ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Національної комісії зі стандартів державної мови «17» лютого 2023 року № 51

**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 із 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 терміни вживаються у такому значенні:

молодь – громадяни України віком до 35 років, які є здобувачами вищої освіти або отримали вищу освіту та не перебувають на посадах державної служби;

стажист – особа, яка проходить стажування в апараті Комісії.

1. Стажування молоді здійснюється строком до шести 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, що передбачає роботу стажиста не менше ніж чотири 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, і згоди керівника апарату Комісії (у разі відсутності керівника апарату Комісії – особи, яка виконує його обов’язки) та керівника відповідного самостійного 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 (у разі відсутності Голови Комісії – особи, яка виконує його обов’язки), керівника апарату Комісії (у разі відсутності керівника апарату Комісії  –  особи, яка виконує його обов’язки), керівників закладів вищої освіти, молодіжних громадських формувань та осіб, які мають намір пройти стажування в апараті Комісії.

5. На період стажування в апараті Комісії за стажистом закріплюється керівник стажування із числа керівників самостійних 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 нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих 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 Комісії;

залучає стажиста до діяльності самостійного структурного підрозділу Комісії, 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, організаційно-розпорядчих документів Комісії тощо з питань внутрішнього службового розпорядку Комісії, етики та культури поведінки;

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

може брати участь у роботі самостійного структурного підрозділу Комісії та бути присутнім на нарадах такого самостійного структурного підрозділу Комісії, 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;

у зв’язку зі вступом стажиста на державну службу або на службу до органів місцевого самоврядування, або на службу до Збройних Сил України;

у зв’язку з поданням стажистом недостовірної інформації про себе;

у зв’язку з припиненням стажистом громадянства України, виїздом на постійне проживання за межі України.

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

10. За десять 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.

Під час визначення результатів виконання індивідуального плану стажування керівник стажування дотримується таких критеріїв виставлення оцінки:

негативно – сумарний відсоток виконання становить від 0 до 50% включно;

задовільно – сумарний відсоток виконання становить від 51 до 80% включно;

відмінно – сумарний відсоток виконання становить від 81 до 100% включно.

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.

**Завідувач сектору**

**управління персоналом**

**Національної комісії**

**зі стандартів української мови Неля ПЕТРУХНО**