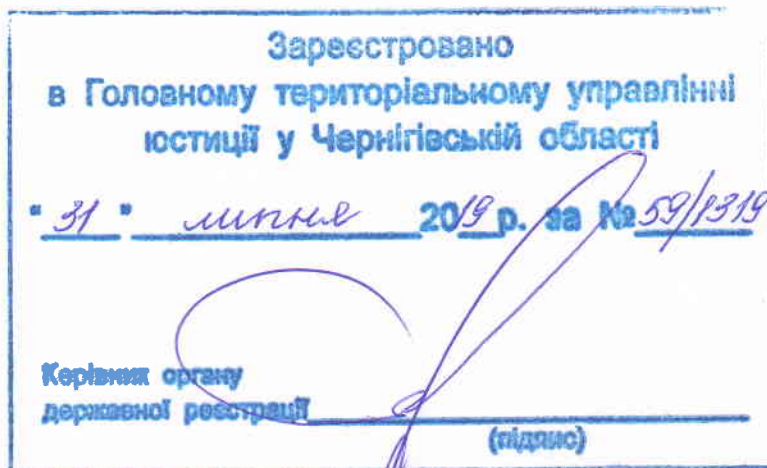


ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального
захисту населення

Ічнянської районної державної
адміністрації

12.07.2019 № 13



ПОРЯДОК

**стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах
державної служби в управлінні соціального захисту населення
Ічнянської районної державної адміністрації**

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби в управлінні соціального захисту населення Ічнянської районної державної адміністрації (далі - управління).

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 управління та набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі.

4. Зарахування на стажування та визначення строку його проходження здійснюються на підставі заяви особи (додаток 1), яка має намір пройти стажування в управлінні (далі - стажист), що оформлюється наказом начальника управління, а у разі відсутності – заступника, який виконує його обов'язки. До заяви стажист додає резюме у довільній формі.

5. Стажування молоді в управлінні може здійснюватися з ініціативи керівника управління або його заступників, 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, у межах робочого часу працівників управління, передбаченого внутрішнім службовим розпорядком управління.

7. На період стажування в управлінні за стажистом закріплюється керівник стажування із числа керівників структурних підрозділів управління.

8. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 2), який готує, підписує керівник стажування та підписує стажист і затверджує начальник управління, а у разі відсутності - заступник який виконує його обов'язки.

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 і нормативних документів).

Поставлені завдання мають бути чіткі та зрозумілі.

Терміни завдань і доручень повинні мати кінцеву дату.

9. Стажист після закінчення стажування складає звіт про стажування за формою, що наведена в додатку 3 та засвідчує його своїм підписом.

10. Керівник стажування після подання стажистом звіту про проходження стажування оформляє висновок про результати стажування з обґрунтуванням щодо проходження стажування за формою (додаток 4) у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий передається для зберігання провідному спеціалісту відділу праці управління разом з усіма документами про проходження стажування.

11. Стажування проходить на безоплатній основі. Управління не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в управлінні, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла.

Провідний спеціаліст



Н. СВИРИД