



ДЕПАРТАМЕНТ РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ  
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

НАКАЗ

14.08.2019

Житомир

№ 32

Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в департаменті регіонального розвитку Житомирської обласної державної адміністрації

Зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у Житомирській області

"29" серпня 2019 р. за № 58/1636

Уповноважена особа органу державної реєстрації

(підпис)

Відповідно до частини 9 статті 48 Закону України «Про державну службу», з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби»

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в департаменті регіонального розвитку Житомирської обласної державної адміністрації, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів департаменту регіонального розвитку Житомирської обласної державної адміністрації забезпечити стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, відповідно до Порядку, затвердженого цим наказом.
3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор департаменту

Євген КУЛЬЧИЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

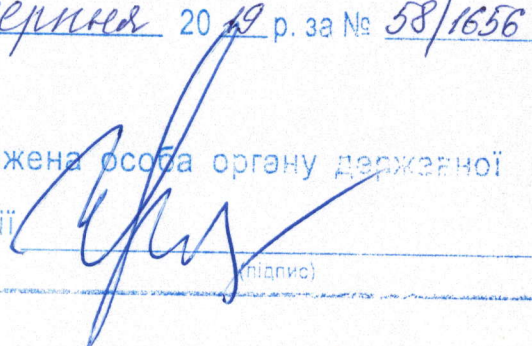
Наказ департаменту регіонального розвитку Житомирської обласної державної адміністрації

14.08.2019 № 32

Зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у Житомирській області

„29” серпня 2019 р. за № 58/1656

Уповноважена особа органу державної реєстрації



(підпис)

## ПОРЯДОК

**стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в департаменті регіонального розвитку Житомирської 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 регіонального розвитку Житомирської обласної державної адміністрації (далі - Департамент), відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу».

2. У цьому Порядку термін «молодь» означає громадян України віком до 35 років, які є здобувачами освіти у вищих навчальних закладах або отримали вищу освіту та не перебувають на посадах державної служби.

3. Відповідно до цього Порядку громадяни з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, проходять стажування з метою ознайомлення з функціонуванням Департаменту та набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі.

4. Строк стажування не може перевищувати шести місяців.

Стажування молоді проводиться у вільний від навчання (роботи) час у межах робочого часу працівників Департаменту.

5. Допуск до стажування та визначення строку його проходження здійснюється на підставі заяви (додаток 1) особи, яка має намір пройти стажування в Департаменті (далі - стажист), згоди керівника відповідного структурного підрозділу Департаменту. Допуск до стажування оформлюється відповідним наказом Департаменту. До заяви стажист додає резюме у довільній формі.

6. Стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті може здійснюватися з ініціативи керівників структурних підрозділів, керівників закладів вищої освіти, молодіжних громадських організацій та інших осіб, які бажають пройти стажування.

7. На період стажування в Департаменті за стажистом закріплюється керівник стажування з числа керівників структурних підрозділів Департаменту, в яких проводитиметься стажування.

8. Стажування проводиться за індивідуальним планом стажування (додаток 2), що затверджується керівником стажування.

#### 9. Стажист:

1) бере участь у роботі структурного підрозділу (бази стажування) Департаменту, у підготовці документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом), може бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу;

2) за погодженням з керівником стажування має право бути відсутнім у робочі дні на стажуванні у зв'язку з підготовкою до складання іспитів;

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

4) звітує керівнику стажування про виконання поставлених завдань;

5) зобов'язаний додержуватися правил внутрішнього службового розпорядку, етики і культури поведінки.

#### 10. Керівник стажування:

1) складає і затверджує індивідуальний план стажування та контролю його виконання;

2) забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

- 3) надає допомогу в набутті професійних умінь та навичок;
- 4) забезпечує стажисту можливість ознайомлення з організацією роботи структурного підрозділу (бази стажування) Департаменту;
- 5) залучає стажиста до участі в роботі структурного підрозділу (бази стажування), підготовки проектів службових документів (крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом).

11. За три робочі дні до закінчення строку стажування стажист надає керівнику стажування підсумковий стислий звіт про результати стажування та засвідчує його своїм підписом.

12. У разі невиконання вимог цього Порядку стажування припиняється відповідно до наказу Департаменту за поданням керівника стажування.

Стажування може бути припинено за заявою стажиста, про що видається відповідний наказ Департаменту.

13. Керівник стажування після закінчення стажування на прохання стажиста складає, підписує та видає довідку або характеристику, що містить інформацію про результати стажування та засвідчується сектором з питань персоналу Департаменту.

14. Документи про проходження стажування передаються керівником стажування на зберігання до сектору з питань персоналу Департаменту.

15. Департамент не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в Департаменті, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових витрат на час перебування в дорозі та витрат на найм житла тощо.

Директор департаменту



Євген КУЛЬЧИЦЬКИЙ

Додаток 1

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в департаменті регіонального розвитку Житомирської обласної державної адміністрації (пункт 5)

Директору департаменту регіонального розвитку Житомирської обласної державної адміністрації

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

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

який (яка) мешкає \_\_\_\_\_  
(місце проживання,  
контактний телефон)

**ЗАЯВА**

Прошу дозволити стажування в \_\_\_\_\_  
(структурний підрозділ Департаменту)

з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Метою стажування є ознайомлення з функціонуванням державної служби та набуття досвіду виконання завдань, обов'язків та практичної роботи у Департаменті.

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_  
(підпис)

Додаток 2  
До Порядку стажування громадян з числа  
молоді, які не перебувають на посадах  
державної служби, в департаменті  
регіонального розвитку Житомирської  
обласної державної адміністрації  
(пункт 8)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник стажування

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(назва структурного підрозділу)

з « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

Особа, яка проходить  
стажування

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціал імені, прізвище)