

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства розвитку громад,
територій та інфраструктури України
02 серпня 2024 року № 781

**Порядок
стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах
державної служби, в апараті Державної служби України з безпеки
на транспорті та її територіальних органах**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби (далі – стажування), в апараті Державної служби України з безпеки на транспорті та її територіальних органах (далі – Укртрансбезпека), відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу».

2. Основною метою стажування є залучення молодих та вмотивованих спеціалістів до роботи на державній службі, ознайомлення їх із функціонуванням державної служби, а також набуття практичного досвіду виконання завдань та обов'язків державного службовця в Укртрансбезпеці.

3. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

кандидат – громадянин з числа молоді, який виявив бажання пройти стажування в Укртрансбезпеці;

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

стажист – громадянин з числа молоді, який проходить стажування в Укртрансбезпеці.

4. Стажування в Укртрансбезпеці може здійснюватися за ініціативи керівників закладів вищої освіти, а також осіб, які бажають пройти стажування.

5. Керівником стажування визначається керівник структурного підрозділу Укртрансбезпеки залежно від місця проведення стажування.



СЕД АСКОД
Міністерство розвитку громад, територій та інфраструктури України
№ 781 від 02.08.2024
Підписувач Кравченко Людмила Миколаївна
Сертифікат 3FAA9288358EC003040000005458370038F8C000
Дійсний з 04.09.2023 0:00:00 по 03.09.2025 23:59:59

6. Один керівник стажування супроводжує не більше як двох стажистів одночасно.

7. Керівник стажування:

складає та затверджує індивідуальний план стажування;

забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

забезпечує стажисту можливість ознайомлення 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;

звітує керівнику стажування про поточний стан виконання поставлених завдань;

зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Укртрансбезпеки, етики та культури поведінки, правил пожежної безпеки та охорони праці;

може брати участь у роботі структурного підрозділу, підготовці проєктів документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом) та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу;

має право отримувати інформацію, необхідну для виконання визначених для нього завдань та індивідуального плану стажування.

II. Визначення умов стажування та залучення кандидатів

1. З метою належної підготовки умов стажування та залучення кандидатів Голова Укртрансбезпеки:

приймає рішення про орієнтовну кількість стажистів, які можуть одночасно проходити стажування;

забезпечує необхідні матеріально-технічні умови для проходження стажування;

визначає керівників стажування.

2. Кількість осіб, які одночасно можуть проходити стажування, визначається зважаючи на організаційні можливості Укртрансбезпеки.

3. Тривалість стажування в Укртрансбезпеці не може перевищувати шести місяців.

При визначенні тривалості стажування враховується обсяг завдань, що пропонується встановити для стажиста, завантаженість потенційного керівника стажування та інші організаційні фактори.

4. Стажування проводиться у вільний від навчання (роботи) час у межах робочого часу, визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців Укртрансбезпеки.

Неповний робочий день передбачає роботу стажиста не менше 4 годин у робочі дні.

III. Відбір кандидатів для проходження стажування

1. Особа, яка виявила бажання пройти стажування, подає до Укртрансбезпеки заяву, за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку, до якої також додається анкета кандидата на проходження стажування, за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку. Заява та анкета можуть бути надіслані у паперовій формі на поштову адресу Укртрансбезпеки або в електронній формі на офіційну адресу електронної пошти Укртрансбезпеки.

2. У разі якщо кількість кандидатів на проходження стажування перевищує можливості Укртрансбезпеки, відбір кандидатів здійснюється шляхом проведення співбесіди з потенційним керівником стажування.

3. Співбесіда проводиться індивідуально з кожним кандидатом в онлайн форматі (із застосуванням технічних засобів електронних комунікацій) або очному форматі (в адміністративній будівлі Укртрансбезпеки).

4. До проведення співбесіди служба управління персоналом Укртрансбезпеки:

передає отримані анкети кандидата на проходження стажування потенційному керівнику стажування;

узгоджує із потенційним керівником стажування формат, дату, час та тривалість проведення співбесіди;

інформує кандидатів про формат, дату, час та тривалість проведення співбесіди.

5. Під час проведення співбесіди потенційний керівник стажування:
оцінює рівень знань, умінь та навичок кандидатів, необхідних для виконання визначених завдань;

розповідає про специфіку роботи;

уточнює побажання кандидата щодо умов проходження стажування.

