



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Харків

**Про затвердження Порядку
стажування громадян
з числа молоді в апараті
Харківської обласної
державної адміністрації**

Відповідно до статті 48 Закону України «Про державну службу», керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з о б о в ' я з у ю:

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді в апараті Харківської обласної державної адміністрації (додається).
2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

3. Це розпорядження набирає чинності з дня його оприлюднення.

**Голова Харківської обласної
державної адміністрації**

Ю. СВІТЛИЧНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Харківської
обласної державної адміністрації

ПОРЯДОК
стажування громадян з числа молоді в апараті
Харківської обласної державної адміністрації

1. Порядок стажування громадян з числа молоді в апараті Харківської обласної державної адміністрації (далі – Порядок) визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді в апараті Харківської обласної державної адміністрації відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу».

2. У цьому Порядку термін «молодь» вживається у такому значенні: громадяни України віком до 35 років (Закон України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні»), які є студентами третього і вище курсів вищих навчальних закладів або отримали вищу освіту, та не перебувають на посадах державної служби.

3. Стажування громадян з числа молоді здійснюється на посадах державних службовців апарату Харківської обласної державної адміністрації строком до шести місяців з метою ознайомлення з функціонуванням в апараті Харківської обласної державної адміністрації державної служби.

Стажування молоді проводиться у вільний від навчання (роботи) час відповідно до режиму роботи апарату Харківської обласної державної адміністрації, визначеного Правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату Харківської обласної державної адміністрації.

4. Надання дозволу на проходження стажування та визначення строку його проходження здійснюється за наказом керівника апарату Харківської обласної державної адміністрації на підставі заяви особи, яка має намір пройти стажування (далі – стажист). До заяви стажист додає копії паспорта громадянина України, документів про освіту та/або копію студентського квитка, а також мотиваційний лист у довільній формі (за бажанням).

Під час розгляду документів, зазначених в абзаці першому цього пункту, обробка персональних даних здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Структурний підрозділ, в якому буде проводитися стажування, визначається з урахуванням побажань стажиста та згоди керівника відповідного структурного підрозділу. При цьому враховується організаційна можливість прийняти особу на стажування.

Стажування молоді в апараті Харківської обласної державної адміністрації може здійснюватись з ініціативи керівника апарату Харківської обласної державної адміністрації або його заступників та керівників структурних підрозділів апарату Харківської обласної державної адміністрації.

5. На період стажування в апараті Харківської обласної державної адміністрації за стажистом закріплюється керівник стажування (відповідальний за стажування) з числа керівників структурних підрозділів апарату Харківської обласної державної адміністрації.

6. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 1), який підписується керівником стажування (відповідальним за стажування) і стажистом, та затверджується керівником апарату Харківської обласної державної адміністрації.

7. Керівник стажування (відповідальний за стажування):

1) спільно із стажистом складає індивідуальний план стажування та затверджує його;

2) забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

3) забезпечує можливість ознайомлення з організацією роботи структурного підрозділу апарату Харківської обласної державної адміністрації, у якому стажист проходить стажування;

4) залучає стажиста до діяльності структурного підрозділу апарату Харківської обласної державної адміністрації, підготовки проектів службових документів (крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом);

5) надає стажисту консультативну допомогу;

б) контролює виконання індивідуального плану;

7) сприяє ефективному виконанню індивідуального плану стажування, належному веденню документації стажування.

8. Стажист:

1) зобов'язаний своєчасно прибути для проходження стажування;

2) зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування (відповідального за стажування);

3) зобов'язаний додержуватись професійної етики та культури поведінки, Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату Харківської обласної державної адміністрації;

4) має право отримувати інформацію щодо діяльності Харківської обласної державної адміністрації відповідно до індивідуального плану стажування (крім інформації з обмеженим доступом та інформації з грифом «таємно», «цілком таємно» та з грифом ДСК).

9. Участь у стажуванні достроково припиняється:

1) у разі порушення стажистом вимог цього Порядку;

2) за власним бажанням стажиста згідно з його письмовою заявою;

3) у разі організаційної неможливості подальшого проходження стажування, з об'єктивних причин, що склалися за місцем проходження стажування, з подальшим перенесенням термінів стажування на інший період або його достроковим завершенням.

Рішення про дострокове припинення стажування оформляється наказом керівника апарату Харківської обласної державної адміністрації на підставі подання керівника стажування (відповідального за стажування).

