці та врегулювання соціально – трудових відносин
- Відділ обліку та компенсаційних виплат громадянам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи
- Відділ обліку, контролю та звітності
- Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)

4. Повноваження Шевченківської районної у м. Полтаві ради

Відповідно до рішення другої сесії Полтавської міської ради від 25.02.2016р. «Про визначення обсягу і меж повноважень, які здійснюють районні у місті Полтаві ради» визначено що районні у місті Полтаві ради, їх виконавчі органи здійснюють повноваження в обсягах та межах, передбачених частиною першою статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а саме:

- 1) затвердження регламенту ради;
- 2) утворення і ліквідація постійних та інших комісій ради, затвердження та зміна їх складу, обрання голів комісій;
- 3) утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу; внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск;
- 4) затвердження плану роботи ради та заслуховування звіту про його виконання з урахуванням вимог статті 32 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”;
- 5) заслуховування звітів постійних комісій, керівників виконавчих органів ради та посадових осіб, яких вона призначає або затверджує;
- 6) заслуховування повідомлень депутатів про роботу в раді, виконання ними доручень ради;
- 7) розгляд запитів депутатів, прийняття рішень по запитах;
- 8) прийняття рішень щодо дострокового припинення повноважень депутата ради в порядку, встановленому законом;
- 9) скасування актів виконавчих органів ради, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням відповідної ради, прийнятим у межах її повноважень;
- 10) прийняття відповідно до законодавства рішень щодо організації проведення референдумів та виборів органів державної влади, місцевого самоврядування та сільського, селищного, міського голови;

11) прийняття рішень про наділення органів самоорганізації населення окремими власними повноваженнями органів місцевого самоврядування, а також про передачу коштів, матеріально-технічних та інших ресурсів, необхідних для їх здійснення;

12) затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування;

13) розгляд прогнозу місцевого бюджету, затвердження місцевого бюджету, внесення змін до нього; затвердження звіту про виконання відповідного бюджету;

14) утворення цільових фондів, затвердження положень про ці фонди;

15) прийняття рішень щодо передачі коштів з відповідного місцевого бюджету;

16) створення у разі необхідності органів і служб для забезпечення здійснення з іншими суб'єктами комунальної власності спільних проектів або спільного фінансування (утримання) комунальних підприємств, установ та організацій, визначення повноважень цих органів (служб);

17) вирішення відповідно до закону питань регулювання земельних відносин (в частині, визначеній окремим рішенням міської ради із земельних відносин);

18) заслуховування інформації прокурорів та керівників органів Національної поліції про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на відповідній території;

19) прийняття рішення про дострокове припинення повноважень органів територіальної самоорганізації населення у випадках, передбачених цим Законом;

20) затвердження відповідно до закону Положення про помічника-консультанта депутата ради та опису посвідчення помічника-консультанта депутата ради.

Висновки

Під час проходження виробничої практики основним завданням було закріплення рівня теоретичних знань, отриманих мною у вищому навчальному закладі, а також практичних навичок, ознайомлення з структурою органу місцевого самоврядування, а саме Шевченківської районної у м. Полтаві ради, а також з роботою голови ради, із структурою, загальними засадами, формами діяльності, функцією та компетенцією Шевченківської районної у м. Полтаві ради.

Відповідно до поставленої мети даної практики мною було закріплено теоретичні знання, здобуті у процесі навчання, знайомство з різними функціональними обов'язками, необхідними майбутньої професії; зформувано професійні уміння в прийнятті самостійних рішень під час виконання поставлених завдань; опановано розуміння в потребі систематичного поповнення своїх знань та творче їх застосування в практичній діяльності.

За час проходження практики я оволоділа ґрунтовними знаннями з питань здійснення управління в органах місцевого самоврядування.

Вважаю даний досвід надзвичайно корисним для успішного опанування майбутньої професії та вироблення дієвих орієнтирів в практиці молодого спеціаліста.

