

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Антимонопольного
комітету України

_____ 2018 року № _____

**Порядок стажування громадян з числа молоді в апараті
Антимонопольного комітету України**

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді в апараті Антимонопольного комітету України (далі – Комітет) відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України "Про державну службу".

2. Термін "молодь", що використовується в цьому Порядку, вживається в 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 (далі – стажист).

3. Стажування молоді в апараті Комітету здійснюється строком до шести місяців з метою ознайомлення з функціонуванням у Комітеті державної служби.

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

4. Допуск до стажування та визначення строку його проходження здійснюються на підставі письмової заяви особи, яка має намір пройти стажування в апараті Комітету, та оформлюються наказом керівника апарату Комітету. До заяви стажист може додавати мотиваційний лист у довільній формі.

База стажування (структурний підрозділ або структурні підрозділи апарату Комітету) визначається наказом керівника апарату Комітету з урахуванням побажань стажиста та згоди керівника відповідного структурного підрозділу. При цьому враховується організаційна можливість прийняття особи на стажування.

Стажування молоді в апараті Комітету може здійснюватися з ініціативи Голови Комітету, державних уповноважених Комітету, керівника апарату Комітету, керівників вищих навчальних закладів, молодіжних громадських формувань.

5. На період стажування в апараті Комітету за стажистом закріплюється керівник стажування з числа керівників структурних підрозділів апарату Комітету, в яких буде проводитись стажування.

6. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування, згідно з додатком до цього Порядку, що затверджується керівником стажування.

7. Керівник стажування:

- а) складає та затверджує індивідуальний план стажування;
- б) забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;
- в) забезпечує стажисту можливість ознайомлення з організацією роботи структурного підрозділу – бази стажування;
- г) залучає стажиста до діяльності структурного підрозділу, підготовки проектів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом);
- д) має право ініціювати дострокове припинення стажування в разі порушення стажистом вимог цього Порядку.

8. Стажист:

- а) зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування;
- б) зобов'язаний додержуватись етики та культури поведінки;
- в) може брати участь у роботі структурного підрозділу – бази стажування та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу, готувати проекти документів.

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

10. Стажист після закінчення стажування складає стислий звіт про стажування, засвідчує його своїм підписом та подає керівнику стажування.

11. Документи про проходження стажування (у повному обсязі) передаються керівником стажування на зберігання до Управління персоналу Комітету.

12. Комітет не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в апараті Комітету, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі та найм житла тощо.

Начальник

Управління персоналом

О. Гладський