



УКРАЇНА

ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

12 вересня 2019 року

м. Вінниця

№ 62

Зареєстровано в Головному територіальному  
управлінні юстиції у Вінницькій області.

«27» вересня 2019 р. за № 105/1759

Керівник органу державної реєстрації

(підпис)

**Про затвердження Порядку  
стажування громадян з числа молоді,  
які не перебувають на посадах  
державної служби, в Державному  
архіві Вінницької області**

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

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Державному архіві Вінницької області (далі - Порядок), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів Державного архіву Вінницької області забезпечити стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, відповідно до Порядку, затвердженого цим наказом.
3. Відділу організації та координації архівної справи (Т. Швед) забезпечити подання цього наказу в установленому порядку на державну

реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Вінницькій області.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування в місцевих засобах масової інформації.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор Державного архіву  
Вінницької області**

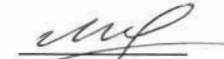


**Юрій ЛЕГУН**

ПОГОДЖЕНО

Провідний спеціаліст  
з питань персоналу

12.09.2019  
(дата)

  
(підпис)

Оксана МАКОВІЙЧУК

Начальник відділу організації  
та координації архівної  
справи

12.09.2019  
(дата)

  
(підпис)

Тетяна ШВЕД

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ директора  
Державного архіву  
Вінницької області  
12 вересня 2019 року № 62

Зареєстровано в Головному територіальному  
управлінні юстиції у Вінницькій області.

« 24 » вересня 20 19 р. за № 105 / 1759

Керівник органу державної реєстрації

(підпис)

## ПОРЯДОК

### стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Державному архіві Вінницької області

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Державному архіві Вінницької області (далі – Держархів).

2. У цьому Порядку термін «молодь» означає громадян України віком до 35 років, які є студентами закладів вищої освіти або отримали вищу освіту та не перебувають на посадах державної служби.

3. Основною метою стажування є залучення молодих та вмотивованих спеціалістів до роботи на державній службі, ознайомлення їх зі специфікою діяльності Держархіву та набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі.

4. Зарахування на стажування та визначення строку його проходження здійснюються на підставі заяви особи (додаток 1), яка має намір пройти стажування в Держархіві (далі - стажист), і згоди керівника відповідного структурного підрозділу Держархіву, що оформлюється наказом директора Держархіву а у разі відсутності директора Держархіву - заступника, який виконує його обов'язки. До заяви стажист додає резюме у довільній формі, копію паспорта громадянина України, копію студентського квитка (для студентів) або копію диплома (для осіб, що закінчили заклад вищої освіти).

5. Стажування молоді в Держархіві може здійснюватися з ініціативи директора Держархіву або його заступника, керівників закладів вищої освіти, молодіжних громадських формувань та осіб, які бажають пройти стажування.

6. Стажування молоді здійснюється строком до шести місяців у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників Держархіву, а саме:

повний робочий день - понеділок - п'ятниця з 9:00 до 18:00 год., обідня перерва з 13:00 до 14:00 год.;

неповний робочий день передбачає роботу стажиста не менше ніж 4 години у робочі дні.

7. На період стажування в Держархіві за стажистом закріплюється керівник стажування із числа керівників структурних підрозділів Держархіву.

8. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 2), який затверджує керівник стажування.

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, проектів розпорядчих і нормативних документів).

Поставлені завдання мають бути чіткі та зрозумілі.

Терміни завдань і доручень повинні мати кінцеву дату.

9. Керівник стажування:

складає та затверджує індивідуальний план стажування;

забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

забезпечує стажисту можливість ознайомитися з організацією роботи структурного підрозділу;

залучає стажиста до діяльності структурного підрозділу, підготовки проектів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом).

контролює виконання індивідуального плану стажування.

10. Стажист:

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

зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Держархіву, етики та культури поведінки;

може брати участь у роботі структурного підрозділу та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу, готувати проекти документів;

має право отримувати інформацію для виконання покладених на нього завдань та індивідуального плану стажування.

11. Стажист після закінчення стажування повинен підготувати письмовий звіт про виконання індивідуального плану стажування з власними висновками про його організацію та проведення, який засвідчує своїм підписом (додаток 3).

12. Керівник стажування після закінчення стажування та подання стажистом звіту готує висновок щодо проходження стажування, який містить інформацію про результати стажування та визначає незадовільну, задовільну, добру або відмінну оцінку виконання індивідуального плану стажування.

