



ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

06.03.2020

Ужгород

№ 140

*Про примірний Порядок стажування громадян із числа молоді,
які не перебувають на посадах державної служби,
у Закарпатській обласній державній адміністрації*

Відповідно до статей 6 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації, частини 9 статті 48 Закону України „Про державну службу”, з метою залучення молодих та вмотивованих спеціалістів до роботи на державній службі, ознайомлення їх зі специфікою діяльності Закарпатської обласної державної адміністрації та набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі:

1. Затвердити примірний Порядок стажування громадян із числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, у Закарпатській обласній державній адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату державної адміністрації Натуркач Р. П.

**В. о. голови державної
адміністрації**

Олексій ГЕТМАНЕНКО

ПРИМІРНИЙ ПОРЯДОК
стажування громадян із числа молоді,
які не перебувають на посадах державної служби,
у Закарпатській обласній державній адміністрації

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян із числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, у Закарпатській обласній державній адміністрації (далі – облдержадміністрація) відповідно до частини 9 статті 48 Закону України „Про державну службу”.

2. У цьому Порядку термін „молодь” вживається у понятті, визначеному Законом України „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”.

3. Основною метою стажування є залучення молодих та вмотивованих спеціалістів до роботи на державній службі, ознайомлення їх зі специфікою діяльності Закарпатської обласної 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 облдержадміністрації (далі – стажист) та оформлюється наказом керівника державної служби апарату, відповідного структурного підрозділу. До заяви стажист додає резюме у довільній формі.

5. Стажування молоді в облдержадміністрації може здійснюватися з ініціативи керівника державної служби апарату, відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації, 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 у межах робочого часу працівників облдержадміністрації.

7. На період стажування за стажистом закріплюється керівник стажування із числа працівників апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації.

8. Зміст стажування визначається керівником стажування в індивідуальному плані стажування (додаток 1).

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 документів тощо).

Поставлені завдання мають бути чіткі та зрозумілі.

Терміни завдань і доручень повинні мати кінцеву дату.

9. Керівник стажування:

складає та підписує індивідуальний план стажування;
забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;
забезпечує стажисту можливість ознайомитися з організацією роботи апарату, структурного підрозділу облдержадміністрації;
забезпечує стажиста інформацією для виконання визначених йому завдань та індивідуального плану стажування;
корегує, перевіряє хід заповнення документації щодо стажування;
контролює виконання завдань, зазначених в індивідуальному плані стажування.

10. Стажист:

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

дотримується Правил внутрішнього службового розпорядку, етики та культури поведінки;

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

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

12. Керівник стажування після подання стажистом звіту про виконання індивідуального плану оформляє висновок щодо проходження стажування або характеристику, яка містить інформацію про результати стажування з відображенням рівня професійної підготовки стажиста, одержаних ним знань та навичок, професійних, ділових та особистих якостей.

13. Документи про проходження стажування передаються керівником стажування для зберігання до служби управління персоналом апарату, відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації.

14. За результатами стажування стажисту видається довідка про стажування в апараті, відповідному структурному підрозділі Закарпатської обласної державної адміністрації (додаток 2).

15. Стажування проходить на безоплатній основі. Облдержадміністрація не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла.

Додаток 1
до примірного Порядку стажування громадян
із числа молоді, які не перебувають на посадах
державної служби, в Закарпатській обласній
державній адміністрації
(пункт 8)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

В _____
(назва структурного підрозділу)

з _____ до _____ 20__ року

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

Особа, яка проходить стажування

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Керівник стажування

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Додаток 2

до примірного Порядку стажування громадян
із числа молоді, які не перебувають на посадах
державної служби, в Закарпатській обласній
державній адміністрації
(пункт 14)

ДОВІДКА

за результатами стажування

в _____ Закарпатської обласної державної адміністрації
(назва структурного підрозділу)

Видана _____
(прізвище, ім'я, по батькові особи, яка проходила стажування)

у тому, що дійсно пройшов (ла)/ не пройшов (ла) стажування в
_____ з _____ до _____ 20__ року.
(назва структурного підрозділу)

(посада керівника структурного підрозділу)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М. П.

_____ 20__ року