



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ  
ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У  
ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

вул. Володимирська, 1, м. Луцьк, 43001. Тел./факс (0332) 78-47-90.

Ел.пошта: info@vl.minjust.gov.ua. Р/р 35210009004323.

МФО 820172 ДКСУ, м. Київ. ЄДРПОУ 34827061

10.05.2019 № 249/18-15/18

На \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Управління освіти, науки та молоді  
Волинської обласної державної  
адміністрації

вул. Лесі Українки, 59  
м. Луцьк  
43025

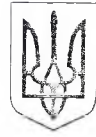
Головне територіальне управління юстиції у Волинській області повертає наказ Управління освіти, науки та молоді Волинської обласної державної адміністрації від 07 травня 2019 року № 249 “Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді в управлінні освіти, науки та молоді Волинської обласної державної адміністрації”, який відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493/92 «Про державну реєстрацію нормативно - правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади», був поданий на державну реєстрацію та занесений до державного реєстру 15 травня 2019 року за № 28/1782.

Додаток: на 12 арк.

Начальник управління

А.І. Кустик

Ярема 784661



ВОЛИНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ, НАУКИ ТА МОЛОДІ

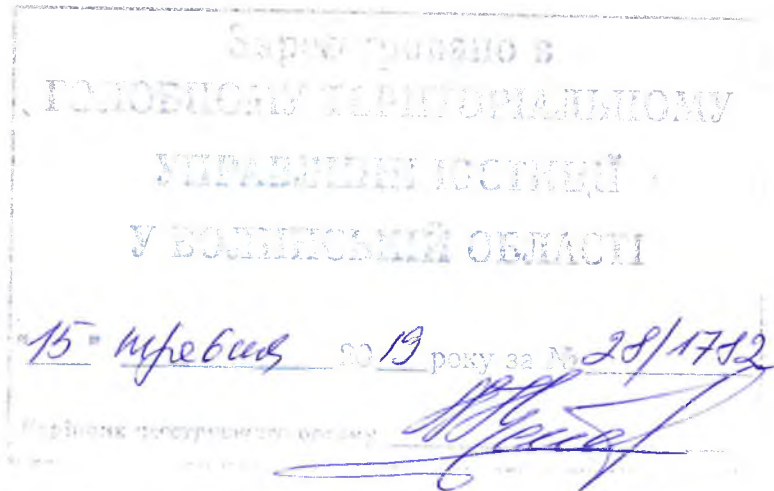
НАКАЗ

07 травня 2019 року

м. Луцьк

№ 249

Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді в управлінні освіти, науки та молоді Волинської обласної державної адміністрації



Відповідно до статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частини 9 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 в управлінні освіти, науки та молоді Волинської обласної державної адміністрації, що додається.
2. Головному спеціалісту Зварич І.В. забезпечити подання цього наказу в установленому законодавством порядку на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Волинській області.
3. Керівникам відділів управління освіти, науки та молоді Волинської обласної державної адміністрації забезпечити стажування громадян з числа

молоді, які не перебувають на посадах державної служби, відповідно до Порядку, затвердженого цим наказом.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник управління



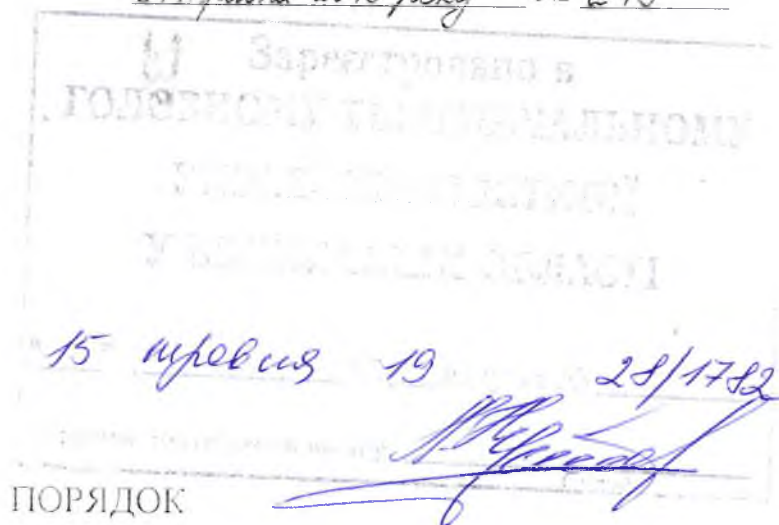
Л. ПЛАХОТНА

Зварич 725 421

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління освіти, науки та  
молоді Волинської обласної  
державної адміністрації

