



АПАРАТ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

НАКАЗ

22.11.2019

№ 73

Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу», з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, **наказую:**

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



 Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
від 22 листопада 2019 року № 73

Порядок

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби, в апараті виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби (далі – молодь), в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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 за ступенем не нижче молодшого бакалавра та не перебувають на посадах державної служби.

3. Стажування молоді в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснюється строком до шести місяців.

Стажування молоді проводиться у вільний від навчання (роботи) час у межах робочого часу працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4. Допуск на стажування та визначення строку його проходження здійснюється на підставі заяви особи (додаток 1), яка має намір пройти стажування в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – стажист), згоди керівника відповідного структурного підрозділу апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в якому має намір стажуватися особа, організаційної можливості прийняття особи на стажування, та оформлюється наказом керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

До заяви додається копія паспорта стажиста, резюме та мотиваційний лист у довільній формі.

5. Стажування молоді може здійснюватися з ініціативи керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), керівників вищих навчальних закладів, молодіжних громадських формувань та інших осіб.

6. На період стажування за стажистом закріплюється керівник стажування з числа керівників структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в яких буде проводитись стажування.

7. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 2), що затверджується керівником стажування.

8. Керівник стажування:
складає та затверджує індивідуальний план стажування;
забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;
забезпечує стажисту можливість ознайомлення з організацією роботи відповідного структурного підрозділу апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
залучає стажиста до діяльності структурного підрозділу апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підготовки проектів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом).

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

зобов'язаний додержуватись Правил внутрішнього службового розпорядку апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), етики та культури поведінки;

може брати участь у роботі структурного підрозділу апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та бути присутнім на нарадах структурного підрозділу, готувати проекти документів;

має право отримувати інформацію для виконання покладених на нього завдань та індивідуального плану стажування.

10. Стажист після закінчення стажування складає стислий звіт про результати стажування та засвідчує його своїм підписом.

11. Керівник стажування після закінчення стажування на прохання стажиста складає, підписує та видає йому довідку або характеристику, яка містить інформацію про результати стажування.

12. Документи про проходження стажування керівник стажування передає на зберігання до управління по роботі з персоналом апарату

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

13. Стажування проходить на безоплатній основі.

Апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла, тощо.

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

Додаток 1
до Порядку стажування громадян з
числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби, в
апараті виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

Керівникові апарату виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)

(власне ім'я, прізвище)

(власне ім'я, прізвище, особи, яка має намір пройти стажування)

(місце проживання, контактний телефон)

ЗАЯВА*

Прошу дозволити стажування у _____
(структурний підрозділ апарату виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської державної адміністрації)

з _____ 20__ року до _____ 20__ року.

Метою стажування є ознайомлення з функціонуванням державної служби та набуття досвіду виконання завдань, обов'язків та практичної роботи в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Даю згоду на обробку моїх персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

_____ 20__ року

(підпис)

* до заяви додається копія паспорта стажиста, резюме та мотиваційний лист у довільній формі.

Додаток 2

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника стажування)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

_____ (власне ім'я, прізвище)

В

_____ (назва структурного підрозділу)

з _____ до _____ 20__ року

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

Особа, яка проходить стажування

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)