



ПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

19.07.2019 № 9-1

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
13 серпня 2019 р.
за № 909/33880

Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Пенсійного фонду України та його територіальних органах

Відповідно до [частини дев'ятої](#) статті 48 Закону України «Про державну службу», [пунктів 9, 10](#) Положення про Пенсійний фонд України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2014 року № 280 (із змінами), правління Пенсійного фонду України ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Затвердити [Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Пенсійного фонду України та його територіальних органах](#), що додається.
2. Юридичному департаменту (Рябцева Т.Б.) подати цю постанову на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Ця постанова набирає чинності з дня, наступного за днем її офіційного опублікування.

Голова правління

Є. Капінус

ПОГОДЖЕНО:

Міністр соціальної політики України

А. Рева

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова правління
Пенсійного фонду України
19 липня 2019 року № 9-1

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
13 серпня 2019 р.
за № 909/33880

ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Пенсійного фонду України та його територіальних органах

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 Пенсійного фонду України (далі - Фонд) та його територіальних органах.
2. У цьому Порядку термін «молодь» вживається у такому значенні: громадяни України віком до 35 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 апарату Фонду та його територіальних органів, набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі.
4. Зарахування на стажування в апараті Фонду та визначення строку його проходження здійснюється на підставі заяви особи, яка має намір пройти стажування (далі - стажист), і згоди керівника відповідного структурного підрозділу апарату Фонду, що оформлюється наказом Голови правління Фонду (або особи, яка виконує його обов'язки). До заяви стажист додає резюме у довільній формі та мотиваційний лист (за бажанням стажиста).
5. Зарахування на стажування в територіальних органах Фонду та визначення строку його проходження здійснюється на підставі заяви стажиста і згоди керівника відповідного структурного підрозділу територіального органу Фонду, що оформлюється наказом начальника територіального органу Фонду (або особи, яка виконує його обов'язки). До заяви стажист додає резюме у довільній формі та мотиваційний лист (за бажанням стажиста).
6. Стажування в апараті Фонду та його територіальних органах може здійснюватись, відповідно, з ініціативи Голови правління Фонду або його заступників, керівників структурних підрозділів Фонду, начальників територіальних органів Фонду або їх заступників, керівників структурних підрозділів територіальних органів Фонду, вищих навчальних закладів, молодіжних громадських формувань та стажиста.
7. Стажування здійснюється строком до шести місяців у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників апарату Фонду або його територіальних органів.

Стажування може здійснюватися у режимі повного робочого дня або неповного робочого дня. Неповний робочий день передбачає роботу стажиста не менше ніж 4 години у робочі дні.

8. На період стажування за стажистом закріплюється керівник стажування із числа керівників структурних підрозділів апарату Фонду або його територіальних органів.

9. Зміст стажування визначається [індивідуальним планом стажування](#) (додаток), 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 і зрозумілі.

Терміни завдань і доручень повинні мати кінцеву дату.

10. 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).

11. Стажист:

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

зобов'язаний додержувати правил внутрішнього службового розпорядку апарату Фонду та його територіальних органів, етики та культури поведінки;

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

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

12. 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.

13. Керівник стажування після закінчення стажування готує довідку або характеристику, яка містить інформацію про результати стажування з відображенням рівня професійної підготовки стажиста, одержаних ним знань та навичок, професійних, ділових та особистих якостей, у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий передається до служби управління персоналом разом з усіма документами про проходження стажування.

14. Стажування проходить на безоплатній основі. Фонд та його територіальні органи не несуть зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла.

В.о. начальника Управління
по роботі з персоналом

А. Максимова

Додаток
до Порядку стажування громадян
з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби,
в апараті Пенсійного фонду України
та його територіальних органах
(пункт 9)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник стажування

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

(прізвище, ім'я, по батькові)

в _____

(назва структурного підрозділу)

з _____ по _____ 20__ року

№ з/п	Назва завдання	Строк виконання	Результати виконання
1	2	3	4

Особа, яка проходить
стажування

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)