Список використаних джерел

1. Про запобігання корупції [Електронний ресурс] : Закон України від 14 жовтня 2014 № 1700-VII, станом на 27 жовтня 2020 р. / Україна. Верховна Рада. – Електрон. Текст. Дані. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text> – Назва з екрана.
2. Про місцеве самоврядування в Україні [Електронний ресурс] : Закон України від 21 травня 1997 № 208-97-ВР, станом на 23 липня 2020 р. / Україна. Верховна Рада. – Електрон. Текст. Дані. – Режим доступу: – <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text> Назва з екрана.
3. Про очищення влади [Електронний ресурс] : Закон України від 25 березня 2015 № 1682-VII, станом на 20 березня 2020 р. / Україна. Верховна Рада. – Електрон. Текст. Дані. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18> – Назва з екрана.
4. Про статус депутатів місцевих рад [Електронний ресурс] : Закон України від 11 липня 2002 № 93-IV, станом на 11 вересня 2020 р. / Україна. Верховна Рада. – Електрон. Текст. Дані. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/93-15#Text> – Назва з екрана.
5. Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності [Електронний ресурс] : Закон України від 11 вересня 2003 № 1160-VI, станом на 01 липня 2020 р. / Україна. Верховна Рада. – Електрон. Текст. Дані. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15#Text> – Назва з екрана.
6. Про доступ до публічної інформації [Електронний ресурс] : Закон України від 13 січня 2011 № 2939-VI, станом на 24 жовтня 2020 р. / Україна. Верховна Рада. – Електрон. Текст. Дані. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> – Назва з екрана.
7. Про службу в органах місцевого самоврядування [Електронний ресурс] : Закон України від 07 липня 2001 № 2493-III, станом

на 23 липня 2020 р. / Україна. Верховна Рада. – Електрон. Текст. Дані. –
Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text> – Назва з
екрана.

...у управління та ...
...у управління та ...

...у управління та ...
...у управління та ...

...у управління та ...
...у управління та ...

...у управління та ...
...у управління та ...

...у управління та ...
...у управління та ...



ХАРАКТЕРИСТИКА

за результатами проходження виробничої практики студентки VI курсу, напряму підготовки 281 Публічне управління та адміністрування, освітньої програми «Публічне адміністрування» заочної форми навчання вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки та торгівлі» Мороз Анни Миколаївни

Студентка Полтавського університету економіки та торгівлі, Мороз А.М. проходила виробничу практику в Шевченківській районній у м.Полтаві раді, в період з 28 вересня по 02 жовтня 2020 року.

По прибутті на місце проходження практики студентка Мороз А.М. ознайомила мене, як керівника практики, з основними питаннями, якими вона хотіла дослідити та вивчити. Основними напрямками її роботи було оволодіння та закріплення практичних навичок, необхідних для практичної діяльності у сфері публічного управління та адміністрування пов'язаних із прийняттям та виконанням управлінських рішень та ряд інших питань.

За період проходження практикантки студентка продемонструвала знання та розуміння категорій і понять із теорії і практики публічного управління та адміністрування, здатність їх застосовування у практичній професійній діяльності; здатність навчатися, швидко засвоювати нову інформацію, висувати власні ідеї.

За результатами проходження виробничої практики можна зробити висновок, що студентка володіє організаційними здібностями, вмінням налагоджувати ефективні комунікації, визначати пріоритетні задачі. При спілкуванні в колективі Мороз А.М. проявила здатність працювати в команді, вирішувати спільні питання, бути соціально відповідальною, з повагою ставитися до права й закону, дотримуватися етичних правил у професійній діяльності та спілкуванні.

В цілому при проходженні практики Мороз А.М. проявила себе організованим, дисциплінованим, ініціативним працівником з достатньою теоретичною підготовкою, розумінням значимості публічного управління та адміністрування в розвитку місцевого самоврядування.

Завідувач громадського відділу
Коваленко О.Ф.
(посада, прізвище та ініціали)



А.М. Мороз
(підпис)



Шевченківська районна у м.Полтаві рада VII скликання
Сорок п'ята сесія
Р І Ш Е Н Н Я

від 10 вересня 2020 року
м. Полтава

Про внесення змін до структури Апарату виконавчого комітету
Шевченківської районної у м. Полтаві ради

Керуючись ст.ст. 26, 54, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою організації діяльності управлінь, відділів і служб виконавчого комітету, Шевченківська районна у м. Полтаві рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до структури Апарату виконавчого комітету Шевченківської районної у м. Полтаві ради, а саме:
 - вивести з 01 жовтня 2020 року посаду провідного спеціаліста служби у справах дітей виконавчого комітету Шевченківської районної у м. Полтаві ради – 1 шт.од.;
 - ввести з 01 жовтня 2020 року посаду головного спеціаліста служби у справах дітей виконавчого комітету Шевченківської районної у м. Полтаві ради – 1 шт.од.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на голову ради.

Голова ради

Дмитро ЗАДВОРКІН



Шевченківська районна у м.Полтаві рада
сорок шоста сесія сьомого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

від жовтня 2020 року

Про присвоєння чергового рангу голові ради

Керуючись статтями 14, 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Шевченківська районна у м. Полтаві рада

ВИРІШИЛА:

1. Присвоїти голові Шевченківської районної у м. Полтаві ради Задворкіну Дмитру Юрійовичу черговий 5 ранг в межах третьої категорії посад осіб місцевого самоврядування.

2. Доручити заступнику голови ради підписати дане рішення.

