

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту соціальної
та молодіжної політики
Вінницької обласної державної
адміністрації

_____ року № _____

**Порядок
стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах
державної служби, в Департаменті соціальної та молодіжної політики
Вінницької обласної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено з метою залучення громадян України з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, до роботи на державній службі, ознайомлення їх зі специфікою діяльності та набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі.

2. У цьому Порядку термін «молодь» вживається у значенні, визначеному Законом України «Про основні засади молодіжної політики» та застосовується до осіб, які є здобувачами вищої освіти або отримали вищу освіту та не перебувають на посадах державної служби.

3. Стажування молоді в Департаменті соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) здійснюється строком до шести місяців і проводиться в межах робочого часу працівників Департаменту.

4. Стажування молоді може здійснюватися за ініціативи керівництва Департаменту, Вінницької обласної військової (державної) адміністрації, керівників закладів вищої освіти, молодіжних громадських об'єднань та осіб, які бажають пройти стажування, з урахуванням побажань кандидата, а також організаційної можливості Департаменту прийняти кандидата на стажування у запропоновані строки.

5. Стажування здійснюється на безоплатній основі.

Департамент не несе зобов'язань щодо відшкодування витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі та проходження стажування, найм житла тощо.

II. Визначення умов стажування та залучення кандидатів

1. Розгляд питання про організацію стажування здійснюється на підставі наданих до сектору управління персоналом Департаменту анкети кандидата на проходження стажування (додаток 1) та заяви про проходження стажування (додаток 2), в якій зазначаються строки та місце проведення стажування.

До заяви додаються: копія паспорта громадянина України, копія документа про вищу освіту або копія студентського квитка (для студентів).

2. Рішення про строки і графік стажування, призначення керівника стажування, кількість осіб, які можуть одночасно проходити стажування, місце проходження стажування приймається директором Департаменту з урахуванням матеріально-технічних умов для організації його проходження і оформлюється наказом Департаменту.

3. Якщо кількість кандидатів для проходження стажування перевищує організаційні можливості для стажування, їх відбір здійснює потенційний керівник стажування шляхом проведення співбесід (очно чи дистанційно).

4. Визначеним кандидатам на проходження стажування (далі – стажисти) сектор управління персоналом Департаменту повідомляє про прийняте рішення будь-яким доступним способом відповідно до статті 9¹ Закону України «Про державну службу».

III. Проходження стажування

1. 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 документів, інформаційних довідок, проєктів розпорядчих актів тощо).

Поставлені завдання мають бути чіткі та зрозумілі, із визначеним кінцевим терміном виконання.

2. Керівник стажування:

забезпечує складання та затвердження індивідуального плану стажування;

забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

забезпечує ознайомлення стажиста з організацією роботи структурних підрозділів.

3. Стажист:

у повному обсязі та своєчасно виконує завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування;

дотримується правил етичної поведінки, правил пожежної безпеки, правил внутрішнього службового розпорядку в Департаменті;

має право отримувати від керівника стажування інформацію, необхідну для виконання індивідуального плану стажування;

перед завершенням стажування складає звіт про виконання індивідуального плану стажування (далі – звіт) у довільній формі, який засвідчує своїм підписом, та подає його на розгляд керівнику стажування.

4. Стажування може бути припинено достроково за власним бажанням стажиста або за ініціативою керівника стажування у разі:

порушення стажистом вимог цього Порядку;

організаційної неможливості продовжувати стажування.

Рішення про дострокове припинення стажування оформлюється наказом Департаменту.

IV. Визначення результатів стажування

1. Керівник стажування розглядає звіт та оцінює результати виконання індивідуального плану стажування.

2. Під час визначення результатів виконання індивідуального плану стажування керівник стажування дотримується таких критеріїв виставлення оцінки:

негативно – сумарний відсоток виконання становить від 0% до 50% включно;

задовільно – сумарний відсоток виконання становить від 51% до 80% включно;

відмінно – сумарний відсоток виконання становить від 81% до 100% включно.

3. Керівник стажування не пізніше останнього дня стажування готує та через сектор управління персоналом Департаменту подає на підпис директору Департаменту довідку про проходження стажування (додаток 4).

Довідка складається у двох примірниках, один з яких надається стажисту не пізніше останнього дня стажування, а другий передається для зберігання до сектору управління персоналом Департаменту разом з усіма документами про проходження стажування.

4. У разі відмінного виконання стажистом індивідуального плану стажування керівник стажування на прохання стажиста може надати йому рекомендаційний лист (характеристику) за власним підписом.

У такому рекомендаційному листі (характеристиці) детально визначаються компетентності, які проявив стажист під час проходження стажування.

**Директор Департаменту соціальної
та молодіжної політики
Вінницької обласної
державної адміністрації**

Світлана ЯРМОЛЕНКО