07 травня 2019 року № 249



стажування громадян з числа молоді  
в управлінні освіти, науки та молоді Волинської обласної державної  
адміністрації

1. Порядок стажування громадян з числа молоді в управлінні освіти, науки та молоді Волинської обласної державної адміністрації (далі – Порядок) визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в управлінні освіти, науки та молоді Волинської обласної державної адміністрації (далі – управління), відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу».

2. У цьому Порядку термін «молодь» вживається відповідно до Закону України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні»

3. Метою стажування є ознайомлення громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, з функціонуванням державної служби, діяльністю управління як органу публічної влади. Стажування проводиться на посадах державних службовців терміном від одного до шести місяців.

4. Стажування здійснюється на засадах добровільності та має на меті надати можливість молоді набути теоретичних знань і навичок практичної роботи у сфері державного управління та адміністративного менеджменту, що сприятиме її подальшому професійному зростанню.

Стажування молоді проводиться у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників управління, визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління.

5. Рішення про допуск до стажування та визначення термінів його проходження приймається на підставі заяви на ім'я начальника управління освіти, науки та молоді Волинської обласної державної адміністрації особи, яка має намір пройти стажування в управлінні (далі – стажист), до заяви стажист додає резюме та мотиваційний лист у довільній формі.

6. База стажування (один або декілька структурних підрозділів управління) та терміни його проходження визначається наказом управління.

7. На період стажування в управлінні за стажистом закріплюється керівник стажування з числа керівників відділу управління або головний спеціаліст з управління персоналом, у яких буде проводитись стажування. У кожному із зазначених структурних підрозділів управління визначається працівник, відповідальний за проходження стажування.

8. Проходження стажування здійснюється відповідно до індивідуального плану стажування (додаток 1), що підписується керівником стажування і стажистом та затверджується начальником управління.

9. Управління не несе жодних фінансових зобов'язань перед стажистом, у тому числі щодо відшкодування витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла тощо.

10. Керівник стажування:

1) з урахуванням побажань (мотивації) стажиста складає та підписує індивідуальний план стажування, контролює його виконання;

2) забезпечує умови, необхідні для ефективного проходження стажування, ознайомлення стажиста з організацією роботи управління в цілому;



3) залучає стажиста до виконання окремих завдань під контролем відповідального працівника в межах діяльності структурного підрозділу управління, підготовки проектів службових документів (крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом);

4) надає методичну допомогу в удосконаленні професійних знань, умінь та навичок.

#### 11. Права стажиста:

1) безперешкодно потрапляти до адмінбудівлі на підставі тимчасової перепустки та перебувати в службових приміщеннях управління в межах робочого часу;

2) отримувати інформацію, що не має обмеженого доступу, щодо діяльності управління відповідно до індивідуального плану стажування;

3) брати участь у виконанні окремих службових завдань під контролем відповідального працівника в межах діяльності структурного підрозділу управління, підготовки проектів службових документів (крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом) та бути присутнім на нарадах такого підрозділу;

4) ініціювати внесення змін до графіку проходження стажування.

#### 12. Обов'язки стажиста:

1) дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління в частині режиму роботи і охорони праці, відлучатися з місця постійного стажування лише у разі погодження з керівником стажування;

2) у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, та доручення керівника стажування, вказівки відповідальних за проходження стажування працівників;

3) вживати необхідних організаційних заходів з метою постійного удосконалення своїх професійних знань, умінь та навичок.

#### 13. Участь у стажуванні припиняється:

1) у разі закінчення строку проведення стажування;

2) у разі порушення стажистом вимог цього Порядку;

3) за власним бажанням стажиста згідно з його письмовою заявою.

Рішення про дострокове припинення участі у стажуванні оформлюється наказом по управлінню.

14. У разі організаційної неможливості продовжувати стажування з об'єктивних причин, що склалися на базі стажування, керівник стажування звертається до начальника управління з обгрунтованою пропозицією про перенесення термінів стажування (продовження стажування в інший час або його дострокове завершення). На підставі відповідної службової записки керівника стажування начальник управління приймає рішення про перенесення термінів стажування або зміни бази стажування, що оформлюється відповідним наказом по управлінню.

15. Стажист за три робочих дні до закінчення стажування складає і подає керівнику стажування звіт про проходження стажування та засвідчує його своїм підписом (додаток 2).

16. Керівник стажування після подання стажистом звіту про проходження стажування оформляє висновок щодо проходження стажування, що містить оцінку (негативна, позитивна, відмінна) виконання стажистом індивідуального плану стажування та її обгрунтування (додаток 3).

17. Кожному стажисту, який пройшов стажування, видається довідка за результатами стажування в управлінні (додаток 4).

18. Документи про проходження стажування передаються керівником стажування на зберігання спеціалісту з управління персоналом управління.

Начальник



Л. ПЛАХОТНА

Додаток 1

до Порядку стажування громадян з числа молоді в управлінні освіти, науки та молоді Волинської обласної державної адміністрації

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління освіти, науки та молоді Волинської обласної державної адміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

стажування \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

на посаді \_\_\_\_\_

| № з/п | Зміст роботи в період стажування | Строк виконання | Результати оцінювання керівником стажування |
|-------|----------------------------------|-----------------|---|
| 1     |                                  |                 |   |
| 2     |                                  |                 |   |
| 3     |                                  |                 |   |
| 4     |                                  |                 |   |

Керівник стажування –

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Стажист

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Начальник



**Л.ПЛАХОТНА**



Додаток 2

до Порядку стажування громадян з числа молоді в управлінні освіти, науки та молоді Волинської обласної державної адміністрації

**ЗВІТ**

про проходження стажування

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

на посаді \_\_\_\_\_

Відповідно до наказу управління освіти, науки та молоді облдержадміністрації від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_ я проходив (ла) стажування на посаді \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

У ході стажування відповідно до індивідуального плану ознайомився(лась) із законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і практикою їх застосування в діяльності управління освіти, науки та молоді облдержадміністрації, а саме:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_.

Під час стажування були виконані наступні завдання:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

У результаті стажування мною було набуто досвіду практичної роботи:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_.

Стажист

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Начальник



**Л.ПЛАХОТНА**

Додаток 3

до Порядку стажування громадян з числа молоді в управлінні освіти, науки та молоді Волинської обласної державної адміністрації

**ВИСНОВОК**

про результати стажування

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

на посаді \_\_\_\_\_

З метою ознайомлення з функціонуванням державної служби відповідно до статті 48 Закону України «Про державну службу», на підставі наказу управління освіти, науки та молоді облдержадміністрації від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року №\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ проходив(ла) стажування на посаді \_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

Стажування відбувалося відповідно до індивідуального плану стажування.

Обсяг виконаних завдань, передбачених індивідуальним планом стажування на посаді \_\_\_\_\_, виконано/не виконано в повному обсязі/частково.

У процесі стажування \_\_\_\_\_ взято участь у підготовці;

(прізвище, ініціали)

1. \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_.

Позапланово виконано завдання:

1. \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_.

Висновок керівника стажування (підсумкова оцінка) \_\_\_\_\_.

Керівник стажування – \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада)

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Начальник



**Л.ПЛАХОТНА**

Додаток 4

до Порядку стажування громадян з числа молоді в управлінні освіти, науки та молоді Волинської обласної державної адміністрації

**ДОВІДКА\***  
**за результатами стажування**  
**в управлінні освіти, науки та молоді Волинської обласної державної адміністрації**

Видана \_\_\_\_\_ у тому, що він(вона) проходив/ла  
(П.І.Б. особи, яка проходила стажування)  
стажування на посаді \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.  
За результатами стажування продемонстрував/ла високий/достатній/низький рівень підготовки та згідно з висновком керівника стажування отримав/ла підсумкову оцінку \_\_\_\_\_.

Начальник управління освіти,  
науки та молоді Волинської  
обласної державної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

М.П.

\* друкується на бланку управління освіти, науки та молоді Волинської обласної державної адміністрації

Начальник



Л.ПЛАХОТНА