



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
АПАРАТ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

НАКАЗ

21.06.2019

Коломия

15

Зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції в Івано-Франківській області

«15» липня 2019 р. за № 68/1615
Уповноважена особа органу державної реєстрації

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

Відповідно до частини 9 статті 48 Закону України від 10.12.2015 року №889-VIII «Про державну службу» та розпорядження районної державної адміністрації від 24.01.2018 року №28 «Про затвердження Положення про апарат Коломийської районної державної адміністрації»:

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

2. Наказ апарату районної державної адміністрації набирає чинності після державної реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції в Івано-Франківській області з дня його офіційного опублікування.

3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання наказу апарату покласти на головного відповідального виконавця – відділ кадової роботи апарату районної державної адміністрації.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Михайло Беркешук

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ апарату районної
державної адміністрації
від 21. 06 2019 року № 15

Зареєстровано в Головному територіальному
управлінні юстиції в Івано-Франківській області

«15» липня 2019 р. за № 68/165
Уповноважена особа органу державної
регистрації

ПОРЯДОК

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

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби в апараті Коломийської районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права.

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 Коломийської районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права (далі - стажист), і згоди керівника відповідного структурного підрозділу апарату Коломийської районної державної адміністрації та структурного підрозділу без статусу юридичної особи публічного права, що оформляється наказом керівника

апарату районної державної адміністрації. До заяви стажист додає резюме у довільній формі.

5. Стажування молоді в апараті Коломийської районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права може здійснюватися з ініціативи керівника апарату районної державної адміністрації або 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 Коломийської районної державної адміністрації 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.

структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права повний робочий час здійснюється відповідно до графіку роботи структурного підрозділу;

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

7. На період стажування в апараті Коломийської районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права за стажистом закріплюється керівник стажування із числа керівників структурних підрозділів апарату Коломийської районної державної адміністрації та структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права.

8. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування, згідно з додатком до цього Порядку, який затверджується керівником 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 правила внутрішнього службового розпорядку Коломийської 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 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 відділу кадрової роботи апарату районної державної адміністрації разом з усіма документами про проходження стажування.

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

**Начальник відділу
кадрової роботи апарату
районної державної адміністрації**

Вікторія Бойчук

Додаток
до Порядку стажування громадян з
числа молоді, які не перебувають на
посадах державної служби в апараті
Коломийської районної державної
адміністрації та її структурних
підрозділах без статусу юридичної
особи публічного права
(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

оба, яка проходить
стажування

(підпис)

(ініціали, прізвище)