



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29 січня 2018 року

№ 47/А-2018

Зареєстровано в Головному
територіальному управлінні юстиції
в Одеській області
«13» лютого 2018 року за № 6/1379
Уповноважена особа органу
Державної реєстрації

Про стажування молоді в Роздільнянській
районній державній адміністрації Одеської
області

Відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу»:

1. Затвердити Порядок проходження стажування молоді в Роздільнянській районній державній адміністрації Одеської області (далі - Порядок), що додається.
2. Відділу управлінню персоналом апарату Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області разом з керівникам структурних

підрозділів Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області забезпечити стажування громадян з числа молоді відповідно до Порядку.

3. Це розпорядження набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області.

**Голова районної
державної адміністрації**

Н.В. Бараненко

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
Роздільнянської районної
державної адміністрації
Одеської області
29 січня 2018 року
№ 47/А-2018

Порядок
проходження стажування молоді в Роздільнянській районній
державній адміністрації Одеської області

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді в Роздільнянській районній державній адміністрації Одеської області (далі - райдержадміністрації) відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України "Про державну службу".

2. У цьому Порядку термін "молодь" вживається у такому значенні: громадяни України віком до 35 років, які є студентами третього і вище курсів вищих навчальних закладів або отримали вищу освіту за ступенем не нижче молодшого бакалавра та не перебувають на посадах державної служби.

3. Стажування молоді в райдержадміністрації здійснюється строком до шести місяців з метою ознайомлення з функціонуванням в райдержадміністрації державної служби. Стажування молоді проводиться у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників райдержадміністрації.

4. Допуск до стажування та визначення строку його проходження здійснюються на підставі заяви особи, яка має намір пройти стажування в райдержадміністрації (далі - стажист), та оформлюються розпорядженням голови райдержадміністрації. До заяви стажист може додавати мотиваційний лист у довільній формі. База стажування (структурний підрозділ райдержадміністрації) визначається розпорядженням голови

райдержадміністрації з урахуванням побажань стажиста та згоди керівника відповідного структурного підрозділу. При цьому враховується організаційна можливість прийняти особу на стажування. Стажування молоді в райдержадміністрації може здійснюватися з ініціативи заступників голови райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, керівників вищих навчальних закладів, молодіжних громадських формувань та інших осіб.

5. На період стажування в райдержадміністрації за стажистом закріплюється керівник стажування з числа керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, в яких буде проводитись стажування.

6. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 1), що затверджується керівником стажування.

7. Керівник стажування:

- 1) складає та затверджує індивідуальний план стажування;
- 2) ознайомлює стажиста з Правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців райдержадміністрації та забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;
- 3) забезпечує стажисту можливість ознайомлення з організацією роботи структурного підрозділу - бази стажування;
- 4) залучає стажиста до діяльності структурного підрозділу, підготовки проектів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом).

8. Стажист:

- 1) зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування;
- 2) зобов'язаний додержуватись Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців райдержадміністрації, професійної етики та культури поведінки;

3) може брати участь у роботі структурного підрозділу - бази стажування та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу, готувати проекти документів.

9. Стажист після закінчення стажування складає стислий звіт про стажування, засвідчує його своїм підписом та подає на погодження керівнику стажування.

10. Керівник стажування після закінчення стажування оформлює висновок щодо проходження стажування (додаток 2).

11. Документи про проходження стажування передаються керівником стажування на зберігання до відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації. На прохання стажиста управління персоналом апарату райдержадміністрації надає довідку про проходження ним стажування в райдержадміністрації (додаток 3).

12. Райдержадміністрація не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в райдержадміністрації, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі та найм житла тощо.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

О.Я.Головко

Додаток 1

до Порядку стажування молоді в
Роздільнянській районній державній
адміністрації Одеської області
(пункт 6)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник стажування

(підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

(прізвище, ім'я та 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 молоді в
Роздільнянській районній державній
адміністрації Одеської області
(пункт 10)

ВИСНОВОК
щодо проходження стажування

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

на посаді _____

Відповідно до розпорядження голови Роздільнянської районної державної
адміністрації Одеської області

від _____ № _____

(ініціали, прізвище особи, яка проходила стажування)

з _____ по _____ пройшов(ла) стажування на посаді _____

_____ (назва посади та найменування структурного підрозділу органу)

Стажування відбувалось відповідно до індивідуального плану стажування.

У процесі стажування _____ взяв(ла) участь
(ініціали, прізвище особи, яка проходила стажування)

у _____

Обсяг завдань, передбачених індивідуальним планом стажування, виконано /не
виконано в повному обсязі.

Керівник стажування _____

(підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 20 ____ р.

Додаток 3
до Порядку стажування молоді в
Роздільнянській районній державній
адміністрації Одеської області
(пункт 11)

ДОВІДКА
про проходження стажування
в Роздільнянській районній державній адміністрації Одеської області

Видана _____ у тому, що
дійсно пройшов(ла) стажування на посаді _____
_____ з _____ по _____.

Обсяг завдань, передбачених індивідуальним планом стажування,
виконано / не виконано в повному обсязі.

Начальник відділу управління
персоналом апарату Роздільнянської
районної державної
адміністрації Одеської області

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П.

_____ 20____ р.