ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту
фінансів Вінницької обласної
державної адміністрації
19 серпня 2024 р. № 13

Порядок
стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті фінансів Вінницької обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

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 Вінницької обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

2. У цьому Порядку термін «молодь» вживається у значенні, визначеному у Законі України «Про основні засади молодіжної політики».

3. Основною метою стажування є залучення громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, до роботи на державній службі, ознайомлення їх зі специфікою діяльності Департаменту, набуття ними практичного досвіду виконання завдань та обов'язків державного службовця.

4. Стажування молоді в Департаменті здійснюється строком до шести місяців в межах робочого часу працівників Департаменту.

5. Стажування молоді в Департаменті може здійснюватися за ініціативи керівництва Вінницької обласної державної адміністрації, керівництва Департаменту, керівників закладів вищої освіти, молодіжних громадських об'єднань та осіб, які бажають пройти стажування.

6. Стажування здійснюється на безоплатній основі. Департамент не несе зобов'язань щодо відшкодування стажистам витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі та проходження стажування, найм житла тощо.

II. Визначення умов стажування та залучення кандидатів

1. Розгляд питання про організацію стажування здійснюється на підставі наданих до сектору управління персоналом Департаменту анкети кандидата на проходження стажування (додаток 1) та заяви про проходження стажування (додаток 2) кандидата на проходження стажування, в якій зазначаються строки та місце проведення стажування.

До заяви додаються: копія паспорта громадянина України, копія документа про вищу освіту або копія студентського квитка (для студентів).

2. Рішення про строки і графік стажування, призначення керівника стажування, кількість осіб, які можуть одночасно проходити стажування, місце проходження стажування приймається директором Департаменту з урахуванням матеріально-технічних умов для організації його проходження, наявних в Департаменті, і оформлюється наказом Департаменту.

3. Якщо кількість кандидатів перевищує організаційні можливості для стажування, їх відбір здійснює потенційний керівник стажування шляхом проведення співбесід в очному або дистанційному форматі.

4. Визначеним кандидатам на проходження стажування сектор управління персоналом Департаменту повідомляє про прийняте рішення будь-яким доступним способом відповідно до статті 9^1 Закону України «Про державну службу».

III. Проходження стажування

1. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 3), 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 документів, інформаційних довідок, проєктів розпорядчих актів тощо).

Поставлені завдання мають бути чіткі та зрозумілі. Терміни виконання завдань повинні мати кінцеву дату.

2. Керівник стажування забезпечує:

складання та затвердження індивідуального плану стажування;

умови, необхідні для проходження стажування;

ознайомлення стажиста з організацією роботи структурного підрозділу Департаменту;

залучення стажиста до діяльності структурного підрозділу, підготовки проєктів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом);

сприятливий психологічний клімат для роботи стажиста протягом усього періоду стажування.

3. Стажист:

у повному обсязі та своєчасно виконує завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування;

дотримується правил етичної поведінки, правил внутрішнього службового розпорядку в Департаменті, правил пожежної безпеки;

може брати участь у діяльності структурного підрозділу, складати проєкти документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом) та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу;

має право отримувати від керівника стажування інформацію, необхідну для виконання індивідуального плану стажування.

4. Стажування може бути припинено достроково за власним бажанням стажиста або за ініціативою керівника стажування у разі:

порушення стажистом вимог цього Порядку;

організаційної неможливості продовжувати стажування з об'єктивних причин.

Рішення про дострокове припинення стажування оформлюється наказом Департаменту.

IV. Визначення результатів стажування

1. За два робочі дні до закінчення стажування стажист складає звіт про результати стажування у довільній формі та подає його на розгляд керівнику стажування.

2. Керівник стажування розглядає звіт та оцінює результати виконання індивідуального плану стажування.

3. Під час визначення результатів виконання індивідуального плану стажування керівник стажування дотримується таких критеріїв виставлення оцінки:

негативно – сумарний відсоток виконання становить від 0% до 50%;

задовільно – сумарний відсоток виконання становить від 51% до 80%;

відмінно – сумарний відсоток виконання становить від 81% до 100%.

4. Керівник стажування не пізніше останнього дня стажування готує та подає на підпис директору Департаменту довідку про проходження стажування (додаток 4).

Довідка складається у двох примірниках на бланку Департаменту, один з яких надається стажисту, а другий передається для зберігання до сектору

управління персоналом Департаменту разом з усіма документами про проходження стажування.

5. У разі відмінного виконання стажистом індивідуального плану стажування керівник стажування на прохання стажиста може надати йому рекомендаційний лист (характеристику) за власним підписом.

У такому рекомендаційному листі (характеристиці) детально визначаються компетентності, які проявив стажист під час проходження стажування.

Директор Департаменту
фінансів Вінницької обласної
державної адміністрації **Микола КОПАЧЕВСЬКИЙ**