



ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ

06.05.2019

№ 85-к

Про затвердження Порядку
стажування громадян з числа
молоді, які не перебувають на
посадах державної служби, в
апараті Подільської районної в
місті Києві державної адміністрації

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

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Порядок), що додається.
2. Визначити організаційний відділ Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідальним за стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби.
3. Керівникам структурних підрозділів апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, відповідно до Порядку.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Виконувач обов'язків
керівника апарату

Яна ДАЦУН

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Подільської районної в
місті Києві державної адміністрації
06.05.2019 № 85 – к

ПОРЯДОК

**стажування громадян з числа молоді,
які не перебувають на посадах державної служби,
в Подільській районній в місті Києві державній 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 Подільської районної в місті Києві державної адміністрації 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 вищих навчальних закладів або отримали вищу освіту та не перебувають на посадах державної служби.

3. Стажування молоді в апараті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється строком до шести місяців з метою залучення молодих та вмотивованих спеціалістів до роботи на державній службі, ознайомлення їх зі специфікою діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі.

Стажування молоді проводиться у вільний від навчання (роботи) час у межах робочого часу працівників Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Зарахування на стажування та визначення строку його проходження здійснюються на підставі заяви (додаток 1) особи, яка має намір пройти стажування в апараті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - стажист), та оформлюється наказом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. До заяви додається копія паспорта стажиста, а також резюме у довільній формі.

База стажування (структурний підрозділ або структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації) визначається наказом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, згоди керівника відповідного структурного підрозділу та організаційної можливості прийняття особи на стажування.

5. Стажування молоді може здійснюватися з ініціативи керівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, керівників вищих навчальних закладів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань та осіб, які бажають пройти стажування.

6. На період стажування в апараті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за стажистом закріплюється керівник стажування із числа

керівників структурних підрозділів апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, в яких проводитиметься стажування.

7. Зміст стажування визначається індивідуальним планом (додаток 2) стажування, що 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.

8. Керівник стажування:

- складає та затверджує індивідуальний план стажування;
- забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;
- забезпечує стажисту можливість ознайомлення з організацією роботи структурного підрозділу – бази стажування;
- залучає стажиста до діяльності структурного підрозділу, підготовки проектів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом).

9. Стажист:

- зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування;
- зобов'язаний додержувати правил внутрішнього службового розпорядку Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, етики та культури поведінки;
- може брати участь у роботі структурного підрозділу – бази стажування та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу, готувати проекти документів.

10. Стажист після закінчення стажування складає письмовий звіт про виконання індивідуального плану стажування (далі – Звіт) та засвідчує його своїм підписом.

11. Керівник стажування, після подання стажистом Звіту, оформляє висновок про результати стажування (додаток 3), що містить відмінну, або позитивну, або негативну оцінку виконання індивідуального плану стажування у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий передається для зберігання до служби управління персоналом разом з усіма документами про проходження стажування.

12. Стажування проходить на безоплатній основі. Подільська районна в місті Києві державна адміністрація не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в апараті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла тощо.

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Яна ДАЦУН

Додаток 1
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби, в
Подільській районній в місті Києві
державній адміністрації

Керівникові апарату
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я, по батькові особи,
яка має намір пройти стажування)

(місце проживання, контактний телефон)

ЗАЯВА

Прошу дозволити стажування у _____
(структурний підрозділ Подільської РДА)

з "___" _____ 20__ року по "___" _____ 20__ року.

Метою стажування є ознайомлення з функціонуванням державної служби та набуття досвіду виконання завдань, обов'язків та практичної роботи у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

Даю згоду на оброблення моїх персональних даних відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних".

Додаток: резюме в довільній формі.

"___" _____ 20__ року

(підпис)

Додаток 2
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби, в
Подільській районній в місті Києві
державній адміністрації

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 3
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби, в
Подільській районній в місті Києві
державній адміністрації

ВИСНОВОК про результати стажування

_____ (прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

Відповідно до наказу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
від «_____» _____ 20__ року № _____ (прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

з "___" _____ 20__ року до "___" _____ 20__ року проходив (проходила)
стажування в _____ (назва структурного підрозділу Подільської РДА)

Стажування проводилося відповідно до індивідуального плану стажування.

Обсяг виконаних завдань, передбачених індивідуальним планом стажування,
виконано в _____ обсязі.
(повному/неповному)

У процесі стажування _____ (прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

взяв (взяла) участь у підготовці _____

Висновок керівника стажування (оцінка) _____ (негативно/позитивно/відмінно)

Керівник стажування

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

«_____» _____ 20__ року