



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

НАКАЗ

03.03.2016 № 48

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
23 березня 2016 р.
за № 439/28569

Про затвердження Порядку стажування державних службовців

Відповідно до частини десятої статті 48 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» **НАКАЗУЮ**:

1. Затвердити Порядок стажування державних службовців (додається).
2. Департаменту нормативно-правової роботи та юридичного забезпечення забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Нацдержслужби відповідно до розподілу обов'язків.
4. Цей наказ набирає чинності одночасно із набранням чинності Законом України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу».

Голова

К.О. Ващенко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Національного
агентства України з питань
державної служби
03.03.2016 № 48

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
23 березня 2016 р.
за № 439/28569

ПОРЯДОК

стажування державних службовців

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо проходження державними службовцями стажування, в тому числі за кордоном, 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 іншому державному органі або за кордоном 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. Під час проходження стажування за кордоном витрати на таке стажування та порядок їх відшкодування передбачаються у міжнародних договорах та договорах про співпрацю.

6. Направлення державного службовця на стажування до іншого державного органу, а також за кордон здійснюється на підставі наказу керівника державної служби державного органу, в якому працює державний службовець.

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

7. Допуск на стажування, строк та зміни процедури його проходження оформлюються наказом керівника державної служби державного органу, де проводиться стажування.

8. Права і обов'язки державного службовця, який проходить стажування:

може брати участь в діяльності органу, 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 відповідного державного органу;

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

9. Під час проходження стажування державний службовець зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку державного органу, у якому проходить стажування.

10. На період стажування в державному органі за державним службовцем закріплюється керівник стажування з числа керівників структурних підрозділів цього органу, у яких буде проводитись стажування.

11. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 1), що затверджується керівником стажування в державному органі за погодженням з керівником державної служби в державному органі, де проводиться стажування.

12. Керівник стажування:

- 1) складає та затверджує індивідуальний план стажування;
- 2) забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;
- 3) забезпечує можливість ознайомлення з організацією роботи органу державної влади, у якому державний службовець проходить стажування;
- 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 відповідних 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.

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

14. 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 керівнику державної служби в державному органі, де проводилось стажування.

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

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

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

18. За результатами стажування у державному органі 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.

19. Стажування за кордоном здійснюється відповідно до міжнародних договорів, на основі договорів про співпрацю між державним органом та іноземними державними органами, а також з міжнародними організаціями, із визначенням змісту, умов стажування та фінансового забезпечення.

20. Порядок та зміст стажування за кордоном визначаються правилами проходження стажування у відповідних іноземних державних органах, міжнародних організаціях, а також умовами, передбаченими міжнародними договорами та договорами про співпрацю.

21. Державний службовець, який пройшов стажування за кордоном, складає звіт у довільній формі за результатами стажування та протягом тижня з дня закінчення стажування подає його за основним місцем роботи безпосередньому керівнику.

22. Звіт про стажування та інші документи про проходження стажування за кордоном або їх копії зберігаються в особовій справі державного службовця за основним місцем його роботи.

**Директор Департаменту
нормативно-правової роботи
та юридичного забезпечення**

А.В. Заболотний

Додаток 1
до Порядку стажування
державних службовців
(пункт 11)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

Додаток 2
до Порядку стажування
державних службовців
(пункт 14)

ВИСНОВОК про результати стажування

Додаток 3
до Порядку стажування
державних службовців
(пункт 18)

ДОВІДКА за результатами стажування

Документи та файли

 Сигнальний документ — [f454681n60.doc](#)

 Сигнальний документ — [f454681n61.doc](#)

 Сигнальний документ — [f454681n62.doc](#)

Публікації документа

- **Офіційний вісник України** від 12.04.2016 — 2016 р., № 27, стор. 210, стаття 1092, код акту 81382/2016