

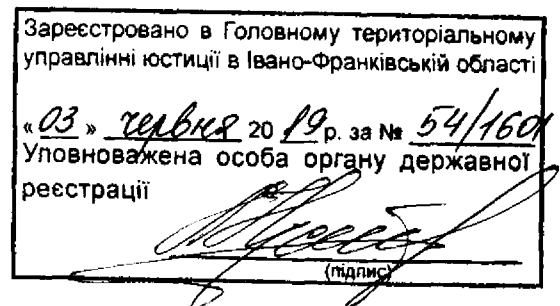


ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ФІНАНСІВ

НАКАЗ

від «23» 05 20 19 р. м. Івано-Франківськ

№ 58



**Про затвердження Порядку стажування
громадян з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби, в департаменті
фінансів Івано-Франківської
обласної державної адміністрації**

Відповідно до частини 9 статті 48 Закону України «Про державну службу», Положення про департамент фінансів Івано-Франківської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Івано-Франківської обласної державної адміністрації від 19.09.2018 року № 536

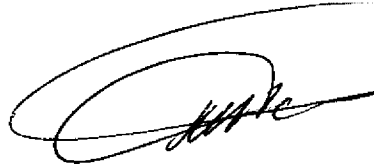
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в департаменті фінансів Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – Порядок), що додається.
2. Відділу юридичного та організаційного забезпечення подати цей наказ на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції в Івано-Франківській області в установленому порядку.
3. Керівникам структурних підрозділів департаменту забезпечити стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, відповідно до Порядку, затвердженого цим наказом.

4. Цей наказ набирає чинності після державної реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції в Івано-Франківській області та з моменту його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

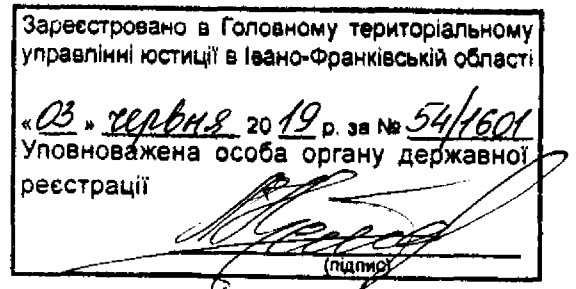
В. о. директора департаменту



Ганна Качур

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ департаменту фінансів
Івано-Франківської обласної
державної адміністрації
від «23» 05 2019 р. № 58



ПОРЯДОК

**стажування громадян з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби, в департаменті фінансів
Івано-Франківської обласної 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 департаменті фінансів Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

2. У цьому Порядку термін «молодь» означає громадяни 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 Департаменту та набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі.

4. Зарахування на стажування та визначення строку його проходження здійснюються на підставі заяви особи, яка має намір пройти стажування в департаменті фінансів (далі - стажист), і згоди керівника відповідного структурного підрозділу Департаменту, що оформлюється наказом директора департаменту фінансів, а у разі відсутності директора департаменту фінансів - одного із заступників, який виконує його обов'язки. До заяви стажист додає резюме у довільній формі.

5. Стажування молоді в Департаменті може здійснюватися з ініціативи директора департаменту фінансів 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 в межах робочого часу працівників Департаменту, а саме:

повний робочий день – понеділок - четвер з 8:00 до 17:15 год, п'ятниця з 8:00 до 16:00 год, обідня перерва з 12:00 до 13:00 год;

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

7. На період стажування в Департаменті за стажистом закріплюється керівник стажування із числа керівників структурних підрозділів департаменту фінансів.

8. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток), 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 додержувати правил внутрішнього службового та трудового розпорядку департаменту фінансів, 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.

12. Керівник стажування після закінчення стажування готує довідку або характеристику, 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, один з яких надається стажисту, а другий передається для зберігання до сектору управління персоналом разом з звітом про виконання індивідуального плану стажування та іншими документами про проходження стажування.

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

В.о. директора департаменту



Ганна Качур

Додаток
до Порядку стажування громадян з
числа молоді, які не перебувають на
посадах державної служби, в
департаменті фінансів Івано-
Франківської обласної державної
адміністрації
(пункт 8)

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

ПІБ особи, яка проходить стажування

(підпис)

(ініціали, прізвище)