



ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
УПРАВЛІННЯ У СПРАВАХ НАЦІОНАЛЬНОСТЕЙ ТА РЕЛІГІЙ

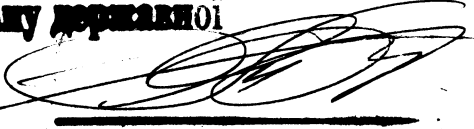
НАКАЗ

25 червня 2019 року

м. Вінниця

№ 104

Зареєстровано в Головному територіальному  
управлінні юстиції у Вінницькій області  
"05" липня 2019 р. за № 68/1722

Керівник органу державної  
реєстрації   
(підпис)

**Про затвердження Порядку  
стажування громадян з числа  
молоді, які не перебувають на  
посадах державної служби, в  
управлінні у справах  
національностей та релігій  
Вінницької облдержадміністрації**

Відповідно до статті 17, 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 управлінні у справах  
національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації (далі -  
Порядок), що додається.

2. Головному спеціалісту з питань персоналу управління В. Івченкову  
забезпечити подання цього наказу в установленому порядку на державну

реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Вінницькій області.

3. Керівникам структурних підрозділів управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації забезпечити стажування громадян числа з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, відповідно до Порядку, затвердженого цим наказом.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування у друкованих засобах масової інформації.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління




І. САЛЕЦЬКИЙ

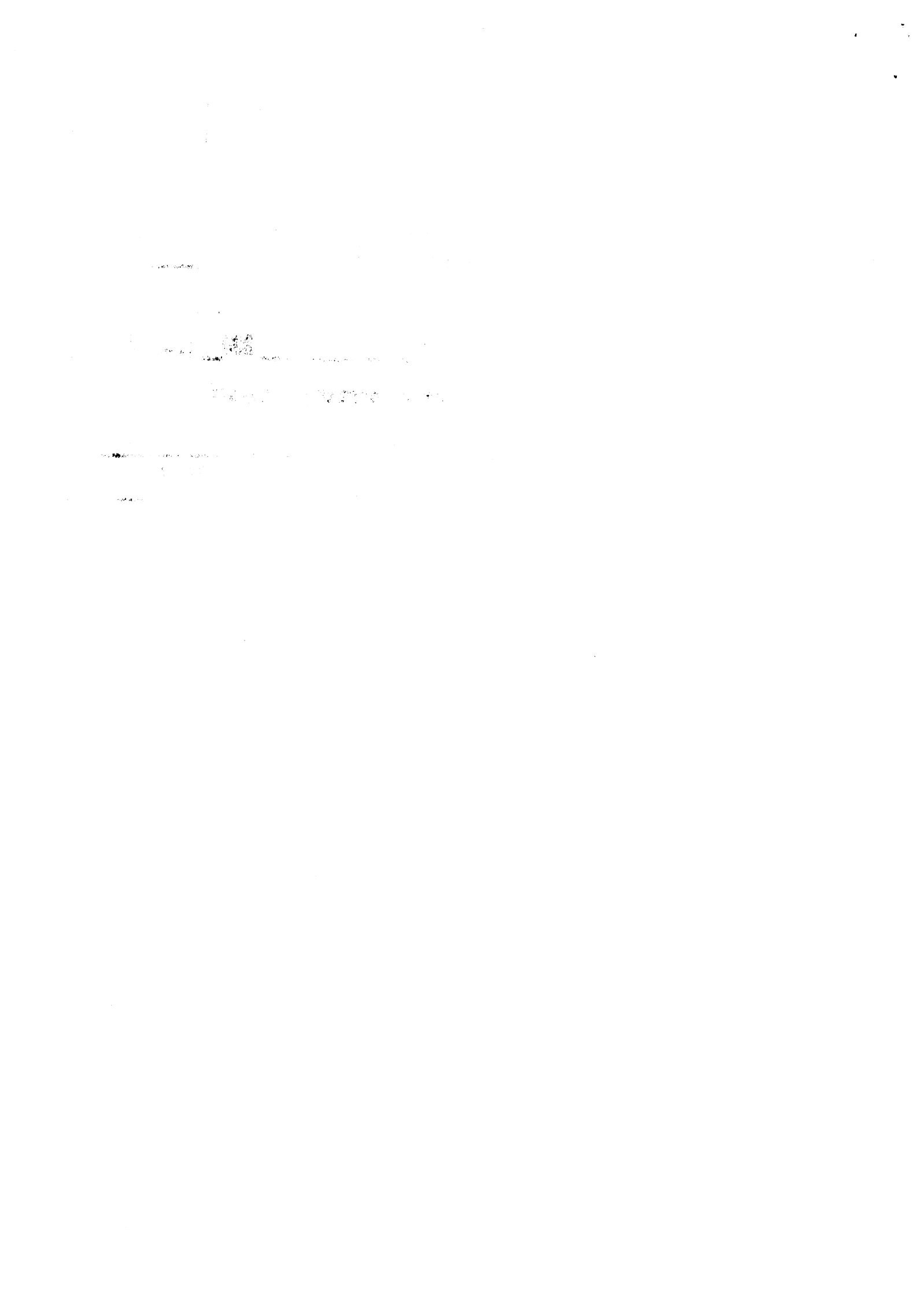
ПОГОДЖЕНО

Головний спеціаліст  
з питань персоналу  
управління у справах  
національностей та релігій  
Вінницької облдержадміністрації

