



СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
**ВІДДІЛ ІНФРАСТРУКТУРИ**

**НАКАЗ**

20.03.2017

м.Суми

№ 29-ОД

**Про стажування громадян  
з числа молоді у відділі  
інфраструктури Сумської  
обласної державної  
адміністрації**

Зареєстровано в Головному  
територіальному управлінні  
юстиції у Сумській області

" 31 " березня 20 17 року

за № 26 / 1671

Уповноважена особа органу державної  
реєстрації

(підпис)

Відповідно до статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частини дев'ятої 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 у відділі інфраструктури Сумської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Головному спеціалісту-юриконсульту відділу інфраструктури Сумської обласної державної адміністрації Гришаку О.В.:

1) подати цей наказ на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Сумській області, відповідно до Указу

Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»;

2) забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному веб-порталі місцевих органів виконавчої влади Сумської області у веб-розділі «відділ інфраструктури Сумської обласної державної адміністрації», внести цей наказ до Системи обліку (реєстру) публічної інформації відділу інфраструктури Сумської обласної державної адміністрації.

3. Цей наказ набирає чинності після державної реєстрації з моменту його оприлюднення.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника відділу інфраструктури Сумської обласної державної адміністрації Терент'єва О.Г.

**Начальник відділу**



**В.В. Дудченко**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ відділу інфраструктури  
Сумської обласної державної  
адміністрації

20 березня 2017 року № 29-ОД

Зареєстровано в Головному  
територіальному управлінні  
юстиції у Сумській області

" 31 " березня 20 17 року

за № 26 / 1671

Уповноважена особа органу державної  
реєстрації

(підпис)

## ПОРЯДОК

### стажування громадян з числа молоді у відділі інфраструктури Сумської 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 відділі інфраструктури Сумської обласної державної адміністрації (далі – відділ) відповідно до частини дев'ятої статті 48, Закону України «Про державну службу».

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

3. Метою стажування є ознайомлення громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, з функціонуванням державної служби, діяльністю відділу як органу державної влади. Стажування проводиться на посадах державних службовців та посадах працівників, які виконують функції з обслуговування, терміном від одного до шести місяців.

4. Стажування здійснюється на засадах добровільності та має на меті надати можливість молоді набути теоретичних знань і навичок практичної роботи у сфері державного управління та адміністративного менеджменту, що сприятиме її подальшому професійному зростанню.

Стажування молоді проводиться у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників відділу, визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку відділу.

5. Рішення про допуск до стажування та визначення термінів його проходження приймається на підставі заяви на ім'я керівника відділу від особи, яка має намір пройти стажування у відділі (далі – стажист), до заяви стажист додає резюме та мотиваційний лист у довільній формі.

6. База стажування (одна або декілька посад відділу) та терміни його проходження визначаються наказом відділу.

7. На період стажування у відділі за стажистом закріплюється керівник стажування з числа працівників відділу.

8. Проходження стажування здійснюється відповідно до індивідуального плану стажування (додаток 1), що підписується керівником стажування і стажистом та затверджується керівником відділу.

9. Відділ не несе жодних фінансових зобов'язань перед стажистом, у тому числі щодо відшкодування витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла тощо.

10. Керівник стажування:

1) з урахуванням побажань (мотивації) стажиста складає та підписує індивідуальний план стажування, контролює його виконання;

2) забезпечує умови, необхідні для ефективного проходження стажування, ознайомлення стажиста з організацією роботи відділу;

3) залучає стажиста до виконання окремих завдань під своїм контролем, підготовки проектів службових документів (крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом);

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

#### 11. Права стажиста:

1) безперешкодно потрапляти до адмінбудівлі Сумської обласної державної адміністрації на підставі тимчасової перепустки та перебувати в службових приміщеннях відділу в межах робочого часу;

2) отримувати інформацію, що не має обмеженого доступу, щодо діяльності відділу відповідно до індивідуального плану стажування;

3) брати участь у виконанні окремих службових завдань під контролем керівника стажування, у підготовці проектів службових документів (крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом) та бути присутнім на нарадах відділу;

4) ініціювати внесення змін до графіку проходження стажування.

#### 12. Обов'язки стажиста:

1) додержуватися правил внутрішнього службового розпорядку відділу в частині режиму роботи і охорони праці, відлучатися з місця постійного стажування лише у разі погодження з керівником стажування;

2) у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, та доручення керівника стажування;

3) вживати необхідних організаційних заходів з метою постійного удосконалення своїх професійних знань, умінь та навичок.