Заступник голови ради

Микола АЧКАСОВ



ПРОЕКТ

Шевченківська районна у м.Полтаві рада
сорок шоста сесія сьомого скликання
друге пленарне засідання

Р І Ш Е Н Н Я

від 29 жовтня 2020 року

Про поділ та об'єднання
земельних ділянок

Розглянувши заяви громадян, рішення Октябрського районного суду м.Полтави, надані правовстановлюючі документи на садиби, листи управління з питань містобудування та архітектури, керуючись Земельним кодексом України, ст.33 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України "Про землеустрій", Законом України "Про Державний земельний кадастр", розпорядженням голови Полтавської обласної державної адміністрації № 207 від 20.05.2016 року та рішенням другої сесії сьомого скликання Полтавської міської ради від 25.02.2016 року "Про визначення обсягу окремих повноважень із земельних відносин районних у м.Полтаві рад", Шевченківська районна у м.Полтаві рада

ВИРШИЛА:

1. Погодити виділення в окрему садибу земельної ділянки за адресою м.Полтава, пров.Телефонний,7, площею 697 м2, яка виділена гр.Шостак Надії Володимирівні договором про поділ нерухомого майна, що є у спільній частковій власності від 26.08.2020 року.

1.2. Надати гр.Шостак Надії Володимирівні, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки за адресою м.Полтава, пров.Телефонний,7,площею 697 м2 для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд.

1.3. Зобов'язати заявників:

- звернутись у геодезичну організацію з приводу виготовлення технічної документації із землеустрою;

- в порядку, визначеному законом України «Про регулювання містобудівної діяльності) та рішенням Полтавської міської ради від 28.02.2020 року присвоїти нову адресу сформованій садибі;

- подати на затвердження технічну документацію в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м.Полтаві.

Голова ради

Дмитро ЗАДВОРКІН



ПРОЕКТ

Шевченківська районна у м.Полтаві рада
сорок шоста сесія сьомого скликання

друге пленарне засідання

РІШЕННЯ

від 29 жовтня 2020 року

Про надання дозволу на
виготовлення технічної
документації із землеустрою

Розглянувши заяви громадян, документи щодо реєстрації прав власності на житлові будинки, будівлі та споруди, матеріали обмірів земельних ділянок, керуючись Земельним Кодексом України, ст.33 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України "Про землеустрій", Законом України "Про Державний земельний кадастр", розпорядженням голови Полтавської обласної державної адміністрації № 207 від 20.05.2016 року та рішенням другої сесії сьомого скликання Полтавської міської ради від 25.02.2016 року "Про визначення обсягу окремих повноважень із земельних відносин районних у м.Полтаві рад" Шевченківська районна у м.Полтаві рада

ВИРІШИЛА:

1. Надати гр.Кузнецовій Людмилі Олексіївні, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки за адресою м.Полтава, пров.Панаса Мирного,55, площею 346 м2 для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд.

1.1. Зобов'язати заявників:

- звернутись у геодезичну організацію з приводу виготовлення технічної документації із землеустрою;
- подати на затвердження технічну документацію в порядку, встановленому діючим законодавством;
- стати на облік у державній податковій інспекції в м.Полтаві.

2. Надати гр. Коляді Любові Василівні та гр.Філатченкову Олексію Михайловичу, *конфіденційна інформація*, дозвіл на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки за адресою м. Полтава, пров.Марата,7, площею 1000 м2 для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд.

2.1. Зобов'язати заявників:

- звернутись у геодезичну організацію з приводу виготовлення технічної документації із землеустрою;

- подати на затвердження технічну документацію в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м.Полтаві.

3. Надати гр. Глуховій Валентині Іванівні, *конфіденційна інформація*, дозвіл на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки за адресою м.Полтава, вул.Левадна,34, площею 600 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд.

3.1. Зобов'язати заявників:

- звернутись у геодезичну організацію з приводу виготовлення технічної документації із землеустрою;

- подати на затвердження технічну документацію в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м.Полтаві.

4. Надати гр. Левченку Михайлу Федоровичу, гр.Левченко Ніні Миколаївні та гр.Журкіній Галині Федорівні, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки за адресою м.Полтава, пров.Бистрівський,15, площею 846 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд.

4.1. Зобов'язати заявників:

- звернутись у геодезичну організацію з приводу виготовлення технічної документації із землеустрою;

- подати на затвердження технічну документацію в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м.Полтаві.

5. Надати гр. Красноштан Сергію Вікторвичу, гр.Красноштан Віктору Андрійовичу, *конфіденційна інформація* та гр. Зеленській Тамарі Григорівні, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки за адресою м. Полтава, вул.Баяна,39, площею 993 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд.

