

Додаток № 1  
до наказу Східного міжрегіонального  
Міжрегіонального головного  
управління Державної служби України з  
питань безпеки харчових продуктів та  
захисту споживачів на державному кордоні  
від 16.01.2021 № 9-Од

## ПОРЯДОК

### **стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Східному міжрегіональному головному управлінні Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні**

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Східному міжрегіональному головному управлінні Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні (далі – Міжрегіональне 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 Держпродспоживслужби 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 Міжрегіональному головному управлінні (далі - стажист), і згоди керівника відповідного структурного підрозділу Міжрегіонального головного управління, що оформлюється наказом начальника Міжрегіонального головного управління, а у разі його відсутності – першого заступника начальника. До заяви стажист додає резюме у довільній формі.

5. Стажування молоді в Міжрегіональному головному управлінні може здійснюватися з ініціативи начальника Міжрегіонального 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 Міжрегіонального головного управління, передбачених правилами внутрішнього службового розпорядку, 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 Міжрегіональному головному управлінні за стажистом закріплюється керівник стажування із числа керівників структурних підрозділів Міжрегіонального 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 і нормативних 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;

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 додержуватись правил внутрішнього службового розпорядку Міжрегіонального головного 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 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 управління роботи з персоналом Міжрегіонального головного управління разом з усіма документами про проходження стажування.

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

**Начальник управління**

**роботи з персоналом**

**Міжрегіонального головного управління**



**Олена МАКАРОВА**