### 

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 Київ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Про затвердження Порядку стажування

громадян з числа молоді в апараті

Державної міграційної служби України

Відповідно до частини дев’ятої статті 48 Закону України «Про державну службу»

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді в апараті Державної міграційної служби України (далі – Порядок), що додається.
2. Департаменту формування політики щодо підконтрольних Міністрові внутрішніх справ України органів влади та моніторингу   
   (Боднар В.Є.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію   
   до Міністерства юстиції України в установленому порядку.
3. Державній міграційній службі України (Соколюк М.Ю.) забезпечити стажування громадян з числа молоді відповідно до Порядку.
4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Голову Державної міграційної служби України Соколюка М.Ю.

**Міністр А.Б. Аваков**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_2017 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**стажування громадян з числа молоді в апараті Державної міграційної служби України**

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації   
   та проходження стажування громадян з числа молоді в апараті Державної міграційної служби України (далі – ДМС) відповідно до [частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу»](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T150889.html).
2. У цьому Порядку термін «молодь» вживається у такому значенні: громадяни України віком до 35 років, які є студентами третього і вище курсів вищих навчальних закладів або отримали вищу освіту та не перебувають   
   на посадах державної служби.
3. Стажування молоді в апараті ДМС здійснюється строком до шести місяців з метою ознайомлення з функціонуванням в Державній міграційній службі України державної служби.

Стажування молоді проводиться у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників апарату ДМС.

1. Допуск до стажування та визначення строку його проходження здійснюються на підставі заяви особи, яка має намір пройти стажування   
   в апараті ДМС (далі – стажист), та оформлюються наказом ДМС. До заяви стажист може додавати мотиваційний лист у довільній формі.

База стажування (структурний підрозділ або структурні підрозділи апарату ДМС) визначається наказом Державної міграційної служби України   
з урахуванням побажань стажиста та згоди керівника відповідного структурного підрозділу. При цьому враховується організаційна можливість прийняти особу на стажування.

Стажування молоді в апараті ДМС може здійснюватися з ініціативи Голови, Першого заступника Голови, Заступника Голови ДМС, керівників самостійних структурних підрозділів апарату Державної міграційної служби України, керівників вищих навчальних закладів, молодіжних громадських формувань   
та інших осіб.

1. На період стажування в апараті ДМС за стажистом закріплюється керівник стажування з числа керівників структурних підрозділів апарату ДМС, в яких буде проводитись стажування.
2. На період проходження стажування на стажиста поширюються Правила внутрішнього службового розпорядку ДМС.
3. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток), що затверджується керівником стажування.
4. Керівник стажування:
5. складає та затверджує індивідуальний план стажування;
6. забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;
7. забезпечує стажисту можливість ознайомлення з організацією роботи структурного підрозділу – бази стажування;
8. залучає стажиста до діяльності структурного підрозділу, підготовки проектів службових документів (крім документів, які містять інформацію   
   з обмеженим доступом), нарад;
9. надає допомогу в набутті професійних умінь та навичок стажиста:
10. ініціює дострокове припинення стажування у разі порушення стажистом вимог цього Порядку, Правил внутрішнього службового розпорядку Державної міграційної служби України.
11. Стажист:
12. зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування;
13. може брати участь у роботі структурного підрозділу – бази стажування   
    та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу, готувати проекти службових документів;
14. зобов’язаний звітувати керівнику стажування про виконання поставлених завдань;
15. зобов’язаний дотримуватись етики, культури поведінки та Правил внутрішнього службового розпорядку ДМС.
16. Стажування має проходити у вільний від роботи (навчання) час.
17. У разі порушення стажистом Правил внутрішнього службового розпорядку ДМС стажування може бути припинено достроково,   
    про що видається відповідний наказ.
18. Керівник стажування після закінчення стажування на прохання стажиста складає, підписує та видає йому довідку або характеристику,   
    яка містить стислу інформацію про результати стажування.
19. Стажист після закінчення стажування складає стислий звіт   
    про стажування та засвідчує його своїм підписом.
20. Документи про проходження стажування передаються керівником стажування на зберігання до Управління персоналу ДМС.
21. ДМС не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в апараті ДМС, витрат на оплату праці, на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі та найм житла тощо.

**Директор Департаменту формування**

**політики щодо підконтрольних**

**Міністрові внутрішніх справ України**

**органів влади та моніторингу МВС В.Є. Бондар**

Додаток  
до Порядку стажування громадян

з числа молоді в апараті

Державної міграційної служби України  
(пункт 6)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник стажування  
\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)     (ініціали, прізвище) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва завдання | Строк виконання | Результати виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Особа, яка проходить

стажування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)