|  |
| --- |
| ЗатвердженоНаказ керівника апарату обласної державної адміністрації \_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають

на посадах державної служби, в апараті Хмельницької

обласної державної 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 Хмельницької обласної державної адміністрації.

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. Основною метою стажування є залучення молоді до роботи на державній службі, ознайомлення їх зі специфікою діяльності апарату обласної державної адміністрації та набуття ними прак­тичного досвіду роботи на державній службі.

4. Зарахування на стажування та визначення строку його проходження здійснюються на підставі заяви особи (додаток 1), яка має намір пройти стажу­вання в апараті обласної державної адміністрації (далі – стажист) і згоди керів­ника відповідного структурного підрозділу апарату обласної державної адміні­страції, що оформлюється наказом керівника апарату обласної державної адмі­ністрації, а у разі відсутності – заступником керівника апарату. До заяви стажист додає резюме у довільній формі.

5. Стажування молоді в апараті обласної державної адміністрації може здійснюватися з ініціативи голови обласної державної адміністрації або його заступників, керівників вищих навчальних закладів.

6. Стажування молоді здійснюється строком до шести місяців у вільний від навчання (роботи) час у межах робочого часу працівників апарату обласної державної адміністрації.

7. На період стажування в апараті обласної державної адміністрації за стажистом закріплюється керівник стажування із числа керівників або заступників керівників структур­них підрозділів апарату обласної державної адміністрації (далі – керівник стажування).

8. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток2), 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.

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 обласної державної адміністрації, 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.

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 (додаток 3).

12. Керівник стажування після закінчення стажування та подання стажис­том підсумкового звіту про результати стажування готує висновок про резуль­тати стажування (додаток 4), що містить оцінку виконання стажистом інди­відуального плану стажування.

13. Керівник стажування після закінчення стажування на прохання ста­жиста складає, підписує та видає йому довідку (додаток 5), яка містить інфор­мацію про результати стажування. Один примірник довідки надається ста­жисту, а другий передається для зберігання до відділу з питань персоналу та нагород апарату обласної державної адміністрації разом з усіма документами про проходження стажування.

14. Стажування проходить на безоплатній основі. Обласна державна адміністрація не несе зобов’язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в апараті обласної державної адміністрації, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла.

Заступник керівника

апарату адміністрації А. Дикий