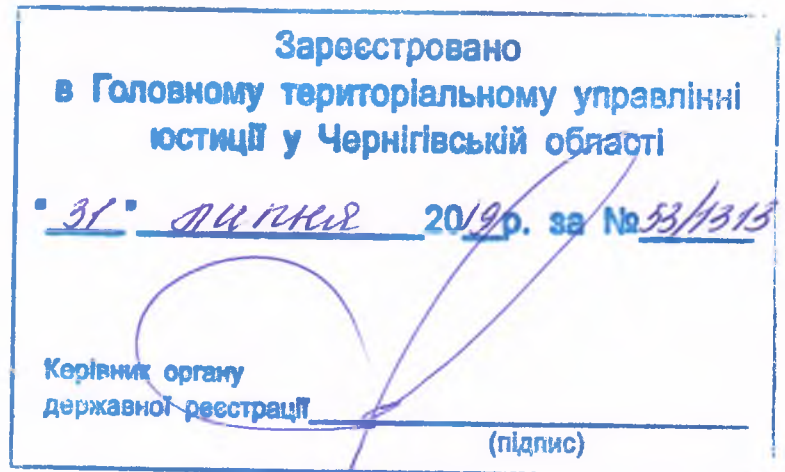


ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту  
економічного розвитку

Чернігівської обласної державної  
адміністрації

09.07. 2019 № 15



## ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах  
державної служби, в Департаменті економічного розвитку  
Чернігівської 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, у Департаменті економічного розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

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 Департаменту та набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі.

4. Зарахування на стажування та визначення строку його проходження здійснюються на підставі заяви особи (додаток 1), яка має намір пройти стажування в Департаменті (далі - стажист), і згоди керівника відповідного структурного підрозділу Департаменту, що оформлюється наказом директора Департаменту. До заяви стажист додає резюме у довільній формі.

5. Стажування молоді здійснюється строком до шести місяців у вільний від навчання (роботи) час а межах робочого часу передбаченого внутрішнім службовим розпорядком Департаменту, а саме:

повний робочий день – понеділок - п'ятниця з 8:00 до 17:00 год., обідня перерва з 13:00 до 14:00 год.;

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

6. На період стажування за стажистом закріплюється керівник стажування з числа працівників Департаменту.

7. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 2), який складає, підписує керівник стажування та стажист і затверджує директор Департаменту.

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, тощо).

Поставлені завдання мають бути чіткі та зрозумілі.

Терміни завдань і доручень повинні мати кінцеву дату.

#### 8. Керівник стажування:

складає та підписує індивідуальний план стажування;

забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

забезпечує стажисту можливість ознайомитися з організацією роботи відділу;

залучає стажиста до підготовки аналітичних, інформаційних довідок, проектів розпорядчих і нормативних документів, проектів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом);

надає методичну допомогу в удосконаленні професійних знань, умінь та навичок.

#### 9. Стажист:

зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування в межах плану стажування;

зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту, етики та культури поведінки;

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


може бути присутнім на нарадах Департаменту.

10. Стажист після закінчення стажування готує письмовий звіт про виконання індивідуального плану стажування з власними висновками про його організацію та проведення, який засвідчує своїм підписом за формою (додаток 3).

11. Керівник стажування після закінчення стажування готує та підписує довідку або характеристику, у довільній формі, яка містить стислу інформацію про результати стажування у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий передаються для зберігання спеціалісту відповідальному за ведення кадрів, разом з усіма документами про проходження стажування.

12. Стажування проходить на безоплатній основі. Департамент не несе зобов'язань перед стажистом щодо відшкодування витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найом житла.

Начальник відділу кадрової,  
мобілізаційної роботи, діловодства  
та зв'язків з громадськістю  
Департаменту економічного розвитку  
Чернігівської обласної державної адміністрації

 О. БРЕДЮК