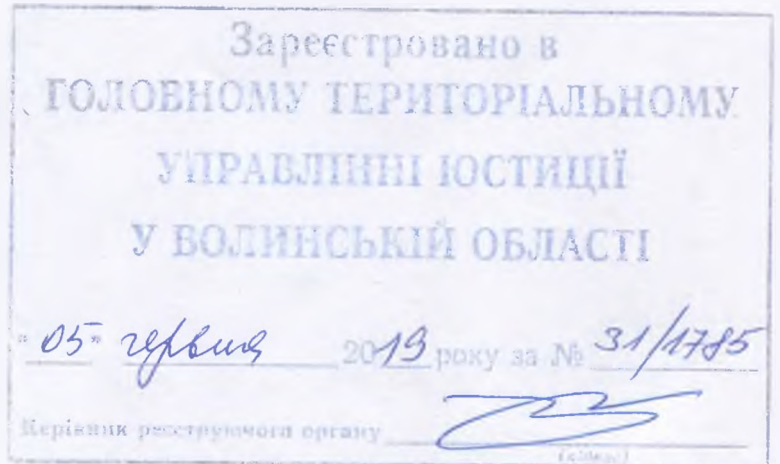


ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту соціального захисту населення Волинської обласної державної адміністрації  
29 травня 2019 року № 100



## ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в департаменті соціального захисту населення Волинської обласної державної адміністрації

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді в департаменті соціального захисту населення Волинської обласної державної адміністрації (далі – департамент) відповідно до частини 9 статі 48 Закону України «Про державну службу».

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 державній службі.

3. Стажування громадян з числа молоді здійснюється на посадах державних службовців департаменту строком до шести місяців з метою ознайомлення функціонування державної служби.

4. Стажування громадян з числа молоді здійснюється у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників департаменту.
5. Стажування молоді в департаменті може здійснюватись з ініціативи директора департаменту, його заступників, керівників структурних підрозділів департаменту, вищих навчальних закладів, молодіжних громадських формувань та осіб, які бажають пройти стажування.
6. Прийняття на стажування та визначення строку його проходження оформляються наказом директора департаменту на підставі заяви особи, яка має намір пройти стажування в департаменті. До заяви громадянин додає: документи про освіту/копію студентського квитка, мотиваційний лист у довільній формі (за бажанням).
7. Структурний підрозділ, в якому буде проводитись стажування, визначається з урахуванням побажань стажиста за згодою керівника відповідного структурного підрозділу. При цьому враховується організаційна можливість прийняття особи на стажування.
8. На період стажування за стажистом закріплюється керівник стажування з числа керівників структурних підрозділів департаменту.
9. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування, який затверджується керівником стажування (додається).
10. Керівник стажування:
  - 1) складає та затверджує індивідуальний план стажування, сприяє ефективному його виконанню, належному веденню документації стажування;
  - 2) здійснює контроль за виконанням індивідуального плану;
  - 3) забезпечує необхідні умови для проходження стажування;
  - 4) забезпечує можливість ознайомлення з організацією роботи структурного підрозділу департаменту, підготовки проектів службових документів (крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом);
  - 5) надає стажисту консультативну допомогу.



#### 11. Стажист:

- 1) зобов'язаний своєчасно прибути на стажування;
- 2) зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування;
- 3) має право отримувати інформацію щодо діяльності департаменту, його структурних підрозділів, відповідно до індивідуального плану стажування (крім інформації з обмеженим доступом).

#### 12. Стажування достроково припиняється:

- 1) у разі порушення стажистом вимог цього Порядку;
- 2) за власним бажанням стажиста згідно з його письмовою заявою;
- 3) у разі організаційної неможливості подальшого проходження стажування з об'єктивних причин, що склалися за місцем проходження стажування, з подальшим перенесенням термінів стажування на інший період або його достроковим завершенням.

13. Рішення про дострокове припинення стажування оформляється наказом директора департаменту на підставі подання керівника стажування.

14. За два дні до закінчення стажування особа, яка пройшла стажування, складає у довільній формі звіт про проходження стажування та подає його керівникові стажування.

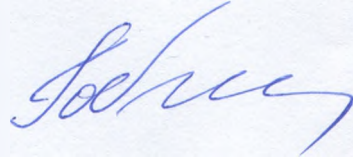
15. Керівник стажування після подання стажистом звіту про проходження стажування готує у довільній формі довідку про результати стажування.

16. Документи про проходження стажування передаються керівником стажування на зберігання до відділу адміністративної роботи департаменту.

17. Стажування проходить на безоплатній основі. Департамент не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування, витрат,

пов'язаних із проходженням стажування, зокрема: на проїзд до місця стажування та в зворотному напрямку, добових за час перебування в дорозі, найм житла, тощо.

Директор департаменту  
соціального захисту населення  
Волинської обласної  
державної адміністрації



**О.ГОБОД**