

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Регіонального відділення
ФДМУ по Дніпропетровській,
Запорізькій та Кіровоградській
областях
№ 239-к від « 31 » 05 2019р.

ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Регіональному відділенні Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Регіональному відділенні Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях (далі Регіональне відділення).
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 Регіонального відділення 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 Регіональному відділенні (далі - стажист), і згоди керівника відповідного структурного підрозділу Регіонального відділення, що оформлюється наказом начальника Регіонального відділення, а у разі відсутності начальника Регіонального відділення - одного із заступників, який виконує його обов'язки. До заяви стажист додає резюме у довільній формі.
5. Стажування молоді в Регіональному відділенні може здійснюватися з ініціативи начальника Регіонального відділення або його заступників, керівників структурних підрозділів Регіонального відділення, 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 в межах робочого часу працівників Регіонального відділення, 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 Регіональному відділенні за стажистом закріплюється керівник стажування із числа керівників структурних підрозділів Регіонального відділення.

8. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток), 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.
- Терміни 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;
- залучає стажиста до діяльності структурного підрозділу, підготовки проектів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом).

10. Стажист:

- зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування;
- зобов'язаний додержувати правил внутрішнього службового розпорядку Регіонального відділення, етики та культури поведінки;

- може брати участь у роботі структурного підрозділу та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу, готувати проекти документів;

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

11. Стажист після закінчення стажування повинен підготувати письмовий звіт про виконання індивідуального плану стажування з власними висновками про його організацію та проведення, який засвідчує своїм підписом.

12. Керівник стажування після закінчення стажування готує довідку або характеристику, 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, один з яких надається стажисту, а другий передається для зберігання до служби управління персоналом разом з усіма документами про проходження стажування.

13. Стажування проходить на безоплатній основі. Регіональне відділення не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в Регіональному відділенні, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла.

Начальник відділу
управління персоналом



О. Алексієнко

Додаток

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Регіональному відділенні ФДМУ по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях (пункт 8)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник стажування (посада)

_____ (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)