



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ
ТА ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

НАКАЗ

12 грудня 2023 року

м. Сєвєродонецьк

№ 50

Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді в Департаменті економічного розвитку та зовнішньоекономічної діяльності Луганської обласної державної адміністрації

Відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу», з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби та необхідністю набуття практичного досвіду, що сприятиме їх професійному зростанню

н а к а з у ю:

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді в Департаменті економічного розвитку та зовнішньоекономічної діяльності Луганської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Відділу з питань роботи з персоналом, державної служби та контролю Департаменту економічного розвитку та зовнішньоекономічної діяльності Луганської обласної державної адміністрації (Валентині НЕЧИТАЙЛО) забезпечити подання цього наказу в установленому законодавством порядку на державну реєстрацію до Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції та його офіційне оприлюднення.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Ігор КУДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту
економічного розвитку та
зовнішньоекономічної
діяльності Луганської обласної
державної адміністрації

12 грудня 2023 року № 50

**Порядок
стажування громадян з числа молоді в Департаменті економічного
розвитку та зовнішньоекономічної діяльності Луганської обласної
державної адміністрації**

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

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

3. Метою стажування є ознайомлення громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби з функціонуванням державної служби, діяльністю Департаменту, як органу публічної влади. Стажування проводиться на посадах державних службовців та посадах працівників, які виконують функції з обслуговування, строком до шести місяців з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби в Департаменті.

4. Стажування здійснюється на засадах добровільності та має на меті надати можливість молоді набути теоретичних знань та навичок практичної роботи у сфері державного управління та адміністративного менеджменту, що сприятиме їх подальшому професійному зростанню.

5. В Департаменті стажування проходить молодь, яка навчається на четвертому і вище курсах закладів вищої освіти або отримала вищу освіту та не перебуває на посадах державної служби, має громадянство України та вільно володіє українською мовою.

Стажування молоді в Департаменті може здійснюватися з ініціативи директора Департаменту та керівників закладів вищої освіти.

Стажування проводиться у вільний від навчання (роботи) час у межах робочого часу працівників Департаменту, визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку в Департаменті.

6. Допуск до стажування оформлюється наказом директора Департаменту на підставі заяви особи, складеній у довільній формі, яка має намір пройти стажування в Департаменті (далі – стажист).

До заяви стажист додає резюме у довільній формі, копії сторінок паспорта громадянина України у формі книжечки з даними про прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), видачу паспорта та адресу зареєстрованого місця проживання або лицьового і зворотного боків паспорта громадянина України у формі картки та копію студентського квитка (для студентів) або копію документа про освіту.

Строк та графік проходження стажування (попередньо узгоджуються зі стажистом), структурний підрозділ Департаменту, в якому проводиться стажування та керівник стажування визначаються відповідним наказом директора Департаменту.

Структурний підрозділ визначається з урахуванням побажань стажиста та згоди керівника стажування. При цьому враховується організаційна можливість прийняти особу на стажування.

7. На період стажування за стажистом закріплюється керівник стажування з числа керівників структурних підрозділів Департаменту, у яких буде проводитись стажування. У кожному із зазначених структурних підрозділів визначається працівник, відповідальний за проходження стажування.

8. Завдання стажування визначаються індивідуальним планом стажування за формою, згідно з додатком 1, який затверджується керівником стажування та підписується стажистом.

9. 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 проектів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом).

10. Стажист:

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

2) має право безперешкодно потрапляти до адміністративної будівлі на підставі тимчасової перепустки та перебувати у службовому приміщенні визначеного структурного підрозділу Департаменту в межах робочого часу;

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

11. Стажист перед завершенням стажування (за три робочих дні) складає і подає керівнику стажування звіт про проходження стажування за формою, згідно з додатком 2, який засвідчує своїм підписом.

12. Керівник стажування розглядає звіт та за результатами виконання завдань, передбачених індивідуальним планом стажування, виставляє оцінку:
«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 %.

13. Керівник стажування не пізніше останнього дня стажування складає довідку про результати стажування (далі – довідка) за формою, згідно з додатком 3, яка містить інформацію про його результати, рівні професійної підготовки стажиста, одержаних ним знань та навичок, виявлені професійні, ділові та особисті якості.

