

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства з питань
стратегічних галузей
промисловості України

_____ 2021 року № _____

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 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 державною мовою, є студентами закладів вищої освіти (наявний ступінь вищої освіти 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 закладів вищої освіти, громадських об'єднань та осіб, які бажають пройти стажування (офіційним листом);

осіб, що бажають пройти стажування в апараті Мінстратегпрому і подали документи визначені у пункті 6 цього Порядку у спосіб 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. З 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 досвід роботи;

копію паспорта громадянина України (у вигляді паспортної книжечки або картки, що містить безконтактний електронний носій);

копію студентського квитка (для студентів) або копію документа про вищу 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, проєктів розпорядчих і нормативних документів).

Поставлені завдання мають бути чіткі та зрозумілі.

Терміни завдань і доручень повинні мати кінцеву дату.

12. Керівник стажування:

затверджує 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 проєктів 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 проєкти 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