5.1. Зобов'язати заявників:

- звернутись у геодезичну організацію з приводу виготовлення технічної документації із землеустрою;

- подати на затвердження технічну документацію в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м.Полтаві.

Голова ради

Дмитро ЗАДВОРКІН



Шевченківська районна у м.Полтаві рада
сорок шоста сесія сьомого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

від жовтня 2020 року

Про присвоєння чергового рангу голові ради

Керуючись статтями 14, 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Шевченківська районна у м. Полтаві рада

ВИРІШИЛА:

1. Присвоїти голові Шевченківської районної у м. Полтаві ради Задворкіну Дмитру Юрійовичу черговий 5 ранг в межах третьої категорії посад осіб місцевого самоврядування.
2. Доручити заступнику голови ради підписати дане рішення.

Заступник голови ради

Микола АЧКАСОВ



ПРОЕКТ

Шевченківська районна у м.Полтаві рада
сорок шоста сесія сьомого скликання
друге пленарне засідання

Р І Ш Е Н Н Я

від 29 жовтня 2020 року

Про відмову в наданні дозволу на
виготвлення проекту відведення

Розглянувши заяви громадян, в порядку ч. 6, 7 ст. 118 Земельного кодексу України, керуючись Земельним кодексом України, ст. 33 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України "Про землеустрій", Законом України "Про Державний земельний кадастр", Законом України "Про регулювання містобудівної діяльності", матеріалами корегування Генерального плану м.Полтави, затвердженого рішенням двадцятої сесії Полтавської міської ради шостого скликання від 16.03.2012 року, розпорядженням голови Полтавської обласної державної адміністрації № 207 від 20.05.2016 року та рішенням другої сесії сьомого скликання Полтавської міської ради від 25.02.2016 року "Про визначення обсягу окремих повноважень із земельних відносин районних у м.Полтаві рад", враховуючи листи управління з питань містобудування та архітектури виконавчого комітету Полтавської міської ради, положення п. 62-72 Постанови Верховного Суду від 17.12.2018 року по справі №509/4156/15-а, Шевченківська районна у м.Полтаві рада

ВИРІШИЛА:

1. Відмовити гр. Петренку Олександрю Сергійовичу у наданні дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення із земель комунальної власності земельної ділянки для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, розміром 0.0698 га відповідно до вкопювання по Інститутському прорізу 14 на підставі невідповідності місця розташування об'єкта (зазначене бажане місце розташування земельної ділянки на поданих графічних матеріалах (додаток № 1 до заяви вх.№ Г02.01-16\1181 від 18.08.2020р.) генеральному плану м.Полтави та іншій містобудівній документації, що затверджена у встановленому законом порядку, як такої, що в центральний історичний ареал м.Полтава, та в комплексі охоронну зону (ОЗ-1.1.2), де діють відповідні режими використання

Голова ради

Дмитро ЗАДВОРКІН



ПРОЕКТ

Шевченківська районна у м. Полтаві рада
сорок шоста сесія сьомого скликання

РІШЕННЯ

від 22 жовтня 2020 року

Про затвердження документації
із землеустрою та передачу в
оренду земельних ділянок для
будівництва індивідуальних та
розміщення металевих гаражів

Розглянувши заяви громадян та подані ними документи, витяги з Державного земельного кадастру про земельні ділянки, керуючись Земельним кодексом України, ст.33 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України "Про землеустрій", Законом України "Про Державний земельний кадастр", розпорядженням голови Полтавської обласної державної адміністрації № 207 від 20.05.2016 року та рішенням другої сесії сьомого скликання Полтавської міської ради від 25.02.2016 року "Про визначення обсягу окремих повноважень із земельних відносин районних у м. Полтаві рад" Шевченківська районна у м. Полтаві рада

ВИРІШИЛА:

1. Передати в оренду, терміном на 5 років, гр. Дяченку Олександр Миколайовичу, *конфіденційна інформація*, із земель житлової та громадської забудови міста земельну ділянку за адресою м. Полтава, вул. Володимира Козака,12, площа якої становить 28 м² для розміщення тимчасового металевих гаража, кадастровий номер 5310137000:15:002:0090.

1.1. Встановити обмеження прав на земельну ділянку та сервітути згідно з висновками управління з питань містобудування та архітектури Полтавської міської ради та Управління Держгеокадастру у м. Полтаві Полтавської області.

1.2. Зобов'язати гр. Дяченка О.М.:

- звернутися в геодезичну організацію з приводу винесення в натуру меж земельної ділянки;
- укласти договір оренди земельної ділянки;
- провести державну реєстрацію права оренди земельної ділянки в порядку, визначеному чинним законодавством;
- стати на облік в державній податковій інспекції в м. Полтаві.

