

ЗАТВЕРДЖЕНО

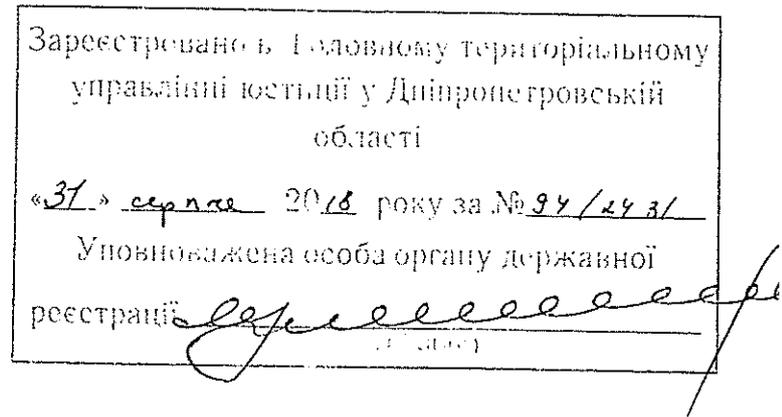
Наказ

Дніпропетровської обласної

державної адміністрації

27 серпня 2018 року

№ Н-І45/0/8-І8



## ПОРЯДОК

### стажування громадян з числа молоді в апараті Дніпропетровської обласної державної адміністрації

1. Порядок стажування громадян з числа молоді в апараті Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – Порядок) визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді в апараті Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація) відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України “Про державну службу”.

2. У Порядку термін “молодь” вживається відповідно до Закону України “Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”.

3. Стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби може здійснюватися на посадах державних службовців строком до шести місяців.

4. Допуск до стажування та визначення строку його проходження здійснюються на підставі заяви особи, яка має намір пройти стажування в апараті облдержадміністрації (далі – Стажист), за згодою відповідних керівників за місцями його стажування, оформлюються наказом керівника апарату облдержадміністрації.

5. На період стажування в апараті облдержадміністрації за стажистом закріплюється керівник стажування (відповідальний за стажування) з числа керівників структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, у яких буде проводитись стажування.

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

керівником апарату облдержадміністрації (стажування на посади: керівника апарату облдержадміністрації, заступника керівника апарату облдержадміністрації, начальника управління апарату облдержадміністрації, начальника відділу апарату облдержадміністрації, завідувача сектору апарату облдержадміністрації);

заступником керівника апарату облдержадміністрації (стажування на посади: заступника начальника управління апарату облдержадміністрації, заступника начальника відділу апарату облдержадміністрації, начальника відділу (у складі управління) апарату облдержадміністрації, заступника

начальника відділу (у складі управління) апарату облдержадміністрації, завідувача сектору (у складі управління) апарату облдержадміністрації);

керівником структурного підрозділу апарату облдержадміністрації (стажування на посади: головного спеціаліста, провідного спеціаліста, спеціаліста структурного підрозділу апарату облдержадміністрації та на посадах, які виконують функції з обслуговування).

#### 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 апарату облдержадміністрації, у якому стажист проходить стажування;

4) корегує, перевіряє хід заповнення документації стажування;

5) контролює виконання індивідуального плану.

#### 8. Права і обов'язки Стажиста:

має право отримувати інформацію щодо діяльності облдержадміністрації відповідно до 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 облдержадміністрації.

9. Після закінчення стажування особа, яка пройшла стажування, 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 апараті облдержадміністрації Стажисту, який пройшов стажування, видається довідка за результатами стажування в апараті Дніпропетровської облдержадміністрації (додаток 4).

12. Облдержадміністрація не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в апараті облдержадміністрації, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі та найм житла тощо.

Начальник управління персоналу  
апарату Дніпропетровської обласної  
державної адміністрації

Г.А.БУРХАН