

Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті та структурних підрозділах Голованівської районної державної адміністрації

Відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу» та з метою ознайомлення молоді, які не перебувають на посадах державної служби, з функціонуванням державної служби:

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті та структурних підрозділах Голованівської районної державної адміністрації (далі - Порядок), що додається.
2. Відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».
3. Призначити відповідальним за організацію і координацію проходження стажування громадян з числа молоді начальника відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації.
4. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити стажування громадян з числа молоді відповідно до Порядку.
5. Розпорядження набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Голова районної
державної адміністрації**

О.ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ

Додаток
до розпорядження голови
Голованівської районної
державної адміністрації
від 10 червня 2019 року № 164-р

ПОРЯДОК
стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах
державної служби, в апараті та структурних підрозділах
Голованівської районної державної адміністрації

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті та структурних підрозділах Голованівської районної державної адміністрації відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу».

2. У цьому Порядку термін «молодь» означає громадян України віком до 35 років, які є студентами вищих навчальних закладів або отримали вищу освіту та не перебувають на посадах державної служби.

3. Основною метою стажування є залучення молодих та вмотивованих спеціалістів до роботи на державній службі, ознайомлення їх зі специфікою діяльності районної державної адміністрації та набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі.

4. Зарахування на стажування та визначення строку його проходження здійснюються на підставі заяви особи, яка має намір пройти стажування в апараті та структурних підрозділах, і згоди керівника відповідного структурного підрозділу, що оформлюється наказом керівника апарату

райдержадміністрації, а у разі відсутності заступника керівника апарату райдержадміністрації.

5. Стажування молоді в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації може здійснюватися з ініціативи керівника апарату районної державної адміністрації, його заступника, керівників вищих навчальних закладів, молодіжних громадських формувань та осіб, які бажають пройти стажування.

6. Стажування молоді здійснюється строком до шести місяців у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників апарату та структурних підрозділів, а саме:

повний робочий день - понеділок-четвер з 8:00 до 17:15 год, п'ятниця з 8:00 до 16:00 год, обідня перерва з 12:00 до 13:00 год;

неповний робочий день передбачає роботу стажиста не менше ніж 4 години у робочі дні.

7. На період стажування в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації за стажистом закріплюється керівник стажування із числа начальників відділів, завідувачів секторів апарату, а також начальників відділів структурних підрозділів райдержадміністрації.

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

Індивідуальний план стажування має передбачати участь стажиста у вирішенні перспективних і поточних завдань, які ставить йому керівник стажування (вирішення організаційних питань, підготовка аналітичних, інформаційних довідок, проектів розпорядчих і нормативних документів).

Поставлені завдання мають бути чіткі та зрозумілі.

Терміни завдань і доручень повинні мати кінцеву дату.

9. Керівник стажування:

складає та затверджує індивідуальний план стажування;

забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

забезпечує стажисту можливість ознайомитися з організацією роботи структурного підрозділу;

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

10. Стажист:

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

зобов'язаний додержувати правил внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації, етики та культури поведінки;

може брати участь у роботі структурного підрозділу та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу, готувати проекти документів;

має право отримувати інформацію для виконання покладених на нього завдань та індивідуального плану стажування.

11. Стажист після закінчення стажування повинен підготувати письмовий звіт про виконання індивідуального плану стажування з власними висновками про його організацію та проведення, який засвідчує своїм підписом.

12. Керівник стажування після закінчення стажування готує довідку або характеристику, яка містить інформацію про результати стажування з відображенням рівня професійної підготовки стажиста, одержаних ним знань та навичок, професійних, ділових та особистих якостей, у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий передається для зберігання до служби управління персоналом разом з усіма документами про проходження стажування.

13. Стажування проходить на безоплатній основі. Голованівська районна державна адміністрація не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.ЛУЖАНСЬКА

Додаток

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті та структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права Голованівської районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник стажування

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

В _____ (назва структурного підрозділу)

з _____ по _____ 20__ року

№ з/п	Назва завдання	Строк виконання	Результати виконання
1	2	3	4

Особа, яка проходить стажування

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)