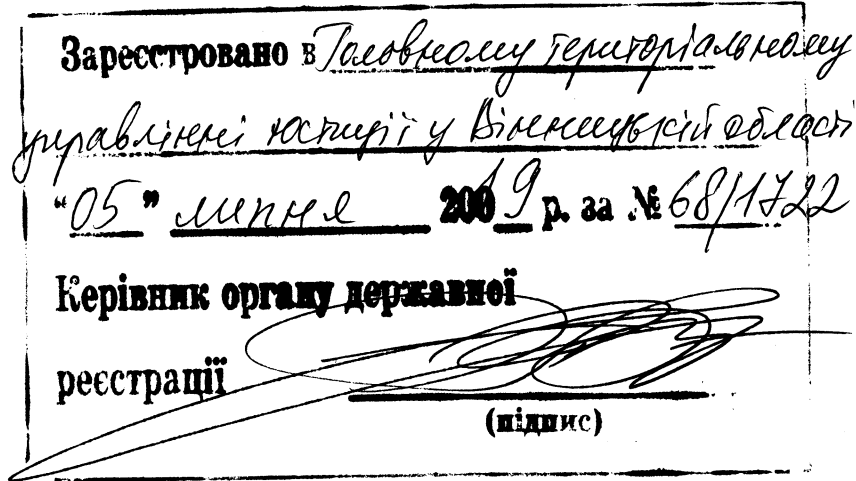
25.06.2019<sub>р</sub>  
(дата)



В.І. Івченков  
(підпис)



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ управління**  
**у справах національностей**  
**та релігій Вінницької**  
**облдержадміністрації**  
**25 червня 2019 року № 104**



**ПОРЯДОК**  
**стажування громадян з числа молоді, які не перебувають**  
**на посадах державної служби, в управлінні у справах національностей та**  
**релігій Вінницької облдержадміністрації**

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в управлінні у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації (далі – Управління).

2. У цьому Порядку термін «молодь» означає громадян України віком до 35 років, які є студентами закладів вищої освіти або отримали вищу освіту та не перебувають на посадах державної служби.

3. Основною метою стажування є залучення молодих та вмотивованих спеціалістів до роботи на державній службі, ознайомлення їх зі специфікою діяльності Управління та набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі.

4. Зарахування на стажування та визначення строку його проходження здійснюються на підставі заяви особи, яка має намір пройти стажування в Управлінні (далі - стажист), і згоди керівника відповідного структурного підрозділу Управління, що оформляється наказом начальника Управління, а у разі відсутності начальника Управління – заступника начальника Управління -

начальника відділу у справах національностей. До заяви стажист додає резюме у довільній формі.

5. Стажування молоді в Управлінні може здійснюватися з ініціативи начальника Управління або заступника начальника Управління - начальника відділу у справах національностей, керівників закладів вищої освіти, молодіжних громадських формувань та осіб, які бажають пройти стажування.

6. Стажування молоді здійснюється строком до шести місяців у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників Управління, а саме:

повний робочий день - понеділок-четвер з 9.00 до 18.15 год., п'ятниця з 9.00 до 17.00 год., обідня перерва з 13.30 до 14.30 год.;

неповний робочий день передбачає роботу стажиста не менше ніж 4 години у робочі дні.

7. На період стажування в Управління за стажистом закріплюється керівник стажування із числа керівників структурних підрозділів Управління.

8. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток), який затверджує керівник стажування.

Індивідуальний план стажування має передбачити 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 додержувати правил внутрішнього службового розпорядку Управління, 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 висновками про його організацію та проведення, який засвідчує своїм підписом.

12. Керівник стажування після закінчення стажування готує довідку або характеристику, яка містить інформацію про результати стажування з відображенням рівня професійної підготовки стажиста, одержаних ним знань та навичок, професійних, ділових та особистих якостей, у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий передається для зберігання до служби управління персоналом разом з усіма документами про проходження стажування.

13. Стажування проходить на безоплатній основі. Управління не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в управлінні, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла.

**Начальник управління**



**Ігор САЛЕЦЬКИЙ**

Додаток  
до Порядку стажування громадян з  
числа молоді, які не перебувають на  
посадах державної служби, в  
управлінні у справах  
національностей та релігій  
Вінницької облдержадміністрації  
(пункт 8)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник стажування

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 року

### ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

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

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

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 року

№ з/п	Назва завдання	Строк виконання	Результати виконання
1	2	3	4

Особа, яка проходить  
стажування

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)