**ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ УКРАЇНИ**

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **22.12.2017** | **м. Київ** | **N 58** |

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
11 січня 2018 р. за N 42/31494**

**Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді в Державному агентстві з питань електронного урядування України**

Відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України "Про державну службу"

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді в Державному агентстві з питань електронного урядування України, що додається.

2. Відділу управління персоналом (Маленко О. Д.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку.

3. Керівникам структурних підрозділів Державного агентства з питань електронного урядування України забезпечити стажування громадян з числа молоді відповідно до Порядку, затвердженого цим наказом.

4. Департаменту електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства (Шевцов О. М.) розмістити наказ на офіційному веб-сайті Агентства.

5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

|  |  |
| --- | --- |
| **Голова** | **О. В. Риженко** |

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного агентства з питань електронного урядування України
22 грудня 2017 року N 58

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
11 січня 2018 р. за N 42/31494

**ПОРЯДОК
стажування громадян з числа молоді в Державному агентстві з питань електронного урядування України**

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді в Державному агентстві з питань електронного урядування України відповідно до [частини дев'ятої статті 48 Закону України "Про державну службу"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T150889.html).

Відповідно до цього Порядку громадяни з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, проходять стажування з метою ознайомлення з функціонуванням в Агентстві державної служби.

2. Строк стажування не може перевищувати шести місяців.

3. Допуск до стажування та визначення строку його проходження здійснюються на підставі заяви особи, яка має намір пройти стажування в Агентстві (далі - стажист), згоди керівника відповідного структурного підрозділу Агентства, погодження Голови Агентства або його заступника. Допуск до стажування оформлюється наказом Агентства.

Стажування молоді в Агентстві здійснюється з ініціативи Голови Агентства, керівників вищих навчальних закладів, молодіжних громадських організацій та інших осіб.

4. На період стажування в Агентстві за стажистом закріплюється керівник стажування з числа керівників структурних підрозділів Агентства, в яких проводитиметься стажування.

5. Стажування проводиться за індивідуальним планом стажування згідно з додатком до цього Порядку, що затверджується керівником стажування.

6. На період проходження стажування на стажиста поширюються правила внутрішнього службового розпорядку Агентства.

7. Стажист:

1) бере участь у роботі структурного підрозділу (бази стажування) Агентства, готує проекти документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом), може бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу;

2) за погодженням з керівником стажування має право бути відсутнім у робочі дні на стажуванні з метою підготовки до складання іспитів;

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

4) звітує керівнику стажування про виконання поставлених завдань;

5) зобов'язаний додержуватись етики і культури поведінки.

8. Керівник стажування:

1) складає, затверджує та контролює індивідуальний план стажування;

2) забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

3) надає допомогу в набутті професійних умінь та навичок;

4) забезпечує стажисту можливість ознайомлення з організацією роботи структурного підрозділу (бази стажування) Агентства;

5) залучає стажиста до участі в роботі структурного підрозділу (бази стажування), підготовки проектів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом).

9. За три робочі дні до закінчення строку стажування стажист надає керівнику стажування підсумковий стислий звіт про результати стажування та засвідчує його своїм підписом.

10. Керівник стажування після закінчення стажування на прохання стажиста складає, підписує та видає довідку або характеристику, яка містить інформацію про результати стажування, яка засвідчується відділом управління персоналом Агентства.

11. Документи про проходження стажування передаються до відділу управління персоналом Агентства.

12. Агентство не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в Агентстві, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових витрат на час перебування в дорозі та витрат на найм житла тощо.

За проходження стажування оплата стажисту та керівнику стажування не проводиться.

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник відділууправління персоналом** | **О. Д. Маленко** |

Додаток
до Порядку стажування громадян з числа молоді в Державному агентстві з питань електронного урядування України
(пункт 5)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник стажування
\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
     (підпис)         (ініціали, прізвище)
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ім'я та по батькові)в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(назва структурного підрозділу)з \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N з/п | Назва завдання | Строк виконання | Результати виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Особа, яка проходитьстажування | \_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали, прізвище) |