2. Передати в оренду, терміном на 5 років, гр. Степанову Андрію Євгенійовичу, *конфіденційна інформація* із земель житлової та громадської забудови міста земельну ділянку за адресою м.Полтава, вул. Героїв АТО,116, площа якої становить 28 м² для розміщення тимчасового металевих гаража, кадастровий номер 5310137000:18:003:0182.

2.1. Встановити обмеження прав на земельну ділянку та сервітути згідно з висновками управління з питань містобудування та архітектури Полтавської міської ради та Управління Держгеокадастру у м. Полтаві Полтавської області.

2.2. Зобов'язати гр. Степанова А.Є.:

- звернутися в геодезичну організацію з приводу винесення в натуру меж земельної ділянки;
- укласти договір оренди земельної ділянки ;
- провести державну реєстрацію права оренди земельної ділянки в порядку, визначеному чинним законодавством;
- стати на облік в державній податковій інспекції в м. Полтаві.

3. Передати в оренду, терміном на 5 років, гр. Дубовському Сергію Івановичу, *конфіденційна інформація*, із земель житлової та громадської забудови міста земельну ділянку за адресою м.Полтава, вул. Івана Мазепи,36, площа якої становить 24 м2 для розміщення тимчасового металевго гаража, кадастровий номер 5310137000:18:006:0072.

3.1. Встановити обмеження прав на земельну ділянку та сервітути згідно з висновками управління з питань містобудування та архітектури Полтавської міської ради та Управління Держгеокадастру у м. Полтаві Полтавської області.

3.2. Зобов'язати гр. Дубовського С.І.:

- звернутися в геодезичну організацію з приводу винесення в натуру меж земельної ділянки;
- укласти договір оренди земельної ділянки ;
- провести державну реєстрацію права оренди земельної ділянки в порядку, визначеному чинним законодавством;
- стати на облік в державній податковій інспекції в м. Полтаві.

4. Передати в оренду, терміном на 5 років, гр. Малохлібу Андрію Володимировичу, *конфіденційна інформація*, із земель житлової та громадської забудови міста земельну ділянку за адресою м.Полтава, вул.Колективна,8, площа якої становить 28 м2 для розміщення тимчасового металевго гаража, кадастровий номер 5310137000:18:003:0190.

4.1. Встановити обмеження прав на земельну ділянку та сервітути згідно з висновками управління з питань містобудування та архітектури Полтавської міської ради та Управління Держгеокадастру у м. Полтаві Полтавської області.

4.2. Зобов'язати гр. Малохліба А.В.:

- звернутися в геодезичну організацію з приводу винесення в натуру меж земельної ділянки;
- укласти договір оренди земельної ділянки ;
- провести державну реєстрацію права оренди земельної ділянки в порядку, визначеному чинним законодавством;
- стати на облік в державній податковій інспекції в м. Полтаві.

5. Передати в оренду, терміном на 5 років, гр. Гньотову Володимирі Володимировичу, *конфіденційна інформація*, із земель житлової та громадської забудови міста земельну ділянку за адресою м. Полтава, пров.Колективний,8, площа якої становить 28 м2 для розміщення тимчасового металевго гаража, кадастровий номер 5310137000:18:003:0182.

5.1. Встановити обмеження прав на земельну ділянку та сервітути згідно з висновками управління з питань містобудування та архітектури Полтавської міської ради та Управління Держгеокадастру у м. Полтаві Полтавської області.

5.2. Зобов'язати гр. Гньотова В.В.:

- звернутися в геодезичну організацію з приводу винесення в натуру меж земельної ділянки;
- укласти договір оренди земельної ділянки ;
- провести державну реєстрацію права оренди земельної ділянки в порядку, визначеному чинним законодавством;
- стати на облік в державній податковій інспекції в м. Полтаві.

5.3. Відмінити пункт 6 рішення шістдесят першої сесії Шевченківської (Октябрської) районної у м.Полтаві ради VI скликання від 29 вересня 2015р. про передачу в оренду гр. Храпачу Олександровичу, *конфіденційна інформація* , земельної ділянки площею 28 кв.м для встановлення тимчасового металевого гаража по пров.Колективному,8, у м.Полтаві, кадастровий номер 5310137000:18:003:0182.

5.4 Припинити дію договір оренди від 15 грудня 2015 року на земельну ділянку для встановлення тимчасового металевого гаража по пров.Колективному,8, у м.Полтаві, кадастровий номер 5310137000:18:003:0182.

6. Передати в оренду, терміном на 5 років, гр. Горб Дмитру Юрійовичу, *конфіденційна інформація* , із земель житлової та громадської забудови міста земельну ділянку за адресою м.Полтава, вул. Нікітченка,4, площа якої становить 28 м2 для розміщення тимчасового металевого гаража, кадастровий номер 5310137000:18:002:0139.

