|  |
| --- |
| ЗатвердженоНаказ заступника керівника апарату – начальника відділу персоналу апарату районної державної адміністрації \_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають

на посадах державної служби, в апараті Красилівської

районної 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 Красилівської районної 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 районної 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 Красилівської районної державної адміністрації (далі – стажист) і згоди керівника відповідного структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації, що оформлюється наказом керівника апарату Красилівської районної державної адміністрації, а у разі відсутності – заступником керівника апарату. До заяви стажист додає резюме у довільній формі.

5. Стажування молоді в апараті районної державної адміністрації може здійснюватися з ініціативи голови Красилівської районної 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 Красилівської районної державної адміністрації.

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

8. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 2), 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 районної 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 апарату Красилівської районної державної адміністрації разом з усіма документами про проходження стажування.

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

Заступник керівника апарату –

начальник відділу персоналу

апарату адміністрації С. Олексійчук