

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ керівника секретаріату
Вищої ради правосуддя
7 лютого 2019 року № 18/0/1-19**

**ВНЕСЕНО ЗМІНИ
Наказ керівника секретаріату
Вищої ради правосуддя
від 3 квітня 2019 року № 102- к**

ПОРЯДОК

стажування громадян із числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в секретаріаті Вищої ради правосуддя

1. Цим Порядком визначено загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян із числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в секретаріаті Вищої ради правосуддя.
2. У цьому Порядку термін «молодь» вживається в такому значенні: громадяни України віком до 40 років, які є студентами вищих навчальних закладів 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 Вищої ради правосуддя та набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі.
4. Стажування молоді в секретаріаті Вищої ради правосуддя здійснюється строком до шести місяців у вільний від навчання час або у вільний час осіб, які не перебувають на державній службі, у межах робочого часу, визначеного Правилами внутрішнього службового розпорядку у Вищій раді правосуддя.
5. Допуск до стажування оформлюється наказом керівника секретаріату Вищої ради правосуддя на підставі заяви особи, яка має намір пройти стажування (далі – стажист), у якій зазначаються мотиви стажування. У такому наказі визначаються строк проходження, база (структурний підрозділ або структурні підрозділи секретаріату Вищої ради правосуддя) та керівник стажування. При підготовці проекту наказу враховується організаційна можливість прийняти особу на стажування.
6. До заяви стажист додає копію паспорта громадянина України, копію (копії) документа (документів про освіту) та підписує зобов'язання про нерозголошення персональних даних, що йому можуть стати відомими у зв'язку з роботою з документами.
7. Стажування може здійснюватися з ініціативи членів Вищої ради правосуддя, керівника секретаріату Вищої ради правосуддя, керівників вищих навчальних закладів, молодіжних громадських формувань та інших осіб, які бажають пройти стажування.

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

9. Керівник стажування:

складає та затверджує індивідуальний план стажування;

забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

забезпечує стажисту можливість ознайомлення з організацією роботи структурного підрозділу – бази стажування;

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

10. Стажист:

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

зобов'язаний дотримуватись етики та культури поведінки;

може брати участь у роботі структурного підрозділу – бази стажування та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу, готувати проекти документів.

11. Стажування може бути припинено достроково за ініціативою стажиста, про що стажист подає письмову заяву до управління по роботі з персоналом секретаріату Вищої ради правосуддя.

Стажування може бути припинено достроково за ініціативою керівника самостійного структурного підрозділу, у якому проходить стажування, або керівника стажування, зокрема у разі, якщо стажист своєчасно не приступив до стажування або порушує зобов'язання, передбачені пунктом 10 цього Порядку, про що керівник самостійного структурного підрозділу або керівник стажування подає службову записку керівникові секретаріату із пропозицією припинити стажування.

Припинення стажування оформлюється наказом керівника секретаріату Вищої ради правосуддя.

пункт 11 викладено у новій редакції відповідно до наказу керівника секретаріату Вищої ради правосуддя від 3 квітня 2019 року № 102-к

12. Керівник стажування після закінчення стажування на прохання стажиста складає, підписує та видає йому довідку або характеристику, яка містить стисло інформацію про результати стажування. У разі, якщо стажист припинив стажування достроково, довідка або характеристика йому не видається.

13. Стажист після закінчення стажування складає письмовий звіт про стажування, засвідчує його підписом та передає до управління по роботі з персоналом секретаріату Вищої ради правосуддя.

14. Документи про проходження стажування керівник стажування передає на зберігання до управління по роботі з персоналом секретаріату Вищої ради правосуддя.

15. Стажування відбувається на безоплатній основі. Вища рада правосуддя не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в секретаріаті Вищої ради правосуддя, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла тощо.

Додаток
до Порядку стажування громадян із числа
молоді, які не перебувають на посадах
державної служби, в секретаріаті
Вищої ради правосуддя

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник стажування

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____20____року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

(прізвище, ім'я та по батькові)

В _____

(назва структурного підрозділу)

з _____ по _____20____року

№ з/П	Зміст завдання	Строк виконання	Результати виконання
1	2	3	3

Стажист

(підпис)

(ініціали, прізвище)