6.1. Встановити обмеження прав на земельну ділянку та сервітути згідно з висновками управління з питань містобудування та архітектури Полтавської міської ради та Управління Держгеокадастру у м. Полтаві Полтавської області.

6.2. Зобов'язати гр. Горб Д.Ю.:

- звернутися в геодезичну організацію з приводу винесення в натуру меж земельної ділянки;
- укласти договір оренди земельної ділянки ;
- провести державну реєстрацію права оренди земельної ділянки в порядку, визначеному чинним законодавством;
- стати на облік в державній податковій інспекції в м. Полтаві.

Голова ради

Дмитро ЗАДВОРКІН



ПРОЕКТ

Шевченківська районна у м. Полтаві рада
сорок шоста сесія сьомого скликання
друге пленарне засідання
РІШЕННЯ

від 29 жовтня 2020 року

Про надання дозволу на
виготовлення проектів
відведення земельних ділянок

Розглянувши заяви громадян, надані ними документи, керуючись Земельним кодексом України, ст.33 закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", законом України "Про землеустрій", законом України "Про Державний земельний кадастр", розпорядженням голови Полтавської обласної державної адміністрації № 207 від 20.05.2016 року та рішенням другої сесії сьомого скликання Полтавської міської ради від 25.02.2016 року „Про визначення обсягу окремих повноважень із земельних відносин районних у м. Полтаві рад” Шевченківська районна у м. Полтаві рада

ВИРІШИЛА:

1. Надати гр.Черняку Євгену Васильовичу, *конфіденційна інформація*, дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по Київському шосе в м.Полтава, площею 1000 м2 для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

1.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;
- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;
- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

2. Надати гр.Сулимі Сергію Васильовичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по Київському шосе в м.Полтава, площею 1000 м2 для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

2.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

3. Надати гр. Вернигорі Володимирі Івановичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по Київському шосе в м.Полтава, площею 1000 м2 для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

3.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

4. Надати гр.Правильщикову Валентину Миколайовичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по Київському шосе в м.Полтава, площею 1000 м2 для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

4.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

5. Надати гр.Левуну Євгенію Федоровичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по Київському шосе в м.Полтава, площею 1000 м2 для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

5.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

6. Надати гр.Гнашуку Олександрю Станіславовичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по Київському шосе в м.Полтава, площею 1000 м2 для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

6.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за

вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

7. Надати гр.Неділько Івана Миколайовича, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по Київському шосе в м.Полтава, площею 1000 м2 для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

7.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

8. Надати гр.Жигареву Олександрю Валентиновичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по Київському шосе в м.Полтава, площею 1000 м2 для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

8.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

9. Надати гр.Єзерському Віктору Володимировичу, *конфіденційна інформація* , дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по Київському шосе в м.Полтава, площею 1000 м2 для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

9.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

10. Надати гр.Галенко Любові Володимирівні, *конфіденційна інформація* , дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по Київському шосе в м.Полтава, площею 1000 м2 для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

10.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

11. Надати гр.Остроушку Олегу Миколайовичу, *конфіденційна інформація*, дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по Київському шосе в м.Полтава, площею 1000 м2 для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

11.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

12. Надати гр.Жалію Сергію Володимировичу, *конфіденційна інформація*, дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по Київському шосе в м.Полтава, площею 1000 м2 для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

12.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

13. Надати гр.Анучіну Юрію Володимировичу, *конфіденційна інформація*, дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по вул.Сосюри в м.Полтава, площею 1000 м2 для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

13.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

14. Надати гр.Валаху Віктору Олександровичу, *конфіденційна інформація*, дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по вул.Профспілкova в м.Полтава, площею 1000 м2 для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

14.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

15. Надати гр.Лях Руслану Сергійовичу, *конфіденційна інформація*, дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по вул.Профспілка в м.Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

15.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;
- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;
- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

16. Надати гр.Касьянову Вячеславу Анатолійовичу, *конфіденційна інформація*, дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по вул.Профспілка в м.Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

16.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;
- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;
- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

17. Надати гр.Владову Юрію Івановичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по вул.Профспілка в м.Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

17.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;
- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;
- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

18. Надати гр.Даниленку Вячеславу Володимировичу, *конфіденційна інформація*, дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по вул.Профспілка в м.Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

18.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;
- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;
- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

19. Надати гр.Корольову Дмитру Володимировичу, *конфіденційна*

інформація , дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по пров.Миру в м.Полтава, площею 1000 м2 для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

19.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;
- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;
- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

20. Надати гр.Токару Олегу Олександровичу, *конфіденційна інформація* , дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по пров.Миру в м.Полтава, площею 1000 м2 для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

20.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;
- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;
- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

