



КОПІЯ

ГОЛОСІВЬСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29 серпня 2019 року

№ 561

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

Зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві  
« 12 » серпня 2019 р. за № 206/2382  
Уповноважена особа органу державної реєстрації

(підпис)

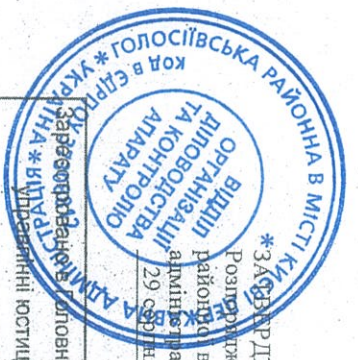
Відповідно до законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби:

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Порядок), що додається.
2. Першому заступнику, заступникам голови та керівнику апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, керівникам структурних підрозділів зі статусом юридичної особи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити дотримання вимог Порядку, затвердженого пунктом 1 цього розпорядження.

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

Виконувач обов'язків голови

Деса СИДОРЕНКО



\*ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації  
29 серпня 2019 року № 561

« 12 » серпня 2019 р. за № 206/2382  
Уповноважена особа органу державної реєстрації

(підпис)

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

ПОРЯДОК

1. Загальні положення

1.1. Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Порядок) визначає загальні положення щодо організації та проходження в Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації стажування громадян з числа молоді, відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу».

1.2. У цьому Порядку термін «молодь» вживається у такому значенні: громадяни України віком до 35 років, які є студентами третього і вище курсів вищих навчальних закладів або отримали вищу освіту та не перебувають на посадах державної служби.

1.3. Стажування молоді в Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації здійснюється з метою залучення молодих спеціалістів до державної служби, ознайомлення їх зі специфікою діяльності районної в місті Києві державної адміністрації, набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі.

*(Handwritten signature)*

5232000



Стажування молоді проводиться у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації строком до шести місяців.

II. Проходження стажування в Голоосієвській районній в місті Києві державній адміністрації

2.1. Рішення про зарахування на стажування та визначення строку його проходження приймається на підставі:

заяви особи, яка має намір пройти стажування в Голоосієвській районній в місті Києві державній адміністрації (далі - стажист); до заяви стажист додає резюме та мотиваційний лист у довільній формі; згоди керівника відповідного структурного підрозділу Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації за місцем бажаного стажування.

2.2. Стажування молоді в Голоосієвській районній в місті Києві державній адміністрації може здійснюватися з ініціативи голови адміністрації, керівників вищих навчальних закладів, керівника державної служби в апараті адміністрації та структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права.

2.3. Рішення про зарахування на стажування оформлюється наказом керівника апарату (структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права) Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.4. Стажист для проходження стажування повинен відповідати таким вимогам:

- мати громадянство України;
- вільно володіти українською мовою;
- мати вищу освіту не нижче бакалавра, молодшого бакалавра;
- мати досвід роботи з найбільш поширеним програмним забезпеченням ПК (Word, Excel, Power Point тощо).

2.5. Стажист для проходження стажування повинен надати такі документи: письмову заяву згідно з додатком 1 до Порядку; копію (копії) документа (документів) про освіту або залікової книжки; копію паспорта громадянина України; копію трудової книжки (за наявності).

2.6. На період проходження стажування в Голоосієвській районній в місті Києві державній адміністрації за стажистом закріплюється керівник стажування з числа керівників структурних підрозділів Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.7. Проходження стажування здійснюється відповідно до індивідуального плану стажування згідно з додатком 2 до Порядку, який затверджується керівником стажування та погоджується керівником апарату (керівником структурного підрозділу з правом юридичної особи) Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації.

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 наказів, розпоряджень). Представлені завдання мають бути чіткі та зрозумілі, їх терміни повинні мати кінцеву дату.

2.8. За проходження стажування оплата стажисту та керівнику стажування Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації не проводиться.

2.9. Голоосієвська районна в місті Києві державна адміністрація не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в Голоосієвській районній в місті Києві державній адміністрації, виїзду на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі та найм житла.

III. Права та обов'язки стажиста

3.1. Під час проходження стажування на стажиста поширюються Права:ла внутрішнього службового розпорядку Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, яких він зобов'язаний дотримуватися.

Стажист має право: брати участь у роботі структурного підрозділу Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, в якому проходить стажування, готувати проекти документів, бути присутнім на нарадах; користуватися з дозволу керівника стажування необхідними для виконання своїх обов'язків інформаційними базами Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації;

за погодженням з керівником стажування бути відсутнім у робочі дні на стажуванні з метою підготовки до складання іспитів (залків) та з інших поважних причин.

