

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
статистики у Закарпатській області
від 08 травня 2019 р. № 43

ПОРЯДОК
стажування державних службовців
у Головному управлінні статистики у Закарпатській області

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо проходження державними службовцями стажування в Головному управлінні статистики у Закарпатській області (далі – Головне управління статистики), як однієї з форм підвищення рівня професійної компетентності.

2. Стажування державних службовців проводиться з відривом від служби строком від одного до шести місяців на іншій посаді державної служби в Головному управлінні статистики, відповідно до законодавства та цього Порядку.

3. На строк стажування за державним службовцем зберігаються його посада та заробітна плата за основним місцем роботи.

4. Державним службовцям, які проходять стажування в іншому населеному пункті, за основним місцем роботи відшкодовуються витрати на проїзд до місця стажування і назад, добові за час перебування в дорозі та найм житла.

5. Направлення державного службовця на стажування до Головного управління статистики, здійснюється на підставі наказу керівника державної служби державного органу, в якому працює державний службовець.

При цьому необхідна письмова заява самого державного службовця та згода керівника державної служби державного органу за місцем його стажування.

6. Допуск на стажування, строк та зміни процедури його проходження оформлюються наказом начальника Головного управління статистики.

7. Права і обов'язки державного службовця, який проходить стажування:
може брати участь в діяльності Головного управління, готувати проекти документів, бути присутнім на нарадах;

зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування;

зобов'язаний удосконалювати професійні знання, уміння та навички, поєднуючи їх з практичною діяльністю з використанням позитивного досвіду Головного управління статистики;

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

8. Під час проходження стажування державний службовець зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління статистики.

9. На період стажування в Головному управлінні статистики за державним службовцем закріплюється керівник стажування з числа керівників структурних підрозділів Головного управління статистики, у яких буде проводитись стажування.

10. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування ([додаток 1](#)), що затверджується керівником стажування за погодженням з начальником Головного управління.

11. Керівник стажування:

- 1) складає та затверджує індивідуальний план стажування;
- 2) забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;
- 3) забезпечує можливість ознайомлення з організацією роботи Головного управління статистики;
- 4) залучає державного службовця, який проходить стажування, до діяльності структурного підрозділу;
- 5) вивчає ділові та моральні якості державного службовця, який проходить стажування;
- 6) надає допомогу в удосконаленні професійних знань, умінь та навичок;
- 7) корегує, перевіряє хід заповнення документації стосовно стажування;
- 8) заслуховує за необхідності на нарадах звіт державного службовця, який проходить стажування, про хід стажування, проводить індивідуальну роботу, спрямовану на відповідальне його ставлення до виконання посадових обов'язків;
- 9) контролює виконання індивідуального плану.

12. Після закінчення стажування державний службовець, який пройшов стажування, подає керівнику стажування звіт про результати стажування.

13. Керівник стажування після подання державним службовцем звіту про результати стажування оформляє висновок про результати стажування ([додаток 2](#)), що містить негативну, позитивну або відмінну оцінку виконання державним службовцем індивідуального плану стажування та її обґрунтування.

Зазначений висновок подається разом з індивідуальним планом начальнику Головного управління.

14. Негативна оцінка проставляється керівником стажування у разі невиконання державним службовцем більшої половини завдань, визначених індивідуальним планом стажування.

15. Позитивна оцінка проставляється керівником стажування у разі виконання державним службовцем половини або більшої половини завдань, визначених індивідуальним планом стажування.

16. Відмінна оцінка проставляється керівником стажування у разі виконання державним службовцем усіх завдань, визначених індивідуальним планом стажування.

17. За результатами стажування у Головному управлінні статистики державному службовцю, який пройшов стажування, видається довідка за результатами стажування для подання за основним місцем роботи ([додаток 3](#)), яка додається до особової справи.

Документи про проходження стажування направляються за основним місцем роботи державного службовця.

Начальник відділу
управління персоналом

В. ВИШНЯКОВА