

## ПОРЯДОК

Написав admin1

Понеділок, 06 травня 2019, 12:28 -

---

**стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Міжгірської районної державної адміністрації**

**та її структурних підрозділах**

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Міжгірської районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб 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 райдержадміністрації 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 райдержадміністрації (далі – стажист), і згоди керівника відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації, що оформлюється наказом керівника апарату, а у разі відсутності керівника апарату, - заступником, який виконує його обов'язки. До заяви стажист додає резюме у довільній формі.
5. Стажування молоді [в апараті Міжгірської районної державної адміністрації](#) та її

## ПОРЯДОК

Написав admin1

Понеділок, 06 травня 2019, 12:28 -

---

структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) може здійснюватися з ініціативи керівника апарату, 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 17:00 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 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.

## ПОРЯДОК

Написав admin1

Понеділок, 06 травня 2019, 12:28 -

---

### 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 дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, 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.

## ПОРЯДОК

Написав admin1

Понеділок, 06 травня 2019, 12:28 -

---

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 у відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації 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 Міжгірської районної державної адміністрації](#)

та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла.

Додаток

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Міжгірської районної державної адміністрації та її структурних підрозділах

## ПОРЯДОК

Написав admin1  
Понеділок, 06 травня 2019, 12:28 -

---

(пункт 8)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник стажування

\_\_\_\_\_  
(підпис) ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ**

## ПОРЯДОК

Написав admin1

Понеділок, 06 травня 2019, 12:28 -

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

---

В \_\_\_\_\_

(назва структурного підрозділу)

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№

з/п

Назва завдання

## ПОРЯДОК

Написав admin1

Понеділок, 06 травня 2019, 12:28 -

---

Строк виконання

Результати виконання

1

2

3

4

## ПОРЯДОК

Написав admin1

Понеділок, 06 травня 2019, 12:28 -

---



## ПОРЯДОК

Написав admin1

Понеділок, 06 травня 2019, 12:28 -

---

Особа, яка проходить стажування

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

## ПОРЯДОК

Написав admin1

Понеділок, 06 травня 2019, 12:28 -

---