



НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ ЗІ СТАНДАРТІВ ДЕРЖАВНОЇ МОВИ

РІШЕННЯ

м. Київ

« ___ » _____ 20__ року

№ _____

Про затвердження Порядку стажування громадян із числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Національної комісії зі стандартів державної мови

Відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу» Національна комісія зі стандартів державної мови

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок стажування громадян із числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Національної комісії зі стандартів державної мови, що додається.
2. Апаратіві Національної комісії зі стандартів державної мови (Журба К.) забезпечити в установленому порядку подання цього рішення на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Голову Національної комісії зі стандартів державної мови Демську О.
4. Це рішення набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Голова

Орися ДЕМСЬКА



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат

58E2D9E7F900307B04000000E58C31007B209200

Підписант Демська Орися Мар'янівна

Дійсний з 16.03.2021 0:00:00 по 16.03.2023 0:00:00

НКСДМ



176 від 15.09.2021

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національної комісії
зі стандартів державної мови

_____ 2021 року № _____

ПОРЯДОК

стажування громадян із числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Національної комісії зі стандартів державної мови

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, в апараті Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Комісія).

2. У цьому Порядку термін «молодь» означає громадян України віком до 35 років, які є студентами закладів вищої освіти 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 Комісії 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 апараті Комісії (далі – стажист), і згоди керівника відповідного структурного підрозділу апарату Комісії, що оформлюється наказом Голови Комісії. До заяви стажист додає резюме у довільній формі.

5. Стажування молоді в апараті Комісії може здійснюватися з ініціативи Голови Комісії, заступника Голови Комісії, членів Комісії, керівника апарату, керівників структурних підрозділів Комісії, керівників закладів вищої освіти, молодіжних громадських формувань та осіб, які бажають пройти стажування.

6. Стажування молоді здійснюється строком до шести місяців у вільний від навчання (роботи) час у межах робочого часу працівників апарату Комісії.

7. На період стажування в апараті Комісії за стажистом закріплюється керівник стажування із числа керівників структурних підрозділів апарату Комісії.

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, проєктів розпорядчих і нормативних документів).

Поставлені завдання мають бути чіткі та зрозумілі.

Терміни завдань і доручень повинні мати кінцеву дату.

9. Керівник стажування:

- 1) складає та затверджує індивідуальний план стажування;
- 2) забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;
- 3) забезпечує стажисту можливість ознайомитися з організацією роботи структурного підрозділу;
- 4) залучає стажиста до діяльності структурного підрозділу, підготовки проєктів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом).

10. Стажист:

- 1) зобов'язаний у повному обсязі та вчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування;
- 2) зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку Комісії, етики та культури поведінки;
- 3) може брати участь у роботі структурного підрозділу та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу, готувати проєкти документів;
- 4) має право отримувати інформацію для виконання покладених на нього завдань та індивідуального плану стажування.

11. Стажист після закінчення стажування складає стислий звіт про виконання індивідуального плану стажування з власними висновками про його організацію та проведення, який засвідчує своїм підписом.

12. Керівник стажування після закінчення стажування на прохання стажиста складає, підписує та видає йому довідку або характеристику, яка містить стисло інформацію про результати стажування.

13. Стажування проходить на безоплатній основі. Комісія не має зобов'язань щодо відшкодувань стажистам витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла.

**Завідувач сектору
управління персоналом**

Анатолій ЛОНСЬКИЙ

Додаток
до Порядку стажування громадян з
числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби, в
апараті Комісії (пункт 8)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник стажування

(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

в _____

(назва структурного підрозділу Комісії)

з _____ по _____ 20__ року

N з/ п	Назва завдання	Строк виконання	Результати виконання
1	2	3	4

Стажист

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)