6. Потенційний керівник стажування обирає кандидата, який відповідає встановленим вимогам, має найвищий рівень знань, навичок та мотивації серед кандидатів, та не пізніше ніж на наступний робочий день після проведення співбесіди повідомляє службі управління персоналом Укртрансбезпеки

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) кандидата (кандидатів), відібраного (відібраних) для проходження стажування.

7. Служба управління персоналом Укртрансбезпеки на наступний робочий день після отримання повідомлення від потенційного керівника стажування надсилає відібраним кандидатам лист-запрошення для проходження стажування на їх поштову адресу або адресу електронної пошти, зазначені в заяві.

IV. Проходження стажування

1. Рішення про проходження стажування оформлюється наказом Укртрансбезпеки, у якому зазначаються:

- строки і графік проходження стажування;
- керівник стажування;
- місце проходження стажування.

Строки і графік стажування попередньо узгоджуються службою управління персоналом Укртрансбезпеки зі стажистом, враховуючи час його навчання (роботи) та графік роботи Укртрансбезпеки.

2. Завдання на період стажування визначаються шляхом складання керівником стажування індивідуального плану стажування згідно з додатком 3 до цього Порядку. До складання індивідуального плану стажування залучається стажист.

3. Завдання в індивідуальному плані стажування визначаються чітко та зрозуміло, із зазначенням строків та індикаторів виконання.

Індивідуальний план стажування має передбачати участь стажиста у вирішенні перспективних і поточних завдань, які ставить йому керівник стажування (вирішення організаційних питань, підготовка аналітичних, інформаційних довідок, проєктів організаційно-розпорядчих та нормативно-правових актів).

4. Керівник стажування разом із службою управління персоналом проводять професійну адаптацію стажиста, зокрема, ознайомлюючи його із інформацією відповідно до інструкції для стажиста згідно з додатком 4 до цього Порядку.

5. У перший день проходження стажування служба управління персоналом: ознайомлює стажиста з наказом Укртрансбезпеки про проходження його стажування;

надає стажисту інформацію про структурний підрозділ Укртрансбезпеки, у якому він буде проходити стажування.

6. У процесі стажування керівник стажування проводить обов'язкові очні або дистанційні (за допомогою технічних засобів електронних комунікацій) зустрічі під час яких обговорює та оцінює результати виконання завдань і надає консультаційну підтримку.

Зустрічі проводяться з такою періодичністю:
після завершення кожного місяця стажування;
за тиждень до закінчення строку стажування.

V. Визначення результатів стажування

1. За два робочі дні до закінчення строку стажування стажист складає та підписує звіт про виконання завдань, визначених індивідуальним планом стажування (далі – звіт), з власними висновками.

2. Керівник стажування після розгляду звіту оцінює результати виконання стажистом завдань, визначених індивідуальним планом стажування.

Під час оцінювання результатів виконання завдань, визначених індивідуальним планом стажування, керівник стажування дотримується таких критеріїв оцінювання:

негативно – сумарний відсоток виконання завдань становить від 0 до 50%;
задовільно – сумарний відсоток виконання завдань становить від 51 до 80%;
відмінно – сумарний відсоток виконання завдань становить від 81 до 100%.

3. Керівник стажування не пізніше останнього дня стажування готує довідку про результати стажування згідно з додатком 5 до цього Порядку, що містить інформацію з відображенням професійної підготовки стажиста, одержаних ним знань та навичок, професійних, ділових та особистих якостей під час стажування.

Довідка складається у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий передається до служби управління персоналом Укртрансбезпеки та додається нею до документів про проходження стажування.

4. У разі відмінного виконання стажистом завдань, визначених в індивідуальному плані стажування, та досягнення високих результатів у роботі керівник стажування надає стажисту рекомендаційний лист за власним підписом, в якому зазначає компетентності, що проявив стажист під час проходження стажування.

5. Стажування може бути припинено у разі невиконання стажистом вимог цього Порядку та/або за заявою стажиста, про що видається наказ Укртрансбезпеки.

6. Стажування проходить на безоплатній основі. Укртрансбезпека не несе зобов'язань щодо відшкодування стажистам витрат на проїзд до місця стажування та у зворотному напрямку, добових за час перебування в дорозі, найм житла тощо.

Директор Юридичного
департаменту

Людмила КРАВЧЕНКО