



УКРАЇНА
ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ДОРОЖНЬОГО ГОСПОДАРСТВА

НАКАЗ

25 липня 2019 року

м. Вінниця

№47-к

Зареєстровано в Головному територіальному
управлінні юстиції у Вінницькій області.

«29» липня 20__ р. за № 77/1731

Керівник органу державної реєстрації

(підпис)

**Про затвердження Порядку стажування
громадян з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби, в управлінні
дорожнього господарства Вінницької
обласної державної адміністрації**

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 дорожнього господарства Вінницької обласної державної адміністрації (далі - Порядок), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів управління дорожнього господарства Вінницької обласної державної адміністрації забезпечити стажування громадян числа з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, відповідно до Порядку, затвердженого цим наказом.

3. Головному спеціалісту-юрисконсульту (Білоус В.Є) забезпечити подання цього наказу в установленому порядку на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Вінницькій області.

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

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління



Олег БАБІЙ

ПОГОДЖЕНО

Головний спеціаліст-юрисконсульт
управління дорожнього господарства
Вінницької обласної державної адміністрації

25.07.2019
(дата)

Вілоус
(підпис)

В. Білоус

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ управління дорожнього
господарства
облдержадміністрації
від 25 липня 2019 року № 47-к

Зареєстровано в Головному територіальному
управлінні юстиції у Вінницькій області.

«29» липень 2019 р. за № 77/НЗІ

Керівник органу державної реєстрації



(підпис)

ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в управлінні дорожнього господарства 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 управлінні дорожнього господарства Вінницької обласної державної адміністрації (далі – управління).

2. У цьому Порядку термін «молодь» означає громадян 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 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 (додаток 1), яка має намір пройти стажування в управлінні (далі - стажист) і згоди начальника управління, що оформлюється наказом начальника управління.

До заяви стажист додає резюме у довільній формі, копію паспорта громадянина України, копію студентського квитка (для студентів) або копію диплома (для осіб, що закінчили заклад вищої освіти).

5. Стажування молоді в управлінні може здійснюватися з ініціативи начальника управління, керівників структурних підрозділів, керівників вищих навчальних закладів, 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 – четверг з 8:30 до 17:30 год., обідня перерва з 13:00 до 13:45 год., п'ятниця – з 8:30 до 16:15;

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

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

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).

контролює виконання індивідуального плану стажування.

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 для державних службовців 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. Стажування може бути припинено достроково за ініціативою стажиста, про що стажист подає письмову заяву головному спеціалісту з питань персоналу управління.

Стажування може бути припинено достроково за ініціативи керівника структурного підрозділу управління, у якому проходить стажування, у разі:

якщо стажист своєчасно не приступив до стажування;

порушення стажистом вимог цього Порядку;

у разі організаційної неможливості продовжувати стажування з об'єктивних причин.

Рішення про дострокове припинення участі у стажуванні оформлюється наказом начальника управління.

12. У разі організаційної неможливості продовжувати стажування з об'єктивних причин, що склалися у структурному підрозділі управління, де проходить стажування, керівник стажування звертається до начальника управління з обгрунтованою пропозицією про перенесення термінів стажування, продовження стажування в інший час або його дострокове завершення.

На підставі відповідної службової записки керівника стажування начальник управління приймає рішення про перенесення термінів стажування або зміни бази стажування, що оформлюється відповідним наказом.

13. 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).

14. Керівник стажування після закінчення стажування та подання стажистом звіту готує висновок щодо проходження стажування, який містить інформацію про результати стажування та визначає незадовільну, задовільну, добру або відмінну оцінку виконання індивідуального плану стажування.

Висновок щодо проходження стажування готується у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий передається для зберігання головному спеціалісту з питань персоналу управління разом з усіма документами про проходження стажування (додаток 4).

15. Стажування проходить на безоплатній основі. Управління не несе зобов'язань щодо відшкодування громадянам, які проходили стажування,

витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла тощо.