14. Довідка підписується директором Департаменту та складається у двох примірниках, один з яких надається стажисту не пізніше останнього дня стажування, а другий передається для зберігання службі управління персоналом Департаменту разом з усіма документами.

15. Участь у стажуванні припиняється:

1) у разі закінчення строку проведення стажування;

2) у разі порушення стажистом вимог цього Порядку;

3) за власним бажанням стажиста та його письмовою заявою.

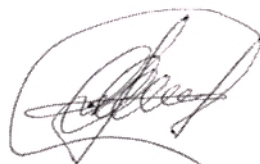
Рішення про дострокове припинення участі у стажуванні оформлюється наказом Департаменту.

16. У разі організаційної неможливості продовжувати стажування з об'єктивних причин, що склалися під час стажування, керівник стажування звертається до директора Департаменту з обґрунтованою пропозицією про перенесення термінів стажування (продовження стажування в інший час або його дострокове завершення). На підставі відповідної службової записки керівника стажування директор Департаменту приймає рішення про перенесення термінів стажування або зміни структурного підрозділу, що оформлюється відповідним наказом Департаменту.

17. У разі отримання відмінної оцінки стажистом та досягненням високих результатів у роботі, за ініціативою керівника стажування, може бути надано стажисту рекомендаційний лист за власним підписом.

18. Департамент не несе зобов'язань щодо відшкодування стажисту витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі та найм житла тощо.

Директор Департаменту економічного
розвитку та зовнішньоекономічної
діяльності Луганської обласної
державної адміністрації



Ігор КУДЕНКО

Додаток 1
до Порядку стажування громадян з
числа молоді в Департаменті
економічного розвитку та
зовнішньоекономічної діяльності
Луганської обласної державної
адміністрації
(пункт 8)

ФОРМА

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника стажування)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

_____ (власне ім'я, прізвище)

який (яка) проходить стажування в _____

_____ (назва структурного підрозділу)

з _____ до _____ 20__ року (включно)

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

« ____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис стажиста)

_____ (власне ім'я, прізвище стажиста)

Додаток 2
до Порядку стажування громадян з
числа молоді в Департаменті
економічного розвитку та
зовнішньоекономічної діяльності
Луганської обласної державної
адміністрації
(пункт 11)

ФОРМА

ЗВІТ
про проходження стажування

_____ (власне ім'я, прізвище)

на посаді _____

Відповідно до наказу Департаменту від _____ 20__ року № _____
я проходив (ла) стажування на посаді _____
з _____ до _____ 20__ року.

У ході стажування відповідно до індивідуального плану ознайомився(лась)
із законодавчими та нормативно-правовими актами і практикою їх застосування
в діяльності Департаменту економічного розвитку та зовнішньоекономічної
діяльності Луганської обласної державної адміністрації, а саме:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;

Під час стажування були виконанні наступні завдання:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;

У результаті стажування мною було набуто досвіду практичної роботи:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;

Стажист

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Додаток 3
до Порядку стажування громадян з
числа молоді в Департаменті
економічного розвитку та
зовнішньоекономічної діяльності
Луганської обласної державної
адміністрації
(пункт 13)

ФОРМА

ДОВІДКА
про результати стажування

_____ (власне ім'я, прізвище)

на посаді _____

З метою ознайомлення з функціонуванням державної служби відповідно до статті 48 Закону України «Про державну службу», на підставі наказу Департаменту від _____ 20__ року № _____, _____ (власне ім'я, прізвище)

проходив (ла) стажування на посаді _____.

Стажування відбувалось відповідно до індивідуального плану стажування.

Обсяг виконаних завдань, передбачених індивідуальним планом стажування на посаді _____, виконане/не виконане в повному обсязі/частково.

У процесі стажування _____

(власне ім'я, прізвище)

взято участь у підготовці:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

Позапланово виконано завдання:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

Висновок керівника стажування (підсумкова оцінка) _____.

Керівник стажування -

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

«__» _____ 20__ р.