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

удосконалювати професійні знання, уміння та навички, поглинюючи їх з практичною діяльністю та використовуючи позитивний досвід Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації;



виконувати доручення керівника стажування, дотримуватись правил етичної поведінки;

дотримуватись правил охорони праці та техніки безпеки.

3.2. Після закінчення стажування стажист готує письмовий звіт про проходження стажування згідно з додатком 3 до Порядку.

#### IV. Права та обов'язки керівника стажування

4.1. Керівник стажування:

складає та затверджує індивідуальний план стажування з урахуванням побажань стажиста та контролює його виконання;

забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

забезпечує можливість ознайомлення стажиста з організацією роботи в апараті Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації;

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

заслуховує за потреби на відповідних нарадах звіти стажиста про хід стажування;

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

4.2. Керівник стажування після закінчення стажування готує висновок про результати стажування згідно з додатком 4 до Порядку, який 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 у службу управління персоналом для зберігання з усіма документами про проходження стажування.

#### V. Припинення участі у стажуванні

5.1. Участь у стажуванні припиняється:

за рішенням керівника апарату (структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права) Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації у разі порушення стажистом вимог цього Порядку; за власним бажанням стажиста.

5.2. Рішення про припинення участі стажиста у стажуванні оформлюється наказом керівника апарату (структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права) Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.3. Про припинення стажування надсилається інформація керівнику вищого начальства закладу, що направив студента для проходження стажування.

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСЬКА

*М.М.М.*

*М.М.М.*



Додаток 1  
до Порядку стажування громадян з числа  
молоді, які не перебувають на посадах  
державної служби, в Голосіївській  
районній в місті Києві державній  
адміністрації

Керівникові апарату (структурного  
підрозділу зі статусом юридичної особи  
публічного права) Голосіївської районної  
в місті Києві державної адміністрації

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові стажиста),  
який (яка) мешкає \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (місце проживання, контактний телефон)

**ЗАЯВА**

Прошу зарахувати мене на стажування в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (структурний підрозділ Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації)  
з \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Метою стажування є ознайомлення з функціонуванням державної служби та набуття досвіду виконання завдань, обов'язків та практичної роботи у Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації.  
Дано згоду на оброблення моїх персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_ (підпис)



Додаток 2  
до Порядку стажування громадян з числа  
молоді, які не перебувають на посадах  
державної служби, в Голосіївській  
районній в місті Києві державній  
адміністрації

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник апарату (структурного  
підрозділу зі статусом юридичної особи  
публічного права) Голосіївської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ**

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

\_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу)  
з \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

Керівник стажування \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)  
Особа, яка проходить стажування \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)





Додаток 3  
до Порядку стажування промалян з числа  
молоді, які не перебувають на посадах  
державної служби, в І Олосіївській  
районній в місті Києві державній  
адміністрації

Звіт про проходження стажування

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові стажиста) на посаді \_\_\_\_\_

Відповідно до наказу Голоосіївської районної в місті Києві державної  
адміністрації від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ «Про...» я проходив  
(для стажування на посаді) \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_ року до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

У ході стажування відповідно до індивідуального плану ознайомився(лась)  
із законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і практичною  
їх застосування в діяльності Голоосіївської районної в місті Києві державної  
адміністрації, а саме:

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
- Під час стажування були виконані наступні завдання:

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

У результаті стажування мною було набуто досвіду практичної роботи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

, а саме:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Стажист \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 4  
до Порядку стажування промалян з числа  
молоді, які не перебувають на посадах  
державної служби, в І Олосіївській  
районній в місті Києві державній  
адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату (структурного  
підрозділу зі статусом юридичної особи  
публічного права) Голоосіївської районної  
в місті Києві державної адміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

ВИСНОВОК

про результати стажування

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

Відповідно до наказу Голоосіївської районної в місті Києві державної  
адміністрації від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_  
(найменування структурного підрозділу)

3 \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові стажиста)  
стажування в \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року пройшов(ла)  
(найменування структурного підрозділу)

Стажування відбувалось відповідно до індивідуального плану стажування.  
Обсяг виконаних завдань, передбачених індивідуальним планом  
стажування на посаді \_\_\_\_\_  
виконано/не виконано в повному обсязі.  
У процесі стажування \_\_\_\_\_ взято участь у підготовці:

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
- Під час стажування (позаплановано) були виконані наступні завдання:
1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_



У результаті стажування мною було набуто досвіду практичної роботи:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(негативно/позитивно/відмінно)

Керівник стажування

\_\_\_\_\_ (підпис)

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

*Handwritten signature*