



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.09.2017

№ 792/A-2017

Зареєстровано в
Головному територіальному
управлінні юстиції
в Одеській області
“25” вересня 2017 р.
за № 41/1326

**Про затвердження Порядку стажування
громадян з числа молоді в апараті Одеської
обласної державної адміністрації**

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

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді в апараті Одеської обласної державної адміністрації (далі - Порядок), що додається.

2. Управлінню з питань персоналу апарату Одеської обласної державної адміністрації разом з керівникам структурних підрозділів апарату Одеської обласної державної адміністрації забезпечити стажування громадян з числа молоді відповідно до Порядку.

3. Це розпорядження набирає чинності з дня його офіційного опублікування у газеті «Одеські вісті».

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови - керівника апарату Одеської обласної державної адміністрації.

**Голова обласної
державної адміністрації**

М.В.Степанов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

07.09.2017 № 792/А-2017

Зареєстровано в
Головному територіальному
управлінні юстиції
в Одеській області
“25” вересня 2017 р.
за № 41/1326

Порядок

стажування громадян з числа молоді в апараті Одеської обласної державної адміністрації

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді в апараті Одеської обласної державної адміністрації (далі - апарат облдержадміністрації) 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 апараті облдержадміністрації здійснюється строком до шести місяців з метою ознайомлення з функціонуванням в облдержадміністрації державної служби.

Стажування молоді проводиться у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників апарату облдержадміністрації.

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

База стажування (структурний підрозділ апарату облдержадміністрації) визначається розпорядженням голови облдержадміністрації з урахуванням побажань стажиста та згоди керівника відповідного структурного підрозділу. При цьому враховується організаційна можливість прийняти особу на стажування.

Стажування молоді в апараті облдержадміністрації може здійснюватися з ініціативи заступників голови облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, керівників вищих навчальних закладів, молодіжних громадських формувань та інших осіб.

5. На період стажування в апараті облдержадміністрації за стажистом закріплюється керівник стажування з числа керівників структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, 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 облдержадміністрації 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 облдержадміністрації, 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 управління з питань персоналу апарату облдержадміністрації.

На прохання стажиста управління з питань персоналу апарату облдержадміністрації надає довідку про проходження ним стажування в апараті облдержадміністрації (додаток 3).

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

**Заступник голови - керівник апарату
обласної державної адміністрації**

І.М. Ткачук

Додаток 1

до Порядку стажування громадян з
числа молоді в апараті Одеської
обласної державної 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 2

до Порядку стажування громадян з числа молоді в апараті Одеської обласної державної адміністрації

ВИСНОВОК
щодо проходження стажування

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

на посаді _____

Відповідно до розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації 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 громадян з числа молоді в апараті Одеської обласної державної адміністрації

ДОВІДКА
про проходження стажування
в апараті Одеської обласної державної адміністрації

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 управління з питань персоналу апарату Одеської обласної державної адміністрації

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П.

_____ 20__ р.