



УКРАЇНА

**ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА  
АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

№ \_\_\_\_\_

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,  
статті 48 Закону України «Про державну службу»:

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не  
перебувають на посадах державної служби, в Оболонській районній в місті Києві  
державній адміністрації (далі - Порядок), що додається.

2. Першому заступнику голови, заступникам голови, керівнику апарату,  
керівникам структурних підрозділів апарату та керівникам структурних  
підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з  
правом юридичної особи) 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.

Голова

О. Цибульцак

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Оболонської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

№ \_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

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

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації.

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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, як органу публічної влади, та набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі.

4. Зарахування на стажування та визначення строку його проходження здійснюються на підставі заяви особи (далі – стажист), яка має намір пройти стажування в апараті/структурному підрозділі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи), і згоди керівника відповідного структурного підрозділу апарату/структурного підрозділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи). Стажування оформлюється відповідним наказом керівника апарату/структурного підрозділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи). До заяви стажист додає резюме у довільній формі.

5. Стажування молоді в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації може здійснюватися з ініціативи першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, в структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) – з ініціативи керівників цих структурних підрозділів, а також з ініціативи 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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, а саме:

повний робочий день: понеділок-четвер – з 9:00 до 18:00 год., п'ятниця – з 9:00 до 16:45 год.;

неповний робочий день передбачає роботу стажиста не менше ніж 4 години у робочі дні.

7. На період стажування в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації за стажистом закріплюється керівник стажування (далі – керівник стажування) із числа керівників структурних підрозділів апарату або з числа керівників структурного підрозділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи), якщо стажування проходитиме в такому структурному підрозділі.

8. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 1), 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 дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, 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 (додаток 2).

12. Керівник стажування після закінчення стажування готує довідку або характеристику (додаток 3), 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, одних з яких надається стажисту, а другий передається для зберігання до кадрової служби апарату/структурного підрозділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) разом з усіма документами про проходження стажування.

13. Стажування проходить на безоплатній основі. Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла.

В.о. начальника відділу  
управління персоналом

О. Мартинюк

Додаток 1

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник стажування

\_\_\_\_\_ (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)

Додаток 2

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

**ЗВІТ  
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ**

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

Відповідно до наказу керівника апарату/керівника структурного підрозділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) \_\_\_\_\_ я проходив (-ла) стажування  
(дата на номер наказу)  
на посаді \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
(назва посади)

Відповідно до індивідуального плану стажування ознайомився (-лась) із законодавчими та нормативно-правовими актами (написати які):

---

---

---

---

Під час стажування мною були відпрацьовані практичні питання і завдання (написати які саме):

---

---

---

Особа, яка проходить  
стажування

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

Додаток 3

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

**ДОВІДКА (ХАРАКТЕРИСТИКА)  
ПРО РЕЗУЛЬТАТИ СТАЖУВАННЯ**

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

Відповідно до наказу керівника апарату/керівника структурного підрозділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) \_\_\_\_\_

проходив (-ла) стажування на посаді \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
(дата на номер наказу) (ПІБ стажиста)  
(назва посади)

Стажування відбувалось відповідно до індивідуального плану стажування.

Обсяг виконаних завдань, передбачених індивідуальним планом стажування на посаді \_\_\_\_\_, виконано/не виконано в повному обсязі.  
(назва посади)

Під час стажування \_\_\_\_\_ взято участь у підготовці \_\_\_\_\_.  
(ПІБ стажиста)

Вказати чи виконувались завдання не передбачені індивідуальним планом стажування.

Висновок керівника стажування \_\_\_\_\_.

Керівник  
стажування

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)