

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату
Черкаської обласної
державної адміністрації
від 19.09.2018 №117/02-11

ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді
в апараті Черкаської обласної державної адміністрації

1. Порядок стажування громадян з числа молоді в апараті Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Порядок) визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян України з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби.

2. У цьому Порядку термін "молодь" вживається у такому значенні: громадяни України віком від 18 до 30 років, які є студентами третього і вище курсів вищих навчальних закладів III, IV рівня акредитації, або отримали ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра та не перебувають на посадах державної служби.

3. Метою стажування є ознайомлення громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, з функціонуванням державної служби, діяльністю Черкаської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація) як органу публічної влади та формування потужного кадрового потенціалу для органів державної влади за рахунок ініціативних, обдарованих та кваліфікованих фахівців нової генерації.

4. Стажування проводиться на посадах державної служби та посадах працівників, які виконують функції з обслуговування, терміном від одного до шести місяців.

5. Стажування здійснюється на засадах добровільності та має на меті надати можливість молоді набути теоретичних знань і навичок практичної роботи у сфері державного управління та адміністративного менеджменту, що сприятиме її подальшому професійному зростанню.

Стажування молоді проводиться у вільний від навчання (роботи) час у межах робочого часу працівників апарату облдержадміністрації, визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку.

6. Допуск на стажування, визначення строку та зміни процедури його проходження здійснюється на підставі заяви особи, яка має намір пройти

стажування в апараті облдержадміністрації (далі – стажист), за згодою керівника структурного підрозділу апарату облдержадміністрації, у якому проводитиметься стажування, та оформляється наказом керівника апарату облдержадміністрації.

7. На період стажування в апараті облдержадміністрації за стажистом закріплюється керівник стажування з числа керівників структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, у яких буде проводитись стажування

8. Керівник стажування:

1) з урахуванням побажань (мотивації) стажиста складає та підписує індивідуальний план стажування, контролює його виконання;

2) забезпечує умови, необхідні для ефективного проходження стажування, ознайомлення стажиста з організацією роботи державного органу;

3) залучає стажиста до виконання окремих завдань під контролем відповідального працівника в межах діяльності апарату облдержадміністрації, підготовки проектів службових документів (крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом);

4) заслуховує (за потреби) на відповідних нарадах звіти стажиста про хід стажування;

5) надає методичну допомогу в набутті професійних знань, умінь та навичок;

6) вивчає ділові та моральні якості стажиста;

7) корегує, перевіряє хід заповнення документації стосовно стажування;

8) веде облік робочого часу стажиста;

9) контролює виконання індивідуального плану.

9. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 1), який підписується керівником стажування і стажистом та затверджується керівником апарату облдержадміністрації.

10. Права стажиста:

1) безперешкодно потрапляти до адмінбудівлі облдержадміністрації на підставі тимчасової перепустки та перебувати в службових приміщеннях апарату облдержадміністрації в межах робочого часу;

2) отримувати інформацію, що не має обмеженого доступу, щодо діяльності облдержадміністрації відповідно до індивідуального плану стажування;

3) брати участь у виконанні окремих службових завдань під контролем відповідального працівника в межах діяльності апарату облдержадміністрації, підготовки проектів службових документів (крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом) та бути присутнім на нарадах апарату облдержадміністрації за винятком закритих засідань;

4) на розгляд керівника стажування пропонувати проекти розпоряджень облдержадміністрації, доручень голови облдержадміністрації та інших документів;

5) користуватися, з дозволу керівника стажування, необхідними для виконання своїх обов'язків інформаційними базами даних та телекомунікаційними мережами;

6) вивчати громадську думку, потреби і запити молоді, в разі необхідності повідомляти керівника стажування про них, вносити пропозиції та вживати заходів щодо їх вирішення;

7) ініціювати внесення змін до графіка проходження стажування.

11. Обов'язки стажиста:

1) додержуватися правил внутрішнього службового розпорядку апарату облдержадміністрації в частині режиму роботи і охорони праці, відлучатися з місця постійного стажування лише за погодженням з керівником стажування;

2) у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, та доручення керівника стажування, вказівки відповідальних за проходження стажування працівників;

3) додержуватися професійної етики та культури поведінки.

12. Участь у стажуванні припиняється:

1) у разі закінчення строку проведення стажування;

2) у разі порушення стажистом вимог цього Порядку;

3) за власним бажанням стажиста згідно з його письмовою заявою.

Рішення про дострокове припинення участі у стажуванні приймається головою облдержадміністрації чи керівником структурного підрозділу облдержадміністрації та оформляється відповідним розпорядчим документом.

13. Стажист, за три робочих дні до закінчення стажування, подає керівнику стажування звіт про проходження стажування, засвідчивши його своїм підписом (додаток 2).

14. Керівник стажування, після подання стажистом звіту про проходження стажування оформляє висновок щодо проходження стажування, що містить негативну, позитивну або відмінну оцінку виконання стажистом індивідуального плану стажування та її обґрунтування (додаток 3). Зазначений висновок подається разом з індивідуальним планом керівнику апарату облдержадміністрації.

15. Негативна оцінка проставляється керівником стажування у разі виконання стажистом менше 50% завдань, визначених індивідуальним планом стажування.

Позитивна оцінка проставляється керівником стажування у разі виконання стажистом понад 50% завдань, визначених індивідуальним планом стажування.

Відмінна оцінка проставляється керівником стажування у разі виконання стажистом 100% завдань, визначених індивідуальним планом стажування.

16. Кожному стажисту, який пройшов стажування, за підписом керівника апарату облдержадміністрації, видається довідка про результати стажування (додаток 4).

17. Документи про проходження стажування передаються керівником стажування на зберігання до відділу з питань управління персоналом апарату облдержадміністрації.

18. Стажування проводиться на безоплатній основі. Облдержадміністрація не несе жодних фінансових зобов'язань перед стажистом, у тому числі щодо відшкодування витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла тощо.

Начальник відділу з питань
управління персоналом апарату
Черкаської обласної державної
адміністрації

А. Копилова