



РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ВІЛЬШАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від "29" травня 2019 року

№ 117-р

смт Вільшанка

Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті та структурних підрозділах (без статусу юридичних осіб публічного права) Вільшанської районної державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 16 березня 2018 року № 60 «Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Національного агентства України з питань державної служби», та враховуючи рекомендації Міжрегіонального управління Нацдержслужби у Полтавській та Кіровоградській областях від 20 травня 2019 року № 180/01-16/ТО-19:

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті та структурних підрозділах (без статусу юридичних осіб публічного права) Вільшанської районної державної адміністрації (далі – Порядок), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права розробити та затвердити Порядки відповідно до вимог чинного законодавства.
3. Відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації разом з керівниками відділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичних осіб публічного права) забезпечити стажування громадян з числа молоді відповідно до Порядку.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Куцареву О.В.

**Голова районної
державної адміністрації**

Ю.ТКАЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
Вільшанської районної
державної адміністрації
від 29 травня 2019 року № 117-р

ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті та структурних підрозділах (без статусу юридичних осіб публічного права) Вільшанської 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 (без статусу юридичних осіб публічного права) Вільшанської районної державної адміністрації (далі – Порядок).

2. У цьому Порядку термін «молодь» означає «громадянин» чи «громадянка» 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 (без статусу юридичних осіб публічного права) Вільшанської районної державної адміністрації (далі - стажист), і згоди керівника відповідного структурного підрозділу, що оформлюється наказом керівника апарату районної державної адміністрації. До заяви стажист може додавати резюме у довільній формі.

5. Стажування молоді в апараті та структурних підрозділах (без статусу юридичних осіб публічного права) Вільшанської районної державної адміністрації може здійснюватися з ініціативи керівника апарату районної державної адміністрації, 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 підрозділах (без статусу юридичних осіб публічного права) Вільшанської районної державної адміністрації, 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 (без статусу юридичних осіб публічного права) Вільшанської районної державної адміністрації за стажистом закріплюється керівник стажування із числа керівників відділів апарату або структурних підрозділів райдержадміністрації.

8. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування, який затверджує керівник 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 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;

повинен додержуватись правил внутрішнього службового розпорядку Вільшанської 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 (додаток 2).

12. Керівник стажування після закінчення стажування готує висновок 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 (додаток 3).

На прохання стажиста, відділом управління персоналом та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації видається довідка за результатами стажування (додаток 4).

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

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**



О.КУЦАРЕВА

Додаток 1
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)
Вільшанської районної державної
адміністрації
(пункт 8)

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)

Додаток 2
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)
Вільшанської районної державної
адміністрації
(пункт 11)

ЗВІТ
про проходження стажування

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
на посаді _____

Відповідно до наказу керівника апарату районної державної адміністрації
від _____ 20__ року № ____ я проходив (ла) стажування на
посаді _____ з по 20__ року.

Під час стажування, відповідно до плану стажування ознайомився (лась) із
законодавчими та нормативно-правовими актами:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

Під час стажування були відпрацьовані практичні питання і завдання:

- 1) ознайомлення з _____;
- 2) опрацьовано _____.

Особа, яка проходила
стажування

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 3
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)
Вільшанської районної державної
адміністрації
(пункт 12)

ВИСНОВОК
щодо проходження стажування

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
на посаді _____

Відповідно до статті 48 Закону України «Про державну службу», з метою ознайомлення зі специфікою діяльності районної державної адміністрації та набуття практичного досвіду роботи на державній службі, відповідно до наказу керівника апарату районної державної адміністрації від _____ 20__ року №_____, _____ проходив (ла) стажування на посаді _____ (прізвище, ініціали)

_____ За час проходження стажування _____ працював (ла) _____ (прізвище, ініціали)
згідно з планом...

У ході проходження стажування на посаді _____ ...
Стажування _____ пройшло на належному/ не належному _____ (прізвище, ініціали)
професійному рівні, план стажування виконано/не виконано у повному/не повному обсязі.

Відповідальний за
стажування

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Додаток 4
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)
Вільшанської районної державної
адміністрації
(пункт 12)

ДОВІДКА
за результатами стажування у
Вільшанській районній державній адміністрації

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

у тому, що дійсно пройшов(ла)/не пройшов(ла) стажування на посаді
_____ з _____ по _____ 20 ____ року
відповідно до наказу керівника апарату районної державної адміністрації від
_____ 20__ року № _____.

Керівник апарату
районної державної адміністрації

(підпис)

(ініціали, прізвище)

МП