10. За два дні до закінчення стажування особа, яка пройшла стажування, складає звіт про проходження стажування (додаток 2) та подає його керівнику стажування (відповідальному за стажування).

11. Керівник стажування (відповідальний за стажування) після подання стажистом звіту про проходження стажування складає висновок про результати проходження стажування, що містить оцінку (негативна, позитивна, відмінна) виконання стажистом індивідуального плану стажування та її обґрунтування (додаток 3).

12. Після проходження стажування стажисту видається довідка за результатами стажування в апараті Харківської обласної державної адміністрації (додаток 4).

13. Документи про проходження стажування передаються керівником стажування (відповідальним за стажування) на зберігання до відділу управління персоналом апарату Харківської обласної державної адміністрації.

14. Харківська обласна державна адміністрація не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в апараті Харківської обласної державної адміністрації, витрат, пов'язаних із проходженням стажування, зокрема, на оплату проїзду до місця стажування та в зворотному напрямку, добових за час перебування в дорозі, найму житла тощо.

**Керівник апарату Харківської
обласної державної адміністрації**



В. БЕЛЯВЦЕВА

Додаток 1
до Порядку стажування громадян
з числа молоді в апараті Харківської
обласної державної адміністрації
(пункт 6)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Харківської
обласної державної адміністрації

_____ (підпис)

_____ (ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

стажування _____

(ПРІЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)

з _____

по _____

на посаді _____

№.№ з/п	Зміст заходу	Терміни виконання	Відмітка про виконання (виконано/ не виконано, підпис керівника стажування (відповідального за стажування))
1			
2			
3			
...			

Керівник стажування
(відповідальний за стажування),

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ)

Особа, яка проходить стажування _____

_____ (підпис)

_____ (ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2
до Порядку стажування громадян
з числа молоді в апараті Харківської
обласної державної адміністрації
(пункт 10)

З В І Т
про проходження стажування

_____ (ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)

на посаді _____

Відповідно до наказу керівника апарату Харківської обласної державної адміністрації від «___» _____ 20__ року № ___ я проходив(ла) стажування на посаді _____ з _____ по _____ 20__ року.
(назва посади)

Під час стажування, відповідно до плану стажування ознайомився(лась) із законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і практикою їх застосування в діяльності Харківської обласної державної адміністрації, а саме:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Під час стажування були відпрацьовані практичні питання і завдання:

- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____.

Під час стажування брав(ла) участь у:

- 7) _____;
- 8) _____;
- 9) _____.

Особа, яка проходила стажування _____
(підпис)

_____ (ініціал імені, ПРИЗВИЩЕ)

ВИСНОВОК
про результати проходження стажування

_____ (ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)

на посаді _____

Відповідно до статті 48 Закону України «Про державну службу» з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби, на підставі наказу керівника апарату Харківської обласної державної адміністрації від «__» _____ 20__ року № _____, _____ (ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)

проходив(ла) стажування на посаді _____ (назва посади)

За час стажування _____ працював(ла) згідно з планом стажування. (ПРИЗВИЩЕ, ініціали)

Обсяг завдань, передбачених індивідуальним планом стажування на посаді _____, виконано/не виконано в повному обсязі/частково. (назва посади)

У ході проходження стажування на посаді _____

Позапланово виконано такі завдання:

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

Стажування _____ пройшло на належному/не належному професійному рівні, план стажування виконано/не виконано у повному/не у повному обсязі. (ПРИЗВИЩЕ, ініціали)

Висновок керівника стажування (відповідального за стажування) _____ (підсумкова оцінка).

Керівник стажування
(відповідальний за стажування),

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціал імені, ПРИЗВИЩЕ)

Додаток 4
до Порядку стажування громадян
з числа молоді в апараті Харківської
обласної державної адміністрації
(пункт 12)

ДОВІДКА
за результатами стажування
в апараті Харківської обласної державної адміністрації

Видана _____
(ПРІЗВИЩЕ, ім'я, по батькові особи, яка проходила стажування)
у тому, що він(вона) пройшов(ла) / не пройшов(ла) стажування на посаді
_____ в _____ з _____ по _____
(назва посади) (назва структурного підрозділу)
20__ року.

За результатами стажування продемонстрував(ла)
високий/достатній/низький рівень підготовки та згідно з висновком керівника
стажування (відповідального за стажування) отримав(ла) підсумкову оцінку
_____.

Керівник апарату Харківської
обласної державної адміністрації _____
(підпис) (ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ)

М.П.
«__» _____ 20__ року