### 13. Участь у стажуванні припиняється:

1) у разі закінчення строку проведення стажування;

2) у разі порушення стажистом вимог цього Порядку;

3) за власним бажанням стажиста згідно з його письмовою заявою на ім'я керівника відділу.

Рішення про дострокове припинення участі у стажуванні оформлюється наказом відділу.

14. У разі організаційної неможливості продовжувати стажування з об'єктивних причин, що склалися на базі стажування, керівник стажування звертається до керівника відділу з обґрунтованою пропозицією про перенесення термінів стажування (продовження стажування в інший час або його дострокове завершення). На підставі відповідної службової записки керівника стажування керівник відділу приймає рішення про перенесення термінів стажування або зміну бази стажування, що оформлюється відповідним наказом відділу.

15. Стажист за три робочих дні до закінчення стажування складає і подає керівнику стажування звіт про проходження стажування (додаток 2) та засвідчує його своїм підписом.

16. Керівник стажування після подання стажистом звіту про проходження стажування оформляє висновок про результати стажування (додаток 3), що містить оцінку (негативна, позитивна, відмінна) виконання стажистом індивідуального плану стажування та її обґрунтування.

17. Кожному стажисту, який пройшов стажування, видається довідка за результатами стажування у відділі (додаток 4).

18. Документи про проходження стажування передаються керівником стажування на зберігання до служби з управління персоналом відділу.

**Заступник начальника відділу  
інфраструктури Сумської  
обласної державної адміністрації**



**О.Г. Терент'єв**

Додаток 1  
до Порядку стажування громадян з  
числа молоді у відділі  
інфраструктури Сумської обласної  
державної адміністрації (пункт 8)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник відділу інфраструктури  
Сумської обласної державної  
адміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

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

з \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_

на посаді \_\_\_\_\_

№ з/п	Зміст роботи в період стажування	Строк виконання	Результати оцінювання керівником стажування

Керівник стажування

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Стажист

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



Додаток 2  
до Порядку стажування громадян з  
числа молоді у відділі  
інфраструктури Сумської обласної  
державної адміністрації (пункт 15)

**ЗВІТ**  
про проходження стажування

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

на посаді \_\_\_\_\_

Відповідно до наказу відділу інфраструктури Сумської обласної державної адміністрації від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_ я проходив (ла) стажування на посаді \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

У ході стажування відповідно до індивідуального плану ознайомився(лась) із законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і практикою їх застосування в діяльності відділу інфраструктури Сумської обласної державної адміністрації, а саме:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_.

Під час стажування були виконані наступні завдання:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

У результаті стажування мною було набуто досвіду практичної роботи:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_.

Стажист

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 3  
до Порядку стажування громадян з  
числа молоді у відділі  
інфраструктури Сумської обласної  
державної адміністрації (пункт 16)

**ВИСНОВОК**  
про результати стажування

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

на посаді \_\_\_\_\_

З метою ознайомлення з функціонуванням державної служби відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу», на підставі наказу відділу інфраструктури Сумської обласної державної адміністрації від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

проходив(ла) стажування на посаді \_\_\_\_\_.

Стажування відбувалося відповідно до індивідуального плану стажування.

Обсяг виконаних завдань, передбачених індивідуальним планом стажування на посаді \_\_\_\_\_, виконано/не виконано в повному обсязі/частково.

У процесі стажування \_\_\_\_\_ взято участь у підготовці:

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Позапланово виконано завдання:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Висновок керівника стажування (підсумкова оцінка) \_\_\_\_\_.

Керівник стажування

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 4  
до Порядку стажування громадян з  
числа молоді у відділі  
інфраструктури Сумської обласної  
державної адміністрації (пункт 17)

**ДОВІДКА\***  
**за результатами стажування**  
**у відділі інфраструктури Сумської обласної державної адміністрації**

Видана \_\_\_\_\_ у тому, що він(вона) проходив/ла  
(П.І.Б. особи, яка проходила стажування)  
стажування на посаді \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
року.

За результатами стажування продемонстрував/ла  
високий/достатній/низький рівень підготовки та згідно з висновком керівника  
стажування отримав/ла підсумкову оцінку \_\_\_\_\_.

Керівник відділу інфраструктури  
Сумської обласної державної  
адміністрації

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

М.П.

\* друкується на бланку відділу інфраструктури Сумської обласної державної адміністрації