



ДЕРЖАВНА МІГРАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ МІГРАЦІЙНОЇ СЛУЖБИ
УКРАЇНИ В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

“*02 02*” 2017 р.

Одеса

№

25

Про затвердження порядку проходження
стажування громадян з числа молоді
в ГУ ДМС в Одеській області

З метою ознайомлення з функціонуванням державної служби громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, відповідно до частини 9 статті 48 Закону України «Про державну службу», з урахуванням Порядку стажування державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 р. № 48,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби в Головному управлінні Державної міграційної служби України в Одеській області, що додається.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник ГУ ДМС України
в Одеській області

О.Г.Погребняк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ГУ ДМС в Одеській області

big 09.02.2017 № *25/02*

**Порядок стажування
громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби
в Головному управлінні ДМС в Одеській області**

1.1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо проходження стажування громадянами з числа молоді (далі - громадяни) в Головному управлінні Державної міграційної служби України в Одеській області (далі - Головне управління).

1.2. Рішення про допуск на стажування в Головному управлінні оформлюється наказом начальника Головного управління на підставі заяви громадянина або направлення від навчального закладу.

1.3. На період стажування в Головному управлінні за громадянами закріплюється керівник стажування з числа керівників структурних або територіальних підрозділів Головного управління.

2. Права та обов'язки громадян з числа молоді

3.1. Може брати участь в діяльності органу, готувати проекти документів, бути присутнім на нарадах.

3.2. Зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування.

3.3. Зобов'язаний удосконалювати професійні знання, уміння та навички, поєднуючи їх з практичною діяльністю.

3.4. Зобов'язаний виконувати вказівки та доручення керівника стажування, додержуватись професійної етики та культури поведінки.

3.5. Під час проходження стажування громадянин зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку державного органу, у якому проходить стажування.

4. Порядок оформлення проходження стажування

4.1. Стажування громадян в Головному управлінні може здійснюватися строком до шести місяців.

4.2. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 1), що затверджується керівником стажування в Головному управлінні за погодженням з начальником Головного управління.

4.3. Керівник стажування:

- складає та затверджує індивідуальний план стажування;

- забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;
- забезпечує можливість ознайомлення з організацією роботи Головного управління;
- залучає громадянина, який проходить стажування, до діяльності структурного або територіального підрозділу Головного управління;
- вивчає ділові та моральні якості громадянина, який проходить стажування;
- надає допомогу в удосконаленні професійних знань, умінь та навичок;
- корегує, перевіряє хід заповнення документації стосовно стажування.
- контролює виконання індивідуального плану.

4.4. Після закінчення стажування громадянин, який пройшов стажування, подає керівнику стажування звіт про результати стажування.

4.5. Керівник стажування після подання громадянином звіту про результати стажування оформляє висновок про результати стажування (додаток 2), у формі, яка визначена Порядком, що містить негативну, позитивну або відмінну оцінку виконання громадянином індивідуального плану стажування та її обґрунтування. Зазначений висновок подається разом з індивідуальним планом начальнику Головного управління.

4.6. Негативна оцінка проставляється керівником стажування у разі невиконання громадянином більшої половини завдань, визначених індивідуальним планом стажування.

4.7. Позитивна оцінка проставляється керівником стажування у разі виконання громадянином половини або більшої половини завдань, визначених індивідуальним планом стажування.

4.8. Відмінна оцінка проставляється керівником стажування у разі виконання громадянином усіх завдань, визначених індивідуальним планом стажування.

**Начальник відділу кадрової роботи
та державної служби**



В.Ю.Андрєєва