

У отриманні...  
представ. дупорядк...  
адміністр. в місті Києві...  
нає оформити...  
№ 11.09.2019



УКРАЇНА

**ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА  
АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

20.11.2019

№ 801

Про стажування громадян з  
числа молоді, які не перебувають  
на посадах державної служби, в  
Оболонській районній в місті  
Києві державній адміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», з метою ознайомлення громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, функціонуванням державної служби:

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Порядок), що додається.

2. Першому заступнику голови, заступникам голови, керівнику апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, керівникам структурних підрозділів апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів Оболонської районної

місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) забезпечити дотримання вимог цього Порядку.

3. Це розпорядження набирає чинності з дня його оприлюднення.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Виконувач обов'язків голови



Олександр ЦИБУЛЬЦАК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

20.11.2019 № 901

## ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Адміністрація).

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 Адміністрації та набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі.

4. Зарахування на стажування та визначення строку його проходження здійснюються на підставі заяви особи, яка має намір пройти стажування в Адміністрації (далі – стажист), і згоди керівника відповідного структурного підрозділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. Стажування оформлюється відповідним наказом керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації або структурного підрозділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи). До заяви стажист додає резюме у довільній формі.

5. Стажування молоді в Адміністрації може здійснюватися з ініціативи голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, в структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) – з ініціативи керівників цих структурних підрозділів, а також з ініціативи 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 у межах робочого часу працівників Адміністрації, а саме:

повний робочий день: понеділок-четвер – з 9:00 до 18:00 год., п'ятниця – з 9:00 до 16:45 год., обідня перерва – з 13:00 до 13:45 год.;

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

7. На період стажування в Адміністрації за стажистом закріплюється керівник стажування із числа керівників структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – керівник стажування), якщо стажування проходитиме в такому структурному підрозділі:

8. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 1), 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.

Строк 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, в якому він проходить стажування;

залучає стажиста до діяльності структурного підрозділу, в якому він проходить стажування, 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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, Правил етичної поведінки працівників Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

може брати участь у роботі структурного підрозділу та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу, в якому він проходить стажування, готувати проекти документів;

має право отримувати інформацію для виконання покладених на нього завдань та індивідуального плану стажування.

11. Стажист після закінчення стажування повинен підготувати звіт про проходження стажування (додаток 2).

12. Керівник стажування після подання стажистом звіту про проходження стажування готує довідку (характеристику) про результати проходження стажування (додаток 3), яка містить інформацію про результати стажування з відображенням рівня професійної підготовки стажиста, одержаних ним знань та навичок, професійних, ділових та особистих якостей, у двох примірниках, одних з яких надається стажисту, а другий передається для зберігання до відділу управління персоналом апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації або кадрової служби структурного підрозділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) разом з усіма документами про проходження стажування.

13. Стажування проходить на безоплатній основі. Адміністрація не несе зобов'язань щодо відшкодування стажисту, який проходить стажування витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла.

Виконувач обов'язків начальника  
відділу управління персоналом

Олена МАРТИНЮК

Додаток 1

до Порядку стажування  
громадян з числа молоді, які не  
перебувають на посадах  
державної служби, в  
Оболонській районній в місті  
Києві державній адміністрації  
(пункт 8

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник стажування

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

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

В \_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу)

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

Особа, яка проходить  
стажування

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Додаток 2

до Порядку стажування  
громадян з числа молоді, які не  
перебувають на посадах  
державної служби, в  
Оболонській районній в місті  
Києві державній адміністрації  
(пункт 11)

Керівникові стажування –  
начальникові структурного  
підрозділу Оболонської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

\_\_\_\_\_  
(ініціали імені, прізвище)

## ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ

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

Відповідно до наказу керівника апарату Оболонської районної в місті  
Києві державної адміністрації/керівника структурного підрозділу Оболонської  
районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи)

\_\_\_\_\_ я проходив (-ла) стажування  
(дата, номер наказу та назва)  
на посаді \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(назва посади)

Відповідно до індивідуального плану стажування ознайомився (-лась) із  
законодавчими та нормативно-правовими актами (написати які):



---

---

---

---

---

Під час стажування мною були відпрацьовані практичні питання і завдання  
(написати які саме):

---

---

---

Особа, яка проходила  
стажування

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

Додаток 3

до Порядку стажування  
громадян з числа молоді, які не  
перебувають на посадах  
державної служби, в  
Оболонській районній в місті  
Києві державній адміністрації

(пункт 12

Примірник \_\_\_\_\_

**ДОВІДКА (ХАРАКТЕРИСТИКА)  
ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ**

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

Відповідно до наказу керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації/керівника структурного підрозділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи)

\_\_\_\_\_  
(дата номер та назва наказу)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ стажиста)

проходив (-ла) стажування на посаді \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
(назва посади)

Стажування відбувалось відповідно до індивідуального плану стажування. Обсяг виконаних завдань, передбачених індивідуальним планом стажування на посаді \_\_\_\_\_, виконано/не виконано в повному обсязі.  
(назва посади)

Під час стажування \_\_\_\_\_ взято участь у підготовці

\_\_\_\_\_  
(ПІБ стажиста)

Вказати чи виконувались завдання не передбачені індивідуальним планом стажування.

Висновок керівника стажування \_\_\_\_\_.

Керівник стажування

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали імені, прізвище)

\_\_\_\_\_