



**МІНІСТЕРСТВО З ПИТАНЬ СТРАТЕГІЧНИХ
ГАЛУЗЕЙ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ
(Мінстратегпром)**

НАКАЗ

м. Київ

*Про затвердження Порядку
стажування громадян з числа
молоді, які не перебувають на
посадах державної служби, в
апараті Міністерства з питань
стратегічних галузей
промисловості України*

Відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу», статті 15 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України (далі – Порядок), що додається.
2. Департаменту по роботі з персоналом забезпечити:
подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку;
оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України.
3. Керівникам структурних підрозділів апарату Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України 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 опублікування.



UB
МІНСТРАТЕГПРОМ
№64 від 19.04.2021
КЕП: Уруський О. С. 19.04.2021 10:24
58E2D9E7F900307B0400000946C3000DB258B00
Сертифікат дійсний з 10.11.2020 00:00 до 10.11.2022 00:00

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на державного секретаря Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України Ігоря Яковлєва.

**Віце-прем'єр-міністр України –
Міністр з питань стратегічних
галузей промисловості України**

Олег УРУСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства з питань
стратегічних галузей
промисловості України
_____ 19.04. 2021 № 64 _____

ПОРЯДОК
стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах
державної служби, в апараті Міністерства з питань
стратегічних галузей промисловості України

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України (далі – апарат Мінстратегпрому) відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу».

2. У цьому Порядку термін «молодь» означає громадян України віком до 35 років, які вільно володіють українською мовою, є студентами вищих навчальних закладів (наявний освітньо-кваліфікаційний рівень не нижче молодшого бакалавра) 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 Мінстратегпрому та набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі.

4. Залучення кандидатів для стажування молоді в апараті Мінстратегпрому відбувається за пропозиціями:

- Віце-прем'єр-міністра України – Міністра Мінстратегпрому або його першого заступника чи заступників (за дорученням);
- державного секретаря Мінстратегпрому (за дорученням), керівників самостійних структурних підрозділів апарату Мінстратегпрому (службовою запискою);
- керівників вищих навчальних закладів, громадських об'єднань та осіб, які бажають пройти стажування (офіційним листом);



UB
МІНСТРАТЕГПРОМ
№64 від 19.04.2021
КЕП: Яковлев І. О. 16.04.2021 11:31
58E2D9E7F900307B0400000B54F3000CE389200
Сертифікат дійсний з 17.03.2021 11:02 до 17.03.2023 11:02

- осіб, що бажають пройти стажування в апараті Мінстратегпрому і подали документи визначені у пункті бу способом зазначений в оголошенні.

Керівники самостійних структурних підрозділів апарату Мінстратегпрому разом з пропозиціями зазначають необхідну кількість стажистів, умови проходження стажування, примірний графік стажування та орієнтовні завдання.

5.3 метою залучення молоді для стажування в апараті Мінстратегпрому Департамент по роботі з персоналом розміщує оголошення на офіційному сайті Мінстратегпрому, та може розміщувати оголошення на офіційних сторінках у соціальних мережах, на вебсайтах з пошуку роботи, у засобах масової інформації тощо.

6. Зарахування на стажування та визначення строку його проходження здійснюються на підставі заяви (додаток 1) особи (за умови її відповідності вимогам визначеним у пункті 2 цього Порядку), яка має намір пройти стажування в апараті Мінстратегпрому(далі – стажист), і згоди керівника відповідного структурного підрозділу апарату Мінстратегпрому, що оформлюється наказом державного секретаря Мінстратегпрому.

До заяви стажист додає:

- резюме складене у довільній формі із зазначенням відомостей про освіту та досвіду роботи;
- бажані напрями проходження стажування;
- копію паспорта або копію ID-картки з паперовим витягом з Єдиного державного демографічного реєстру;
- копію студентського квитка (для студентів) або копію документа про освіту.

7. База стажування (структурний підрозділ або структурні підрозділи апарату Мінстратегпрому) визначаються наказом державного секретаря Мінстратегпрому з урахуванням побажань стажиста, згоди керівника відповідного структурного підрозділу та організаційної можливості прийняття особи на стажування.

8. Одночасно проходити стажування в апараті Мінстратегпрому може не більше ніж 20 стажистів.

9. Стажування молоді здійснюється строком до шести місяців у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників апарату Мінстратегпрому, визначеного Правилами внутрішнього службового розпорядку Мінстратегпрому.

10. На період стажування в апараті Мінстратегпрому за стажистом закріплюється керівник стажування із числа керівників структурних підрозділів апарату Мінстратегпрому чи їх заступників.

Один керівник стажування може супроводжувати стажування не більше як двох стажистів одночасно.

11. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 2), 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.

12. Керівник стажування:

погоджує 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).