Висновок щодо проходження стажування готується у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий передається для зберігання провідному спеціалісту з питань персоналу Держархіву разом з усіма документами про проходження стажування (додаток 4).

13. Стажування проходить на безоплатній основі. Держархів не несе зобов'язань щодо відшкодування громадянам, які проходили стажування в Держархіві, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла тощо.

14. Після проходження стажування в Держархіві стажисту, який пройшов стажування, видається довідка за результатами стажування (додаток 5).

У разі, якщо стажист припинив стажування достроково, довідка йому не видається.

**Директор Державного архіву  
Вінницької області**



**Юрій ЛЕГУН**

Додаток 1  
до Порядку стажування громадян  
з числа молоді, які не перебувають  
на посадах державної служби,  
в Державному архіві Вінницької області  
(пункт 4)

Директору Державного архіву Вінницької  
області

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

який (яка) проживає за адресою:

\_\_\_\_\_

контактний номер телефону стажиста:

\_\_\_\_\_

### **ЗАЯВА**

Прошу дозволити проходження стажування у \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(найменування структурного підрозділу Державного архіву Вінницької області)

з \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Даю згоду на оброблення моїх персональних даних відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних".

**Додаток:** резюме у довільній формі, копія паспорта громадянина України, копія студентського квитка (для студентів) або копія диплома (для осіб, що закінчили заклад вищої освіти).

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_

(підпис стажиста)

Додаток 2  
до Порядку стажування громадян  
з числа молоді, які не перебувають  
на посадах державної служби,  
в Державному архіві Вінницької області  
(пункт 8)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада керівника стажування)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

у \_\_\_\_\_ (найменування структурного підрозділу Державного архіву Вінницької області)

з \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ з/п	Назва завдання	Строк виконання	Результати виконання

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис стажиста)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище стажиста)



Додаток 3  
до Порядку стажування громадян з  
числа молоді, які не перебувають на  
посадах державної служби, в  
Державному архіві Вінницької області  
(пункт 11)

Керівнику стажування

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

### **ЗВІТ про результати стажування**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

Відповідно до наказу директора Державного архіву Вінницької області від \_\_\_\_ 20\_\_ року  
№ \_\_\_\_\_ я проходив(ла) стажування у

\_\_\_\_\_ (найменування структурного підрозділу Державного архіву Вінницької області)

з \_\_\_\_ 20\_\_ року по \_\_\_\_ 20\_\_ року.

Під час стажування відповідно до індивідуального плану ознайомився(лась) із законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і практикою їх застосування в діяльності Держархіву, а саме:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Під час стажування було виконано такі завдання:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

У результаті стажування я набув(ла) досвіду практичної роботи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис стажиста)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище стажиста)

Додаток 4  
до Порядку стажування громадян  
з числа молоді, які не перебувають  
на посадах державної служби,  
в Державному архіві Вінницької області  
(пункт 12)

## ВИСНОВОК про результати стажування

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

Відповідно до наказу директора Державного архіву Вінницької області  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

з \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року проходив(ла) стажування  
у \_\_\_\_\_  
(найменування структурного підрозділу Державного архіву Вінницької області)

Стажування проводилося відповідно до індивідуального плану стажування.

Обсяг виконаних завдань, передбачених індивідуальним планом стажування, виконано у \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ обсязі.  
(повному, неповному)

У ході проходження стажування \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я по батькові стажиста)  
взяв(ла) участь у \_\_\_\_\_

Висновок керівника стажування (оцінка) \_\_\_\_\_  
(незадовільно/задовільно/добре/відмінно)

Керівник стажування \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 5  
до Порядку стажування громадян  
з числа молоді, які не перебувають  
на посадах державної служби,  
в Державному архіві Вінницької області  
(пункт 14)

**ДОВІДКА**  
**за результатами стажування в Державному архіві Вінницької області**

Видана \_\_\_\_\_ у тому, що він (вона) проходив(ла)  
(прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

стажування у \_\_\_\_\_  
(найменування структурного підрозділу Державного архіву Вінницької області)

з \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

За результатами стажування продемонстрував(ла) високий/достатній/низький рівень підготовки та згідно з висновком керівника стажування отримав(ла) підсумкову оцінку \_\_\_\_\_.  
(незадовільно/задовільно/добре/відмінно)

Керівник стажування

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року