



**ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ**

НАКАЗ

05 квітня 2023 року

Вінниця

№ 65

Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації

Відповідно 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 Департаменті гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації, що додається.
2. Головному спеціалісту-юрисконсульту відділу аналітичної та мобілізаційної роботи управління організаційного забезпечення та аналітичного супроводу Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації Сергію СЕМЕНЯКО забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ).
3. Цей наказ набирає чинності після державної реєстрації в Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Київ) з моменту його оприлюднення.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Департаменту
гуманітарної політики Вінницької
обласної державної адміністрації

Володимир БУНЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту гуманітарної
політики Вінницької обласної
державної адміністрації

05 квітня 2023 року № 65

**Порядок
стажування громадян з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби, в Департаменті гуманітарної політики
Вінницької обласної 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 Департаменті гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

2. У цьому Порядку термін «молодь» вживається у значенні, визначеному у Законі України «Про основні засади молодіжної політики».

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

4. Стажування молоді в Департаменті здійснюється строком до шести місяців у вільний від навчання (роботи) час у межах робочого часу працівників Департаменту.

5. Стажування молоді в Департаменті може здійснюватися з ініціативи директора Департаменту або його заступників, керівників закладів вищої освіти, молодіжних громадських організацій та осіб, які бажають пройти стажування.

6. Зарахування на стажування здійснюється на підставі поданих до відділу з питань персоналу Департаменту заяви особи, яка має намір пройти стажування в Департаменті (далі – стажист) (додаток 1) та анкети кандидата на проходження стажування (додаток 2).

7. На період стажування в Департаменті за стажистом закріплюється керівник стажування з числа керівників чи заступників керівників структурних

підрозділів Департаменту, в яких буде проводитись стажування. Один керівник стажування супроводжує не більше двох стажистів одночасно.

8. У разі, якщо кількість кандидатів на проходження стажування в Департаменті перевищує його організаційні можливості, здійснюється відбір кандидатів для проходження стажування шляхом проведення співбесіди потенційного керівника стажування індивідуально з кожним кандидатом (очно чи дистанційно).

Потенційний керівник стажування не пізніше ніж на наступний робочий день після проведення співбесіди повідомляє відділ з питань персоналу Департаменту прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) кандидатів, які виявили найвищий рівень знань і мотивації та були відібрані для проходження стажування.

Кандидатам, відібраним для проходження стажування, працівник відділу з питань персоналу Департаменту надсилає лист-запрошення для проходження стажування.

Рішення про строки і графік стажування, призначення керівника стажування, кількість стажистів, які можуть одночасно проходити стажування, місце проходження стажування визначаються директором Департаменту з урахуванням матеріально-технічних умов для його проходження, наявних в Департаменті, і оформляється наказом Департаменту.

9. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 3), 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, проєктів розпорядчих і нормативних документів).

Поставлені завдання мають бути чіткі та зрозумілі.

Терміни завдань і доручень повинні мати кінцеву дату.

10. Керівник стажування:

складає та затверджує індивідуальний план стажування;

забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

забезпечує можливість для стажиста ознайомитися з організацією роботи структурного підрозділу Департаменту;

залучає стажиста до діяльності структурного підрозділу, підготовки проєктів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом).

11. Стажист:

зобов'язаний своєчасно прибути на стажування;

зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування;

зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту, етики та культури поведінки;

може брати участь у роботі структурного підрозділу та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу, готувати проекти документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом);

має право отримувати інформацію від структурних підрозділів Департаменту для виконання покладених на нього завдань та індивідуального плану стажування.

12. Проходження стажування припиняється:

у разі порушення стажистом вимог цього Порядку;

за власним бажанням стажиста на підставі його письмової заяви.

Рішення про припинення стажування оформляється наказом Департаменту.

13. За два робочі дні до закінчення строку стажування стажист складає підсумковий звіт про результати стажування (далі - звіт) у довільній формі та подає його керівнику стажування.

Керівник стажування розглядає звіт та оцінює результати виконання визначених індивідуальним планом стажування завдань.

