



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

18 червня 2017

Сєверодонецьк

№ 418

Про затвердження Порядку стажування громадян із числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Луганської обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу», з метою ознайомлення молоді з функціонуванням державної служби в апараті Луганської обласної державної адміністрації та необхідністю набуття практичного досвіду, що сприятиме їх професійному зростанню, зобов'язую:

1. Затвердити Порядок стажування громадян із числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Луганської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Розпорядження набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

Сергій ГАЙДАЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Луганської обласної державної
адміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

18 червня 2017 р. № 418

ПОРЯДОК

стажування громадян із числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Луганської обласної державної адміністрації

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян із числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Луганської обласної державної адміністрації (далі – Порядок) відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу».

2. У цьому Порядку термін «молодь» вживається у значенні, наведеному в Законі України «Про основні засади молодіжної політики».

3. В апараті Луганської обласної державної адміністрації (далі – апарат) стажування проходить молодь, яка навчається на третьому і вище курсах закладів вищої освіти або отримала вищу освіту та не перебуває на посадах державної служби.

Вказане стажування проводиться строком до шести місяців з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби в апараті.

Стажування молоді в апараті може здійснюватися з ініціативи керівника апарату, керівників закладів вищої освіти, молодіжних громадських формувань та осіб, які бажають пройти стажування.

Стажування проводиться у вільний від навчання (роботи) час у межах робочого часу, визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку в Луганській обласній державній адміністрації.

4. Допуск до стажування оформлюється наказом керівника апарату на підставі заяви особи, яка має намір пройти стажування в апараті (далі – стажист). До заяви стажист може додавати резюме у довільній формі.

Строк та графік проходження стажування (попередньо узгоджуються зі стажистом), структурний підрозділ або структурні підрозділи апарату, в якому/яких проводиться стажування, (далі – структурний підрозділ) та керівник стажування визначаються відповідним наказом керівника апарату.

Структурний підрозділ визначається з урахуванням побажань стажиста та згоди керівника відповідного структурного підрозділу. При цьому враховується

організаційна можливість прийняти особу на стажування.

5. На період стажування за стажистом закріплюється керівник (керівник структурного підрозділу).

6. Завдання стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток), який затверджується керівником стажування та підписується стажистом.

7. Стажист у перший день стажування ознайомлюється з відповідним наказом керівника апарату, правилами внутрішнього службового розпорядку, етичної поведінки державних службовців, інформацією про структурний підрозділ, в якому воно відбуватиметься, та проходить вступний інструктаж з питань охорони праці.

8. Керівник стажування:

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

9. Стажист:

1) повинен у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування, дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку, етики та культури поведінки;

2) може брати участь у роботі структурного підрозділу та бути присутнім на його нарадах, готувати проєкти документів.

10. Стажист перед завершенням стажування складає письмовий звіт про виконання завдань, визначений індивідуальним планом стажування, який засвідчує своїм підписом та подає керівнику стажування для розгляду.

11. Керівник стажування розглядає звіт та оцінює результати виконання завдань, передбачених індивідуальним планом стажування, за такими критеріями: «негативно» – сумарний відсоток виконання завдань – від 0 до 50 %;

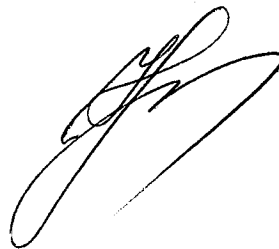
«задовільно» – сумарний відсоток виконання завдань – від 51 до 80 %;
«відмінно» – сумарний відсоток виконання завдань – від 81 до 100 %.

12. Керівник стажування не пізніше останнього дня стажування складає довідку, яка містить інформацію про його результати, рівні професійної підготовки стажиста, одержаних ним знань та навичок, виявлені професійні, ділові та особисті якості.

13. Довідка про проходження стажування підписується керівником апарату та складається у двох примірниках, один з яких надається стажисту не пізніше останнього дня стажування, а другий передається для зберігання службі управління персоналом апарату разом з усіма документами.

14. Луганська обласна державна адміністрація не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в апараті, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі та найм житла тощо.

Керівник апарату Луганської
обласної державної адміністрації



Ірина КАЛІНІНА

Додаток
до Порядку стажування
громадян із числа молоді, які не
перебувають на посадах
державної служби, в апараті
Луганської обласної державної
адміністрації (пункт б)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника стажування)

_____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)

« _____ » _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

_____ (власне ім'я, прізвище)

який (яка) проходить стажування в _____

_____ (назва структурного підрозділу)

з _____ до _____ 20__ року

№ з/п	Назва завдання	Строк виконання	Результати виконання
1	2	3	4

« _____ » _____ 20__ року

_____ (підпис стажиста)

_____ (власне ім'я, прізвище стажиста)
