

ЗАРЕЄСТРОВАНО  
в Міністерстві юстиції України  
14 квітня 2017 р. за № 502/30370

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Фонду державного майна України  
30 березня 2017 року № 487

## ПОРЯДОК стажування громадян з числа молоді в апараті Фонду державного майна України

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадянами з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Фонду державного майна України (далі – Фонд) відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу».

2. Цим Порядком громадянам з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, надається можливість ознайомитися з функціонуванням державної служби, набутти досвіду роботи в апараті Фонду шляхом проходження стажування, що сприятиме їх професійному зростанню й успішній суспільно-політичній діяльності.

3. Стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на державній службі, в апараті Фонду здійснюється 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 Фонду (далі – стажист), і згоди керівника відповідного структурного підрозділу в апараті Фонду та оформлюються наказом керівника апарату Фонду.

5. На період стажування в апараті Фонду за стажистом закріплюється керівник стажування з числа керівників структурних підрозділів апарату Фонду, в яких буде проводитися стажування.

6. Стажування здійснюється згідно з індивідуальним планом стажування (додаток), що затверджується керівником стажування.

7. Керівник стажування:

1) складає та затверджує індивідуальний план стажування;  
2) забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

3) забезпечує можливість ознайомлення з організацією роботи структурного підрозділу – бази стажування;

4) залучає стажиста до діяльності структурного підрозділу, підготовки проектів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом).

8. Стажист:

1) зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування;

2) зобов'язаний додержуватись етики та культури поведінки;

3) може брати участь у роботі структурного підрозділу – бази стажування та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу, готувати проекти документів.

9. Керівник стажування після закінчення стажування на прохання стажиста складає, підписує та видає йому довідку або характеристику, яка містить стислу інформацію про результати стажування.

10. Стажист після закінчення стажування складає стислий звіт про стажування та засвідчує його своїм підписом.

11. Фонд не несе зобов'язань щодо відшкодування стажистам, які проходять стажування в апараті Фонду, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових витрат на час перебування в дорозі та витрат на найм житла тощо.

*Заступник директора Департаменту  
забезпечення діяльності Фонду – начальник  
Управління персоналом В. Мельник*

*Додаток  
до Порядку стажування громадян з числа молоді  
в апараті Фонду державного майна України  
(пункт 6)*

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник стажування

(підпис)

(ініціали, прізвище)

20\_\_ р.

### ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

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

в \_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу)

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

№ з/п	Завдання	Строк виконання	Результати виконання
1	2	3	4

Особа, яка проходить стажування

(підпис)

(ініціали, прізвище)