13. Стажист:

складає за участю керівника стажування індивідуальний план стажування;

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

зобов'язаний дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку Мінстратегпрому, Інструкції про заходи пожежної безпеки у службових приміщеннях Мінстратегпрому, інструкцій з охорони праці, етики та культури поведінки;

може брати участь у роботі структурного підрозділу та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу, готувати проекти документів;

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

14. Стажист за один робочий день до закінчення стажування складає стислий письмовий звіт про виконання індивідуального плану стажування (далі – Звіт) з власними висновками про його організацію та проведення, який засвідчує своїм підписом і надає його на розгляд керівнику стажування.

Керівник стажування після подання стажистом Звіту оформлює висновок про результати проходження стажування (додаток 3).

15. Керівник стажування після закінчення стажування на прохання стажиста складає, підписує та видає йому довідку або характеристику, яка містить стислу 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 на зберігання до Департаменту по роботі з персоналом разом з усіма документами про проходження стажування.

16. У разі невиконання вимог цього Порядку стажування припиняється за поданням керівника стажування або заявою стажиста відповідно до наказу державного секретаря Мінстратегпрому.

17. Стажування проходить на безоплатній основі. Мінстратегпром не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в апараті Мінстратегпрому, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла тощо.

Державний секретар

Ігор ЯКОВЛЄВ

Додаток 1
до Порядку стажування громадян з
числа молоді, які не перебувають на
посадах державної служби, в
Міністерстві з питань стратегічних
галузей промисловості України
(пункт б)

Державному секретарю
Міністерства з питань стратегічних галузей
промисловості України

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ ,
(прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

який (яка) мешкає _____
(місце проживання, контактний телефон)

ЗАЯВА

Прошу дозволити стажування в _____
(структурний підрозділ апарату Мінстратегпрому)

з « ____ » _____ 20 ____ року по « ____ » _____ 20 ____ року.

Метою стажування є ознайомлення з функціонуванням державної служби та набуття досвіду виконання завдань, обов'язків та практичної роботи у апараті Мінстратегпрому.

До заяви додаю:

1. Резюме;
2. Бажані напрями проходження стажування;
3. Копію паспорта або копію ID-картки з паперовим витягом з Єдиного державного демографічного реєстру;
4. Копію студентського квитка (для студентів) або копію документа про освіту.

Додатково інформую, що на сьогодні я не перебуваю на державній службі.

Даю згоду на оброблення моїх персональних даних відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних".

« ____ » _____ 20 ____ року _____
(підпис)



UB
МІНСТРАТЕГПРОМ
№64 від 19.04.2021
КЕП: Яковлев І. О. 16.04.2021 11:31
58E2D9E7F900307B0400000B54F3000CE389200
Сертифікат дійсний з 17.03.2021 11:02 до 17.03.2023 11:02

Додаток 2
до Порядку стажування громадян
числа молоді, які не перебувають на
посадах державної служби, в
Міністерстві з питань стратегічних
галузей промисловості України
(пункт 11)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник стажування

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

В _____ (назва структурного підрозділу)

з «_____» _____ 20__ року по «_____» _____ 20__ року

№ з/п	Найменування завдання	Строк виконання
1		
2		
3		

Особа, яка
проходить
стажування

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)



UB
МІНСТРАТЕГПРОМ
№64 від 19.04.2021
КЕП: Яковлев І. О. 16.04.2021 11:31
58E2D9E7F900307B0400000B54F3000CE389200
Сертифікат дійсний з 17.03.2021 11:02 до 17.03.2023 11:02

Додаток 3
до Порядку стажування громадян
числа молоді, які не перебувають на
посадах державної служби, в
Міністерстві з питань стратегічних
галузей промисловості України
(пункт 14)

ВИСНОВОК
про результати проходження стажування

_____ (прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

Відповідно до наказу Мінстратегпрому від "___" _____ 20__ року

з "___" _____ 20__ року до "___" _____ 20__ року проходив (проходила)
стажування в

_____ (назва структурного підрозділуапарату Мінстратегпрому)

Стажування проводилося відповідно до індивідуального плану стажування.

Завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, виконано в _____ обсязі.
(повному/неповному)

Під час стажування _____
(ім'я, прізвище стажиста)

взяв (взяла) участь у підготовці _____

Стажування пройшло:

_____ (на належному/неналежному професійному рівні, план стажування виконано/ не виконано у повному/ не повному обсязі)

Керівник стажування _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)

"___" _____ 20__ року



UB
МІНСТРАТЕГПРОМ
№64 від 19.04.2021
КЕП: Яковлев І. О. 16.04.2021 11:31
58E2D9E7F900307B0400000B54F3000CE389200
Сертифікат дійсний з 17.03.2021 11:02 до 17.03.2023 11:02