



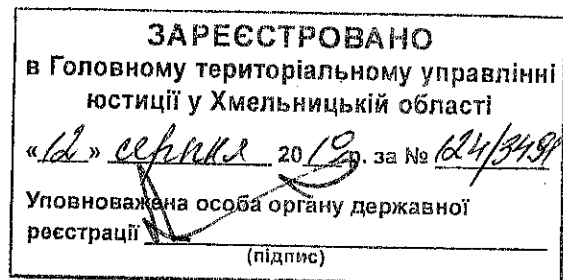
АПАРАТ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

НАКАЗ

31.07.2019

Хмельницький

№ 51 - НК



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

Керуючись статтею 44 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, частиною 9 статті 48 Закону України “Про державну службу”:

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Хмельницької обласної державної адміністрації (додається).

2. Цей наказ набирає чинності після державної реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції у Хмельницькій області з моменту його оприлюднення.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату
адміністрації

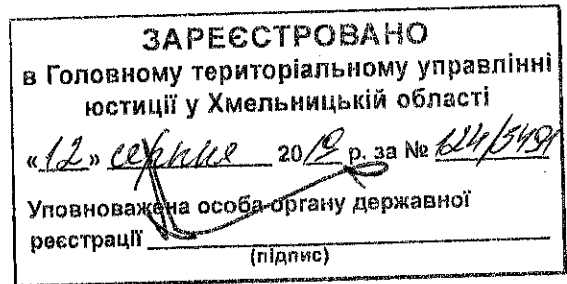
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'О. Самолук', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

О. Самолук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Хмельницької обласної державної адміністрації

31.07. 2019 № 51 -НК



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 Хмель-

ницької 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 (додаток 1) особи, яка має намір пройти стажування в апараті Хмельницької обласної державної адміністрації (далі – стажист) і згоди керівника відповідного структурного підрозділу апарату Хмельницької обласної державної адміністрації, що оформлюється наказом керівника апарату Хмельницької обласної державної адміністрації, а у разі відсутності – заступником керівника апарату. До заяви стажист додає резюме у довільній формі.

5. Стажування молоді в апараті Хмельницької обласної державної адміністрації може здійснюватися з ініціативи голови Хмельницької 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 Хмельницької обласної державної адміністрації.

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

8. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 2), який затверджується керівником 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 Хмельницької 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 підсумковий звіт про результати стажування з власними висновками про виконання

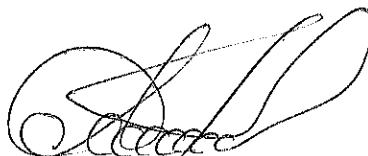
індивідуального плану стажування, його організацію та проведення, який засвідчує своїм підписом (додаток 3).

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 за результатами стажування в апараті Хмельницької обласної державної адміністрації (додаток 5). Один примірник довідки надається стажисту, а другий передається для зберігання до відділу з питань персоналу та нагород апарату Хмельницької обласної державної адміністрації разом з усіма документами про проходження стажування.

14. Стажування проходить на безоплатній основі. Хмельницька обласна державна адміністрація не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в апараті Хмельницької 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

Додаток 1
до Порядку стажування громадян з
числа молоді, які не перебувають на
посадах державної служби, в апараті
Хмельницької обласної державної
адміністрації
(пункт 4)

Керівнику апарату Хмельницької
обласної державної адміністрації

(ініціал, прізвище)

(прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

який (яка) проживає за адресою:

номер телефону стажиста:

З А Я В А

Прошу дозволити проходження стажування у _____

(найменування структурного підрозділу апарату Хмельницької обласної державної адміністрації)

з _____ 20__ року по _____ 20__ року.

Даю згоду на оброблення моїх персональних даних відповідно до вимог
Закону України “Про захист персональних даних”.

Додаток: копія студентського квитка (для студентів) або копія диплома (для осіб, що
закінчили заклад вищої освіти)

_____ 20__ року

(підпис стажиста)