

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту масових  
комунікацій Дніпропетровської  
обласної державної адміністрації  
*01 вересня 2020 року № ОДР-21/р/121-20*

## ПОРЯДОК

### **стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в департаменті масових комунікацій Дніпропетровської обласної державної адміністрації**

1. Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в департаменті масових комунікацій Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – Порядок) визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в департаменті масових комунікацій Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу».

2. У цьому Порядку термін «молодь» вживається у такому значенні: громадяни 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 громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, є залучення молодих та вмотивованих спеціалістів до роботи на державній службі, ознайомлення їх зі специфікою діяльності Департаменту та набуття ними практичного досвіду роботи, строком до шести місяців.

4. Допуск до стажування та визначення строку його проходження здійснюються на підставі заяви особи, яка має намір пройти стажування в Департаменті (далі – Стажист), за згодою керівника відповідного структурного підрозділу та оформлюються наказом Департаменту.

5. На період стажування в Департаменті за стажистом закріплюється керівник стажування (відповідальний за стажування) з числа керівників структурних підрозділів Департаменту.

6. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 1), який підписується керівником стажування (відповідальним за стажування) і Стажистом, та затверджується керівником вищого рівня.

7. Керівник стажування (відповідальний за стажування):

- 1) підписує індивідуальний план стажування;
- 2) забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;
- 3) забезпечує можливість ознайомлення з організацією роботи Департаменту, в якому Стажист проходить стажування;
- 4) корегує, перевіряє хід заповнення документації стажування;
- 5) контролює виконання індивідуального плану.

8. Права і обов'язки Стажиста:

отримувати інформацію для виконання покладених на нього завдань та індивідуального плану стажування;

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

зобов'язаний виконувати вказівки та доручення керівника стажування (відповідального за стажування), додержуватись професійної етики та культури поведінки;

зобов'язаний додержуватись правил внутрішнього службового і трудового розпорядку працівників Департаменту.

9. Стажист після закінчення стажування складає та подає керівнику стажування (відповідальному за стажування) звіт про проходження стажування (додаток 2).

10. Керівник стажування (відповідальний за стажування) після подання Стажистом звіту про проходження стажування оформляє висновок щодо проходження стажування (додаток 3).

11. Після проходження стажування в Департаменті Стажисту, який пройшов стажування, видається довідка за результатами стажування в Департаменті (додаток 4).

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

Директор департаменту



Наталія ЗБОРЕЦЬ