



УКРАЇНА

**Тлумацька районна державна адміністрація**  
**Івано-Франківської області**

**Н А К А З**

від 14.06.2019

м.Тлумач

№ 38-к

**Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті та структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права Тлумацької районної державної адміністрації**

Відповідно до ч.9 статті 48 Закону України «Про державну службу», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 16.03.2018 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»:

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті та структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права Тлумацької районної державної адміністрації (далі - Порядок), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права Тлумацької районної державної адміністрації забезпечити стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, відповідно до Порядку, затвердженого цим наказом.

3. Затвердити бланк індивідуального плану стажування згідно форми, що додається.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник апарату  
районної державної адміністрації

Андрій Мозиль

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказ керівника апарату  
Тлумацької районної  
державної адміністрації  
від 14.06 2019 р. № 38-с

## **ПОРЯДОК**

**стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті та структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права Тлумацької 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 юридичної особи публічного права Тлумацької районної державної адміністрації.

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 в районній державній 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 чи структурному підрозділі без статусу юридичної особи публічного права районної державної адміністрації (далі - стажист), і згоди керівника апарату чи керівника відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, що оформлюється наказом керівника апарату, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки. До заяви стажист додає резюме у довільній формі.

5. Стажування молоді в апараті чи структурному підрозділі районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права може здійснюватися з ініціативи керівника апарату або керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації, 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 чи структурних підрозділах райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права за стажистом закріплюється керівник стажування із числа керівників структурних підрозділів.

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 додержуватись правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, етики та культури поведінки державного службовця;

може брати участь у роботі апарату чи структурного підрозділу райдержадміністрації та бути присутнім на нарадах, 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. Райдержадміністрація не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в апараті чи структурних підрозділах райдержадміністрації, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказ керівника апарату  
Тлумацької районної державної  
адміністрації  
від 14.06. 2019 р. № 38-к

**Форма бланка індивідуального плану стажування**

	<p><b>ЗАТВЕРДЖУЮ</b> Керівник стажування</p> <p>_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)</p> <p>_____ 20 ____ року</p>
--	---

**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)