При визначенні результатів виконання завдань, передбачених індивідуальним планом стажування, керівник стажування дотримується таких критеріїв виставлення оцінки:

негативно - сумарний відсоток виконаних завдань складає від 0% до 50%;

задовільно - сумарний відсоток виконаних завдань складає від 51% до 80%;

відмінно - сумарний відсоток виконаних завдань складає від 81% до 100%.

14. Керівник стажування не пізніше останнього дня стажування готує та подає на підпис директору Департаменту довідку про проходження стажування (додаток 4).

Довідка про проходження стажування складається у двох примірниках на бланку Департаменту, один з яких надається стажисту не пізніше останнього дня стажування, а другий передається для зберігання у відділ з питань персоналу Департаменту разом з усіма документами про проходження стажування.

15. У разі відмінного виконання стажистом завдань, визначених в індивідуальному плані стажування, та досягнення високих результатів у роботі, керівник стажування може надати стажисту рекомендаційний лист за власним підписом.

16. Проведення стажування здійснюється на безоплатній основі. Департамент не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в Департаменті, витрат на проїзд до місця стажування і назад, найм житла тощо.

Директор Департаменту
гуманітарної політики Вінницької
обласної державної адміністрації



Володимир БУНЯК

Додаток 1

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації (пункт 6)

Директору Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

від _____ (Прізвище, ім'я,

_____ по батькові (за наявності) кандидата)

який (яка) проживає за адресою: _____,

_____ (контактний номер телефону)

адреса електронної пошти: _____

_____ (заповнюється друкованими літерами)

**ЗАЯВА
на проходження стажування**

Прошу дозволити мені пройти стажування в Департаменті гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації у _____

_____ (найменування самостійного структурного підрозділу)

з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року (включно).

Даю згоду на обробку моїх персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Додатки: 1. Анкета кандидата на проходження стажування.

2. Копія паспорта громадянина України або копія ID-картки з паперовим витягом з Єдиного державного демографічного реєстру.

3. Копія студентського квитка (для студентів) або копія документа про освіту.

«__» _____ 20__ року

_____ (підпис кандидата)

Додаток 2

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації (пункт 6)

АНКЕТА
кандидата на проходження стажування

Біографічні відомості

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) кандидата)

_____ (число, місяць, рік народження кандидата)

Відомості про освіту

Найменування закладу освіти	Рік вступу	Рік закінчення	Галузь знань/ спеціальність/спеціалізація	Ступінь вищої освіти

Відомості про стаж та досвід роботи (за наявності)

Період роботи (дата початку та завершення)	Найменування підприємства, установи, організації	Найменування посади	Короткий опис основних функцій

Відомості про володіння іноземними мовами (за наявності)

Мова	Рівень володіння іноземною мовою

Додаткова інформація (може включати відомості про досвід стажування в інших органах, участь у громадських організаціях, науковій діяльності тощо)

Планування стажування

Бажані напрями проходження стажування:

1. _____
2. _____
3. _____

Мета проходження стажування в Департаменті гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації:

«__» _____ 20__ року

_____ (підпис кандидата)

Додаток 3

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації (пункт 9)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (найменування посади

_____ керівника стажування)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) стажиста у родовому відмінку)

в _____

_____ (найменування структурного підрозділу)

з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року (включно).

№ з/п	Назва завдання	Строк виконання	Індикатори виконання

«__» _____ 20__ року

_____ (підпис стажиста)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 4

до Порядку стажування громадян з числа
молоді, які не перебувають на посадах
державної служби, в Департаменті
гуманітарної політики Вінницької
обласної державної адміністрації
(пункт 14)

ДОВІДКА
про проходження стажування

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) стажиста у називному відмінку)
дійсно пройшов(ла) стажування в _____
_____ (повне найменування

_____ структурного підрозділу державного органу)

з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року відповідно до
наказу від «__» _____ 20__ року № ____.

Стажування проводилося відповідно до індивідуального плану стажування, за результатами виконання якого стажист отримав(ла) оцінку _____.

Інформація про рівень професійної підготовки стажиста, одержаних ним (нею) знань та навичок, проявлених професійних, ділових та особистих якостей під час проходження стажування:

Директор Департаменту
гуманітарної політики Вінницької
обласної державної адміністрації

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
