



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ

НАКАЗ

від 25 червня 2019 р.

№ 95-од

*Про затвердження Порядку
стажування громадян з числа
молоді, які не перебувають
на посадах державної служби,
в управлінні культури
Тернопільської обласної
державної адміністрації*

Зареєстровано в Головному територіальному
управлінні юстиції у Тернопільській області
«08» липня 20 19 р. за № 88/1109
Уповноважена особа органу державної
реєстрації _____
(підпис)

Відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України „Про державну службу”, з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби
наказую:

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в управлінні культури Тернопільської обласної державної адміністрації (далі-Порядок), що додається.
2. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

3. Контроль за виконанням даного наказу залишити за собою.

Начальник управління



Григорій ШЕРГЕЙ

Світлана Байталова 24.06.2019 р.

Ірина Фурка 24.06.2019 р.

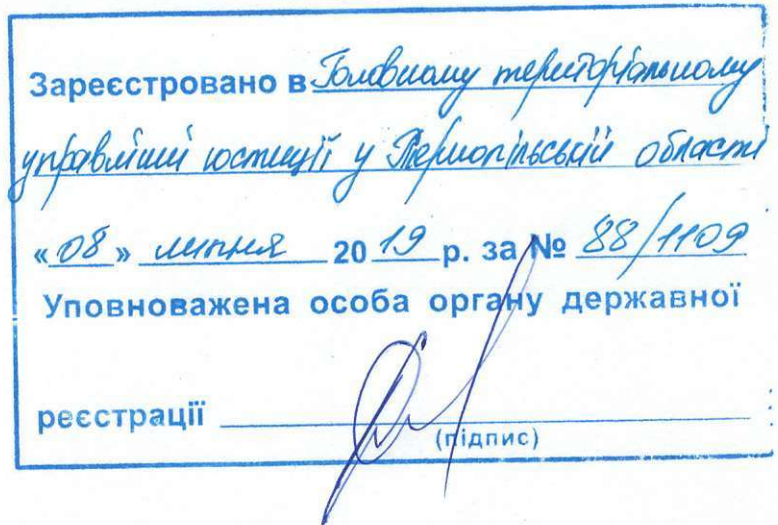
Ольга Діана 24.06.2019 р.

Наталія Лесюк 24.06.2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління культури
обласної державної адміністрації

25.06. 2019 № 95-09



П О Р Я Д О К

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах
державної служби, в управлінні культури Тернопільської обласної
державної адміністрації

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в управлінні культури Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – управління).

2. У цьому Порядку термін „молодь” вживається у значенні, наведеному в Законі України „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”.

3. Основною метою стажування є ознайомлення із функціонуванням державної служби в управлінні.

4. Зарахування на стажування та визначення строку його проходження здійснюються на підставі заяви особи, яка має намір пройти стажування в управлінні (далі – стажист), і згоди керівника відповідного структурного підрозділу управління, що оформлюється наказом управління. До заяви стажист додає копію паспорта та резюме у довільній формі.

5. Обробка персональних даних здійснюється з урахуванням вимог Закону України „Про захист персональних даних”.

6. Стажування молоді здійснюється строком до шести місяців у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників управління, а саме: понеділок-четвер з 08:00 до 17:15 год., п'ятниця з 08:00 до 16:00 год., обідня перерва з 13:00 до 14:00 год.

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

8. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (Додаток), який затверджує керівник стажування.

9. Керівник стажування:

складає та 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 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 дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку управління, етики та культури поведінки;

може брати участь у роботі структурного підрозділу та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу, готувати 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, який засвідчує своїм підписом.

12. Керівник стажування після закінчення стажування готує довідку, яка містить інформацію про ділові та особисті якості стажиста, знання та навички, одержані ним під час стажування, у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий передається для зберігання до служби управління персоналом разом з усіма документами про проходження стажування.

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

**Заступник начальника управління –
начальник відділу культури,
охорони культурної спадщини
управління культури обласної
державної адміністрації**



Наталія Леськів

Ірина Фурка



Світлана БАЙТАЛЮК

Додаток

до Порядку стажування громадян з
числа молоді, які не перебувають на
посадах державної служби, в
управлінні культури Тернопільської
обласної державної адміністрації
(пункт 8)

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)

Заступник начальника управління –
начальник відділу культури,
охорони культурної спадщини
управління культури обласної
державної адміністрації

Світлана БАЙТАЛЮК