21. Надати гр.Сидоренку Андрію Юрійовичу, *конфіденційна інформація* , дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по пров.Миру в м.Полтава, площею 1000 м2 для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

21.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;
- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;
- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

22. Надати гр.Педчеку Миколі Яковичу, *конфіденційна інформація* , дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по пров.Миру в м.Полтава, площею 1000 м2 для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

22.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;
- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;
- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

23. Надати гр.Левченку Петру Миколайовичу, *конфіденційна інформація* , дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та

громадської забудови міста земельної ділянки по пров.Миру в м.Полтава, площею 1000 м2 для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

23.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;
- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;
- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

24. Надати гр.Яворському Дмитру Ігоровичу, *конфіденційна інформація*, дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по пров.Миру в м.Полтава, площею 1000 м2 для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

24.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;
- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;
- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

25. Надати гр.Гаркавому Станіславу Валентиновичу, *конфіденційна інформація*, дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по пров.Миру в м.Полтава, площею 1000 м2 для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

25.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;
- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;
- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

26. Надати гр.Пашенку Ярославу Анатолійовичу, *конфіденційна інформація*, дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по пров.Миру в м.Полтава, площею 1000 м2 для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

26.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;
- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;
- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

27. Надати гр.Будяку Юрію Валентиновичу, *конфіденційна інформація*, дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по пров.Миру в м.Полтава,

площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

27.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

28. Надати гр.Голобородову Юрію Олеговичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по вул.Софії Ковалевської в м.Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

28.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

29. Надати гр.Нижнику Валерію Михайловичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по вул.Софії Ковалевської в м.Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

29.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

30. Надати гр.Веризі Ярославу Олеговичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по вул.Красногорівська в м.Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

30.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

31. Надати гр.Ніколаєнку Олегу Вячеславовичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по вул.Софії Ковалевської 57Б в м.Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку,

господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

31.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;
- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;
- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

32. Надати гр.Семерезі Олександрю Васильовичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по Київському шосе в м.Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

32.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;
- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;
- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

33. Надати гр.Кукобі Світлані Іванівні, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по Київському шосе в м.Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

33.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;
- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;
- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

34. Надати гр.Василенку Олександрю Ігоровичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по вул.Красногорівська в м.Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

34.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;
- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;
- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

35. Надати гр.Сорокіну Олександрю Володимировичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по вул.Красногорівська в м.Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

до поданої схеми.

35.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;
- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;
- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

36. Надати гр.Гиричу Сергію Вікторовичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по вул.Красногорівська в м.Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

36.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;
- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;
- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

37. Надати гр.Вороні Андрію Сергійовичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по вул.Красногорівська в м.Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

37.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;
- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;
- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

38. Надати гр.Бесарабу Дмитру Сергійовичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по Київському шосе в м.Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

38.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;
- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;
- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

39. Надати гр.Громенку Олександрю Олександровичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по Київському шосе в м.Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

39.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

40. Надати гр.Маркіну Дмитру Костянтинівичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по Київському шосе в м.Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

40.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

41. Надати гр.Юрченку Сергію Івановичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по Київському шосе в м.Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

41.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

42. Надати гр.Вархолі Андрію Анатолійовичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по Київському шосе в м.Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

42.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

43. Надати гр.Похідняку Сергію Миколайовичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по Київському шосе в м.Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

43.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

44. Надати гр.Яковцю Анатолію Миколайовичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по Київському шосе в м.Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

44.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

45. Надати гр.Лобанову Петру Андрійовичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по вул.Героїв АТО в м.Полтава, площею 775 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

45.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

46. Надати гр.Шкарбану Роману Володимировичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по вул.Михайла Грушевського в м.Полтава, площею 691 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

46.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

47. Надати гр.Гридіну Геннадію Анатолійовичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по вул.Патріарха Мстислава в м.Полтава, площею 294 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

47.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

48. Надати гр.Кльокті Олексію Карповичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по вул.Шилівська в м.Полтава, площею 895 м2 для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

48.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

49. Надати гр.Полякову Віктору Валерійовичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по Київському шосе в м.Полтава, площею 1000 м2 для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

49.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

50. Надати гр.Ромас Сергію Івановичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по Київському шосе в м.Полтава, площею 1000 м2 для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

50.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

51. Надати гр.Крилатій Тетяні Валентинівні, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по Київському шосе в м.Полтава, площею 1000 м2 для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

51.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту

відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

52. Надати гр.Чалому Валерію Миколайовичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по Київському шосе в м.Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

52.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

53. Надати гр.Скрипченку Михайлу Володимировичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по Київському шосе в м.Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

53.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

54. Надати гр.Чалому Дмитру Валерійовичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по Київському шосе в м.Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

54.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

55. Надати гр. Махіню Наталії Олександрівні, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по Київському шосе в м.Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

