

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення Національної комісії  
зі стандартів державної мови  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 процедуру організації стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби 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 здобувачами вищої освіти або отримали вищу освіту та не перебувають на посадах державної служби.

3. Стажування молоді здійснюється строком до 6 місяців у вільний від навчання (роботи) час у межах робочого часу посадових осіб апарату Комісії, а саме:

повний робочий день, відповідно до встановленого графіка роботи Комісії;

неповний робочий день передбачає роботу стажиста не менше ніж 4 години у робочі дні.

4. Допуск на стажування та визначення строку проходження стажування здійснюється на підставі заяви особи (додаток 1), яка має намір пройти стажування в апараті Комісії (далі – стажист), і згоди керівника апарату, керівника відповідного структурного підрозділу Комісії, що оформлюється наказом Голови Комісії (у разі відсутності Голови Комісії – особи, яка виконує його обов'язки).

Стажування молоді в апараті Комісії здійснюється з ініціативи Голови Комісії (особи, яка виконує його обов'язки), керівника апарату Комісії (особи, яка виконує його обов'язки), керівників закладів вищої освіти, молодіжних громадських формувань та осіб, які бажають пройти стажування.

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

6. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 2).

Індивідуальний план стажування визначає 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 чіткими та зрозумілими.

Завдання і доручення мають бути з кінцевою датою їхнього виконання.

7. 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 проєктів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом).

8. Стажист:

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

зобов'язаний дотримуватися правил, інструкцій, рекомендацій, розпорядчих документів Комісії, тощо з питань внутрішнього службового розпорядку Комісії, етики та культури поведінки;

зобов'язаний дотримуватися правил, інструкцій, рекомендацій, розпорядчих документів Комісії тощо щодо користування технікою, матеріально-технічними засобами та програмним забезпеченням, що використовується у роботі Комісії;

може брати участь у роботі структурного підрозділу та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу, готувати проєкти документів;

має право отримувати інформацію для виконання покладених на нього завдань та індивідуального плану стажування.

9. Стажування припиняється:

у разі закінчення строку проведення стажування;

у разі порушення стажистом вимог цього Порядку;

за власним бажанням стажиста.

Рішення про припинення стажування з підстав, передбачених абзацами третім, четвертим цього пункту, оформлюється наказом Голови Комісії (у разі відсутності Голови Комісії – особи, яка виконує його обов'язки).

10. За 10 робочих днів до закінчення стажування стажист надає керівнику стажування підсумковий звіт у довільній формі про виконання індивідуального плану стажування та засвідчує його своїм підписом.

11. Керівник стажування після подання стажистом підсумкового звіту готує висновок про результати стажування, що містить або негативну, або позитивну, або відмінну оцінку виконання стажистом індивідуального плану стажування (додаток 3) та її обґрунтування.

12. Документи про проходження стажування зберігаються у службі управління персоналом Комісії.

13. Комісія не несе зобов'язань щодо відшкодування стажистам витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі та найм житла тощо.

14. За проходження стажування оплата стажисту та керівнику стажування Комісією не проводиться.

---