



У К Р А Ї Н А

АПАРАТ ВЕЛИКОБЕРЕЗНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ  
АДМІНІСТРАЦІЇ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

08.05.2019

Великий Березний

№ 31-н/р

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

Відповідно до статті 44 "Про місцеві державні адміністрації",  
до частини дев'ятої статті 48 Закону України "Про державну службу":

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби в апараті районної державної адміністрації, що додається.
2. Начальнику відділу персоналу та організаційної роботи апарату райдержадміністрації сприяти організації проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби в районній державній адміністрації.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Керівника апарату  
державної адміністрації**

**М. СВАЛЯВЧИК**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ керівника апарату  
державної адміністрації

08.05.2019 № 31-н/р

ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби в апараті районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає процедуру організації стажування в апараті райдержадміністрації з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби строком до шести місяців у порядку, визначеному керівником державної служби.
2. Метою стажування є ознайомлення з функціонуванням державної служби та набуття досвіду виконання завдань, обов'язків та практичної роботи з питань віднесених до повноважень райдержадміністрації.
3. У цьому Порядку термін "молодь" означає громадян України віком до 35 років, які є студентами третього і вище курсів вищих навчальних закладів або отримали вищу освіту та не перебувають на посадах державної служби.
4. Стажування молоді в райдержадміністрації здійснюється строком до шести місяців відповідно до розпорядчого документу керівника державної служби.
5. Для здійснення стажування молоді керівник стажування, який за посадою є керівником структурного підрозділу визначає умови.
6. Стажування молоді може здійснюватися з ініціативи керівництва державної служби, керівників вищих навчальних закладів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань та осіб, які бажають пройти стажування.
7. Стажування молоді проводиться у вільний від навчання (роботи) час у межах робочого часу працівників райдержадміністрації.

II. Організація та проведення стажування громадян з числа молоді:

1. Особа, яка має намір пройти стажування в райдержадміністрації (далі - стажист), надає відділу персоналу та організаційної роботи апарату райдержадміністрації такі документи:

заяву (додаток 1) про проходження стажування;

копію паспорта громадянина України.

2. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 2).

3. Керівник стажування:

погоджує індивідуальний план стажування;

забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

забезпечує можливість ознайомлення з організацією роботи райдержадміністрації

залучає стажиста до виконання завдань, покладених на структурний підрозділ, підготовки проектів документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом);

контролює виконання індивідуального плану стажування.

4. Стажист:

складає за участю керівника стажування індивідуальний план стажування;

виконує своєчасно та у повному обсязі завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, а також доручення керівника стажування;

бере участь у підготовці проектів документів;

зобов'язаний дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку для працівників райдержадміністрації.

5. У разі невиконання стажистом індивідуального плану стажування, порушення умов цього Порядку або за власним бажанням стажиста стажування припиняється, що оформлюється відповідним розпорядчим документом.

6. Після закінчення стажування стажист, який пройшов стажування, подає керівнику стажування звіт про результати стажування (далі - Звіт).

Керівник стажування після подання стажистом Звіту оформлює висновок про результати стажування (додаток 3), що містить або негативну, або позитивну, або відмінну оцінку виконання індивідуального плану стажування.

7. Керівник стажування після закінчення стажування на прохання стажиста складає, підписує та видає йому довідку або характеристику, яка містить інформацію про результати стажування.

8. Документи про проходження стажування зберігаються у керівника державної служби де проходило стажування.

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

Додаток 1  
до Порядку стажування громадян з  
числа молоді, які не перебувають на  
посадах державної служби в апараті  
райдержадміністрації  
(пункт 1 розділу II)

Керівнику апарату райдержадміністрації

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

який (яка) мешкає \_\_\_\_\_  
(місце проживання,  
контактний телефон)

### ЗАЯВА

Прошу дозволити стажування в

\_\_\_\_\_

(структурний підрозділ  
райдержадміністрації )

з "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Метою стажування є ознайомлення з функціонуванням державної служби та набуття досвіду виконання завдань, обов'язків та практичної роботи з питань віднесених до повноважень райдержадміністрації.

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_

(підпис)

Додаток 2  
до Порядку стажування громадян з числа  
молоді, які не перебувають на посадах  
державної служби, в апараті  
райдержадміністрації  
(пункт 2 розділу II)

### ПОГОДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада керівника  
стажування)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по  
батькові)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

в

\_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу)

з "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

№ з/п	Найменування завдання	Строк виконання
1		
2		
3		

Стажист

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток 3  
до Порядку стажування громадян з  
числа молоді, які не перебувають на  
посадах державної служби в апараті  
райдержадміністрації

(пункт 6 розділу II)

ВИСНОВОК  
про результати стажування

Відповідно до наказу від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року N \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

з "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.  
(прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

проходив (ла) стажування в \_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу)

Стажування проводилося відповідно до індивідуального плану стажування.

Обсяг виконаних завдань, передбачених індивідуальним планом стажування, виконано  
в \_\_\_\_\_  
обсязі.

(повному, неповному)

У процесі стажування

взяв (ла) участь у підготовці \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

Висновок керівника стажування (оцінка)

Керівник стажування \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ім'я, по  
батькові)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року