55.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;
- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

56. Надати гр. Махінько Антону Володимировичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по Київському шосе в м.Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

56.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;
- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;
- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

57. Надати гр. Нижник Анастасії Володимирівні, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по Київському шосе в м.Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

57.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;
- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;
- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

58. Надати гр. Гошко Аміні Русланівні, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по Київському шосе в м.Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

58.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;
- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;
- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

59. Надати гр. Шуканову Михайлу Павловичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по Київському шосе в м.Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

59.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;
- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за

вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

60. Надати гр. Ченчику Роману Віталійовичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по вул. Сільськогосподарська в м. Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

60.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

61. Надати гр. Безверхньому Дмитру Євгеновичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по вул. Святкова в м. Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

61.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

62. Надати гр. Шаруну Роману Олексійовичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по вул. Сільськогосподарська в м. Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

62.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

63. Надати гр. Юхно Євгену Олеговичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по вул. Святкова в м. Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

63.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві.

64. Надати гр. Литвину Олексію Анатолійовичу, *конфіденційна інформація* дозвіл на виготовлення проекту відведення зі складу земель житлової та громадської забудови міста земельної ділянки по вул. Сільськогосподарська в м. Полтава, площею 1000 м² для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд, відповідно до поданої схеми.

64.1. Зобов'язати заявника:

- звернутись в спеціалізовану організацію з приводу виготовлення проекту відведення, та винесення в натуру меж земельної ділянки;

- погодити проект відведення та оформити право на земельну ділянку за вказаною адресою в порядку, встановленому діючим законодавством;

- стати на облік у державній податковій інспекції в м. Полтаві

Голова ради

Дмитро ЗАДВОРКІН

Вищий навчальний заклад Укоопспілки
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Полтава

Вищий навчальний заклад Укоопспілки
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента Мороз Анка Миколаївна
(прізвище, ім'я, по батькові)
факультет _____

кафедра Транспортна

освітньо-кваліфікаційний рівень, ступінь магістр

напрямок підготовки 281 Підприємче управління та адміністрування

спеціальність, освітня програма Підприємче адміністрування
(назва)

курс, група ПАм-21

ВІДМІТКИ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Студент Мороз Анна Миколаївна
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу в Мевчиківську

У ш. Полтавської
«Сектор» Теренське 2020 року



Анна Миколаївна Мороз
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

в Мевчиківську 2020 року



Анна Миколаївна Мороз
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

ІНСТРУКЦІЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

Рекомендації щодо ведення щоденника

1. Щоденник є невід'ємною частиною звіту про виробничу практику. Звіт про виробничу практику без щоденника не може бути прийнятий кафедрою.
2. Записи в щоденнику проводяться щоденно, незалежно від того, що встановлене планом завдання виконується протягом декількох днів. У щоденнику записується фактичне виконання впродовж дня роботи.
3. У колонці «Тема практики» записується один раз тема, передбачена програмою. У колонці «Місце роботи» вказується не загальне місце роботи, а конкретне робоче місце. У колонці «Короткий запис виконаної роботи» коротко записується зміст роботи, проробленої на даному робочому місці.
4. Графік проходження програми виробничої практики складається до початку практики керівником від університету разом з керівником практики від підприємства (закладу). У графіку вказуються робоче місце і об'єм роботи на кожен окремий день.

Організаційні питання

1. Виробнича практика проводиться в період, затверджений навчальним планом, у відповідності з наказом ректора університету.
2. Перед виїздом на практику студенту необхідно одержати у центрі зв'язків з виробництвом та на кафедрах – направлення, програму виробничої практики, щоденник та іншу документацію.
3. Студент зобов'язаний прибути на місце практики не пізніше 9 годин ранку першого дня практики.
4. Після прибуття на місце практики студент повинен з'явитись у відділ кадрів, який наказом керівника підприємства (установи) оформлює студента на практику.
5. На складання звіту (на розсуд керівника виробничої практики від вищого навчального закладу) відводиться не більше двох днів у кінці практики із звільненням на цей час від всіх виробничих та інших робіт. Основним матеріалом для складання звіту з виробничої практики повинен, як правило служити щоденник студента.
6. Одержання незадовільної оцінки або неперед'явлення звіту тягне за собою повторне проходження виробничої практики, а у випадку недобросовісного ставлення студента до практики, порушення дисципліни або виявлення на заліку повної невідповідності з програми практики – залишаються на другий рік або виключаються із числа студентів в залежності від характеру порушення.
Терміни і умови повторного проходження практики встановлюються в кожному окремому випадку ректором вищого навчального закладу.
7. Оцінки результатів проходження практики студентами враховуються при розгляді питання про призначення стипендії на рівні з екзаменаційними оцінками за теоретичний курс.