16. Після проходження стажування в управлінні стажисту, який пройшов стажування, видається довідка за результатами стажування.(додаток 5).

У разі, якщо стажист припинив стажування достроково, довідка йому не видається.

**Начальник управління дорожнього
господарства Вінницької обласної
державної адміністрації**



Олег БАБІЙ

Додаток 1
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби,
в управлінні дорожнього господарства
Вінницької обласної державної
адміністрації

Начальник управління дорожнього
господарства Вінницької обласної
державної адміністрації

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

який (яка) проживає за адресою:

_____ контактний номер телефону стажиста:

ЗАЯВА

Прошу дозволити проходження стажування у _____

_____ (найменування структурного підрозділу управління)

з _____ 20__ року по _____ 20__ року.

Даю згоду на оброблення моїх персональних даних відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних".

Додаток: резюме у довільній формі, копія паспорта громадянина України, копія студентського квитка (для студентів) або копія диплома (для осіб, що закінчили заклад вищої освіти).

_____ 20__ року

_____ (підпис стажиста)

Додаток 2
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби,
в управлінні дорожнього господарства
Вінницької обласної державної
адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника стажування)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

_____ (прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

у _____
(найменування структурного підрозділу управління, назва посади, на якій стажист проходить стажування)

з _____ 20__ року по _____ 20__ року

№ з/п	Назва завдання	Строк виконання	Результати виконання

_____ (дата)

_____ (підпис стажиста)

_____ (ініціали, прізвище стажиста)

Додаток 3
до Порядку стажування громадян з
числа молоді, які не перебувають на
посадах державної служби, в управлінні
дорожнього господарства Вінницької
обласної державної адміністрації

Керівнику стажування

_____ (ініціали, прізвище)

**ЗВІТ
про результати стажування**

_____ (прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

Відповідно до наказу начальника управління від _____ 20__ року № _____ я
проходив(ла) стажування у

_____ (найменування структурного підрозділу управління, назва посади, на якій стажист проходив стажування)

з _____ 20__ року по _____ 20__ року.

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

1. _____
2. _____

Під час стажування було виконано такі завдання:

1. _____
2. _____

У результаті стажування я набув(ла) досвіду практичної роботи:

1. _____
2. _____

_____ (дата)

_____ (підпис стажиста)

_____ (ініціали, прізвище стажиста)

Додаток 4
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби,
в управлінні дорожнього господарства
Вінницької обласної державної
адміністрації

ВИСНОВОК
про результати стажування

_____ (прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

Відповідно до наказу начальника управління дорожнього господарства Вінницької обласної державної адміністрації від _____ 20__ року № _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

з _____ 20__ року по _____ 20__ року проходив(ла) стажування
у _____
(найменування структурного підрозділу управління, назва посади, на якій стажист проходив стажування)

Стажування проводилося відповідно до індивідуального плану стажування.

Обсяг виконаних завдань, передбачених індивідуальним планом стажування, виконано у _____
_____ обсязі.
(повному, неповному)

У ході проходження стажування на посаді _____
(прізвище, ім'я по батькові стажиста)

взяв(ла) участь у _____

Висновок керівника стажування (оцінка) _____
(незадовільно/задовільно/добре/відмінно)

Керівник стажування _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

Додаток 5
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби,
в управлінні дорожнього господарства
Вінницької обласної державної
адміністрації

ДОВІДКА
за результатами стажування в управлінні дорожнього господарства
Вінницької обласної державної адміністрації

Видана _____ у тому, що він (вона) проходив(ла)
(прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

стажування у _____
(найменування структурного підрозділу управління, назва посади, на якій стажист проходив стажування)

з _____ 20__ року по _____ 20__ року.

За результатами стажування продемонстрував(ла) високий/достатній/низький рівень підготовки та згідно з висновком керівника стажування отримав(ла) підсумкову оцінку _____.
(незадовільно/задовільно/добре/відмінно)

Керівник стажування

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ року