



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ
ТА ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ
**ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ
В ХЕРСОНСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

08 квітня 2019 р.

Херсон

№ 1025

Про затвердження Порядку стажування
громадян з числа молоді
в Головному управлінні

Відповідно до пункту 9 статті 48 Закону України «Про державну службу», на підставі Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Національного агентства України з питань державної служби, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 16.03.2018 №60, з метою заалучення молоді до державної служби

НАКАЗУЮ:

1. ЗАТВЕРДИТИ ПОРЯДОК стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Головному управлінні Держпродспоживслужби в Херсонській області, що в додатку.
2. Відділу управління персоналом (Якімова А.) забезпечити розміщення даного наказу на офіційному веб-сайті Головного управління Держпродспоживслужби в Херсонській області.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник

С.ШЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби в
Херсонській області
від 28.04.19 № 1025

ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Головному управлінні Держпродспоживслужби в Херсонській області

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Головному управлінні Держпродспоживслужби в Херсонській області (далі-Головне 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 Головного управління 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 Головному управлінні (далі - стажист), і згоди керівника відповідного структурного підрозділу Головного управління, що оформлюється наказом начальника Головного управління. До заяви стажист додає резюме у довільній формі.

5. Стажування молоді в Головному управлінні може здійснюватися з ініціативи начальника Головного 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 в межах робочого часу працівників Головного управління, а саме:

повний робочий день - понеділок-четвер з 9:00 до 18:00 год, п'ятниця з 9:00 до 16:45 год, обідня перерва з 13:00 до 13:45 год;

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

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

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 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;

заполучає 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 правила внутрішнього службового розпорядку Головного управління, етики та культури поведінки;

може брати участь у роботі структурного підрозділу та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу, готовувати 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 відділу управління персоналом разом з усіма документами про проходження стажування.

13. Стажування проходить на безплатній основі. Головне управління не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в Головному управлінні, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла.

Додаток
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби,
в Головному управлінні

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)